



Objetivos del módulo

- Utilizar un método estructurado, eficaz* y sistemático para planificar, día a día, la formación del estudiante.
- Descomponer el trabajo diario del tutor en Lecciones de Aprendizaje.
- Formular los objetivos, contenidos y elementos a planificar en cada lección.
- Ayudar al tutor a presentar el entrenamiento al estudiante.

Planificación del Trabajo

“A pesar de tener claro las tareas / actividades que realizará el alumno en la empresa, muchas de éstas por su complejidad tendrán que descomponerse para que el alumno pueda asimilar la información, nuevos conocimientos y habilidades que se requieren de él; otras veces, las actividades precisarán una planificación más detallada en cuanto a materiales o respecto a los requisitos de rendimiento que contemplaremos para el alumno. Es decir, necesitamos ejercer una planificación diaria de los momentos de aprendizaje del alumno”.

Introducción

Hay varios tipos de formación y de entrenamiento en el puesto/centro de trabajo, diferenciados en dos grandes grupos básicamente:

- Aquellos que son espontáneos y se producen sobre la marcha.
- Y aquellos otros que parten de la planificación y consideración de la formación como un programa estructurado y organizado en todos sus elementos y acciones.

Vamos a partir del segundo grupo que aquí se describe para presentar toda una serie de recomendaciones, procedimientos, y materiales que permitirán al Tutor/Instructor planificar y preparar el trabajo de formación diario del alumno en la empresa.

5.1 Organización de la Acción Formativa: La Lección Diaria

Objetivos del módulo

- Utilizar un método estructurado, eficaz* y sistemático para planificar, día a día, la formación del estudiante.
- Descomponer el trabajo diario del tutor en Lecciones de Aprendizaje.
- Formular los objetivos, contenidos y elementos a planificar en cada lección.
- Describir cómo se diseña una lección de aprendizaje.

Lección Diaria

“ Sesión o jornada de trabajo con el alumno en la que el tutor, partiendo de unos objetivos y contenidos específicos, instruye al alumno acerca de la realización de una/s tarea/s, presentándole todos los aspectos relevantes del proceso, cómo se espera que los realice, el objetivo que se persigue, etc.”.

Introducción

Todo trabajo se compone de una serie de acciones que se deben realizar para llevar a cabo el mismo. Estas acciones se descomponen a su vez en tareas más pequeñas y así sucesivamente en pasos, de forma que a medida que el nivel es más elemental, los pasos son más precisos.

Como instructor no siempre llegará a ese nivel de descomposición de tareas, pues encontrará actividades poco complejas que no precisarán tal análisis, sin embargo, sí debe saber cómo abordar la enseñanza al alumno de tareas de mayor complejidad.

Para ello le sugerimos una serie de recomendaciones y procedimientos que le ayudarán en las diferentes situaciones y actividades a las que deberá hacer frente.



5.1.1 Diseño de la Acción para la formación en el Puesto de Trabajo

En el módulo anterior, en su apartado relativo a la Presentación del Programa Formativo del alumno en la empresa, ya dejábamos claro qué actividades llevaría a cabo. A continuación sólo nos resta planificar el aprendizaje de las mismas. ¿Cómo lo haremos?.

MOMENTOS BASICOS DE LA PLANIFICACION DE LAS LECCIONES DIARIAS

1º PREPARACIÓN DE LOS MOMENTOS DE INSTRUCCION O LECCIONES

a) Selección de las tareas objeto de la sesión de aprendizaje.

Tomando como referencia nuestra Memoria de Desarrollo de las Prácticas o el Programa Formativo del alumno, seleccionaremos la tarea objeto de la sesión de aprendizaje que estamos planificando.

b) Estudio de las características de la tarea.

Chequeo previo de las características básicas (nivel de complejidad, requisitos de rendimiento, objetivos, etc.) de la tarea o tareas seleccionadas.

c) Diseño del esquema de instrucción con los contenidos, horarios, etc., que empleará.

2º PRESENTACION AL ALUMNO DE LA INSTRUCCION O LECCIONES

d) Ubicar al Alumno en el Puesto de Trabajo o Fase Productiva.

Situar al alumno en el puesto de trabajo o fase productiva en la que se desarrollará la lección o momento de instrucción.

e) Momento de Instrucción o Lección.

Tiempo de trabajo con el alumno en el que se le instruye acerca de determinados contenidos específicos.

Vamos a describir cada uno de estos momentos destacando aquellos componentes indispensables para llevarlos a cabo. Queremos recalcar además, que éstos momentos tipo que, como instructor podrá utilizar o desechar según sea su situación y necesidades, están extraídos de las conclusiones obtenidas de entrevistas con instructores de empresa como usted y de un intenso rastreo bibliográfico acerca de la formación en la empresa y en el puesto de trabajo.

5.1.1.1 Preparación de los Momentos de Instrucción o Lección

Como paso previo obligado a la selección de las tareas objeto de la lección o instrucción con el alumno por la que comenzaremos nuestra preparación, hemos de tener en cuenta una cuestión clave:

- Si es un único tutor el que se encargará de la formación del alumno en la empresa, en cuyo caso, éste asumirá todo el contenido fijado en el desarrollo de las prácticas del estudiante.
- Si son varios los tutores que se encargarán de la instrucción del alumno, en cuyo caso y dentro de unos márgenes de flexibilidad, será muy útil distribuir contenidos entre las diferentes personas que enseñarán al alumno. Es decir, quién enseñará cada tarea.

a) Selección de las tareas objeto de la sesión de aprendizaje.

Para seleccionar las tareas que serán objeto de las lecciones de aprendizaje podemos remitirnos a tres puntos básicos de información:

- Programa formativo pactado con el centro, si éste se ha personalizado con el mismo y tomaremos exactamente las actividades formativo – productivas que aparecen en él.
- Memoria de desarrollo de las prácticas, si nos hemos visto obligados a personalizar el programa formativo del centro, porque no se adaptaba o coincidía con la realidad de nuestra empresa.
- Experiencia y saber del instructor, si no hemos elaborado por escrito una Memoria de desarrollo de las prácticas y el programa del centro no se ajusta totalmente a nuestra empresa.

Independientemente de que optemos por una u otra opción el proceso que seguirá el tutor en este caso será determinar qué tarea/s constituirán la 1ª lección o sesión de aprendizaje del alumno, y así sucesivamente.



La elección dependerá de muchos factores, desde la cronología que hayamos decidido que siga el alumno en la empresa, hasta la situación del trabajo o necesidades de producción de la empresa en esos momentos, es decir, el día a día.

b) Estudio de las características de la tarea.

El análisis de la tarea/s seleccionadas es muy importante pues al margen de nuestro saber - hacer como trabajadores y tutores - instructores, el grado de complejidad de las actividades no es siempre es el mismo, los objetivos que cubren suelen ser también diferentes y no exigiremos el mismo rendimiento de unas a otras tareas.

Hemos de tener en cuenta que nosotros como tutores ya hemos interiorizado toda esta información y habilidades, manejándola de forma instintiva sin darnos cuenta. Sin embargo, el alumno parte de cero y no debemos dar por sentado o sabido ningún aspecto relacionado con cada lección.

Importante

No dé por sentado o sabido ningún aspecto de la lección, el alumno debe tener claro qué es lo que está haciendo, el objetivo que tiene y cuáles son los niveles de rendimiento que se le exigen.

El alumno se encuentra al inicio de sus prácticas en una situación de vacío, ya que al margen de los conocimientos y habilidades adquiridas en el centro desconoce el desarrollo del trabajo en la empresa: "Cualquier paso o procedimiento que omitamos no le llegará".

Debemos transmitir* toda la información y lo que esperamos que sea capaz de hacer paso a paso, lo que le permitirá conocer en su totalidad el proceso de trabajo o tarea que nos ocupe y, a nosotros transmitirle exactamente nuestra forma de hacer las cosas.

Vamos a ilustrar con un ejemplo esta situación de vacío en la que se encuentra el alumno y que debemos evitar prolongar:

Historia

El Señor Martínez planificó la lección de Ana para mostrarle a la estudiante cómo debía contestar el teléfono en la empresa:

- Le comunicó cómo debía saludar al que llama, identificándose uno mismo y/o el departamento, etc.
- Le aconsejó cómo responder la solicitud de la persona que llama dándole material sobre el tema.
- Por último, la instruyó sobre cómo finalizar la comunicación telefónica y colgar.

Ana se puso manos a la obra y estudió y puso en marcha todo lo que le había aconsejado su Instructor. En ocasiones era fácil, pero cuando se colapsaba la centralita tenía verdaderos problemas para atender todas las llamadas. Ana puso todo su empeño y aunque a veces tardaba mucho en coger algunas llamadas, en general, estaba contenta con su trabajo.

Pasaron casi dos días y el Señor Martínez llamó a Ana a su despacho. Nuestra estudiante se llevó una desagradable sorpresa cuando el Señor Martínez, su Instructor le refirió a Ana las quejas que se habían producido en la empresa debido a que las llamadas no se atendían como antes y se dejaban sonar muchos tonos antes de descolgar el teléfono.

En la empresa siempre se descolgaba el teléfono antes de que sonase tres tonos. Nadie había informado a Ana sobre ese pequeño detalle, se había dado por sentado que la estudiante debía saberlo.

Para evitar situaciones como la descrita el tutor deberá tener en cuenta que básicamente el alumno debe poseer de todo lo que hace información referente a:

- Descomposición en subtareas y éstas en pasos de aquellas tareas que por su complejidad deban ser presentadas al alumno poco a poco de forma que este pueda adquirir competencias paso a paso: CONOCER LAS TAREAS PASO POR PASO.
- Establecer los niveles de rendimiento. Qué se le exige en cada tarea, es decir, QUÉ ESTÁ BIEN Y QUÉ MAL para cada una de las subtareas y pasos.
- Tener claro qué objetivos cubrirá el alumno con cada una de estas tareas: QUE SEPA EL ALUMNO QUÉ ESTÁ HACIENDO



Recuerde

Usted como instructor valorará finalmente, si debe plasmar todos estos aspectos e información por escrito o simplemente debe realizar un ejercicio mental para no olvidar todo lo referido. En esta metodología encontrará, no obstante, plantillas y fichas para recoger todas estas actividades de forma que le supongan el menor tiempo posible, aproximadamente diez minutos de preparación diaria de la lección o lecciones del siguiente día de formación del alumno.

A continuación le ofrecemos un ejemplo, que nos mostrará cómo realizar estas tres actividades descritas, ya sea por escrito o mentalmente, que le ayudarán en su trabajo. Partimos del puesto de trabajo de una SECRETARIA y, en concreto, de la actividad referida a las comunicaciones telefónicas

1º Trabajo de una secretaria (diferentes tareas y pasos): QUÉ HACE.

1- Ocuparse de las comunicaciones telefónicas (ACTIVIDAD).

□ Contestar al teléfono (1ª TAREA):

PASO nº1: Descolgar el teléfono.

PASO nº2: Saludar al que llama, identificarse uno mismo y/o el departamento, preguntar en qué puede ayudar.

PASO nº3: Responder a la solicitud del que llama.

PASO nº4: Finalizar la comunicación telefónica preguntando si hay algo más que pueda hacer.

PASO nº5: Colgar el teléfono.

□ Establecer las llamadas del jefe(s) (2ª TAREA)

□ Decidir qué llamadas pasar y cuáles no. (3ª TAREA)

2º Trabajo de una secretaria (rendimiento exigido): QUÉ ESTÁ BIEN Y QUÉ MAL.

1- Ocuparse de las comunicaciones telefónicas (ACTIVIDAD).

□ Contestar al teléfono: (1ª TAREA):

PASO nº1: Descolgar el teléfono. (Antes de que suenen tres tonos)

PASO nº2: Saludar al que llama (Diciendo "Buenos días/tardes" con un tono agradable), identificarse uno mismo y/o el departamento, preguntar en qué puede ayudar.

ETC.

El ejemplo anterior nos muestra:

Primero: Cómo se pueden dividir las actividades generales de un puesto de trabajo, en otras más pequeñas. De esta forma, el entrenado no se sentirá desbordado y le será más fácil dominar la actividad porque irá entendiendo y adquiriendo competencia paso a paso. Hablamos de tareas con objetivos más pequeños que permitirán al alumno experimentar muchos y frecuentes éxitos a lo largo del proceso de motivación y mayor satisfacción en su aprendizaje.

En el cuaderno de fichas de este módulo le ofrecemos una sencilla tabla e instrucciones que le ayudarán, en el caso de que tenga alguna duda, a descomponer las actividades propias del trabajo en pequeñas tareas y pasos (Ficha nº15).

Segundo: Cómo junto a la descomposición de tareas para desarrollar un programa de formación eficaz, debemos establecer requisitos de rendimiento para cada paso de cada tarea. Requisitos que muestren claramente al estudiante cómo se deben hacer las cosas. Para ello, los requisitos de rendimiento deben ser:

- Observables (vemos cómo el estudiante contesta al teléfono),
- Cuantificables (el estudiante contesta al teléfono antes de que suene tres veces),
- Y asequibles (el alumno es capaz de contestar al teléfono siguiendo el procedimiento).

Por último, para finalizar este punto, debemos recordar que es vital que el alumno sepa cuál es el objetivo de las diferentes actividades que realiza, en palabras de Lawrence J. Peter: “si no sabes a donde vas acabarás en otra parte”.

Como instructor y trabajador de la empresa conoce perfectamente las actividades y tareas que desarrollará el alumno por lo tanto, hágale participe también a él de ese conocimiento informándole acerca del objetivo de lo que hace.

Los objetivos formativos de las diferentes tareas que realizará el alumno pueden ser de muy diversa índole, aunque básicamente podemos distinguir tres tipos fundamentales: conocimientos, actitudes y habilidades. Debemos asegurarnos de conocer la diferencia entre ellos y saber discriminarlos; no es lo mismo que:

- Nos propongamos que el alumno adquiriera determinados conocimientos o nociones sobre algo (objetivos de conocimiento).



- Que pretendamos lograr que desarrolle una actitud determinada ante algo (objetivos actitudinales).
- Que persigamos impulsar diferentes habilidades del alumno en las tareas de trabajo que debe realizar (objetivos de habilidades).

Recuerde

Le ofrecemos una lista de objetivos tipo referidos a los tres ámbitos descritos. Le serán de apoyo a la hora de expresar o comunicar al alumno la finalidad de las tareas que realiza:

Conocimientos	Actitudes	Habilidades
Analizar	Aceptar	Ensamblar
Clasificar	Adoptar	Doblar
Computar	Acordar	Enfocar
Definir	Afirmar	Plegar
Diferenciar	Cooperar	Empuñar
Interpretar	Discrepar	Levantar
Enumerar	Preferir	Prensar
Modificar	Apoyar	Separar
Recordar	Tolerar	Instalar
Especificar	Valorar	Caminar

c) Diseño del esquema de Instrucción.

El paso que le sugerimos a continuación supone la plasmación de los puntos anteriores en un sencillo esquema que le servirá de guía y apoyo en la lección de formación con el alumno. La forma en la que plasme este esquema de trabajo dependerá finalmente de sus necesidades:

- Puede optar por plasmar por escrito los puntos que le referimos a continuación en una sencilla plantilla que encontrará en la Ficha nº 16 del fichero adjunto.
- También puede preparar la lección pero hacer que sea el alumno quien recoja por escrito todas aquellas instrucciones que vaya recibiendo de usted en la plantilla de la Ficha nº 16.

Importante

Nosotros le recomendamos que utilice la SEGUNDA OPCIÓN y haga que el alumno rellene en cada lección un esquema de instrucción. Obtendrá ventajas como:

- Hacer que el alumno lleve un DIARIO O MEMORIA de las tareas y actividades que realiza.
- Evaluar al alumno y comprobar si realmente ha asimilado lo expuesto.
- Controlar siempre que lo necesite, qué tareas ha realizado el alumno, qué le falta por hacer, en qué momento se encuentra de su programa, etc.

El esquema sería, por tanto, una guía de instrucción que recoge los siguientes puntos:

- Título de la clase o sesión, cada sesión puede estar dividida en diferentes lecciones de unos quince - veinte minutos aproximadamente cada una. A cada lección se dedicará el tiempo necesario para que haya interacción entre las personas.
- Tarea o tareas a las que se refiere y objetivos que perseguimos. Éstos deben ser realistas y no demasiados, es preferible limitar los contenidos a cuestiones precisas.
- Requisitos de rendimiento descritos para las mismas, es decir, qué se considera correcto y qué no lo es.
- Y opcionalmente listado de materiales, columna de sugerencias y comentarios, método de enseñanza que se empleará, etc.

5.1.1.2 Presentación al Alumno de la Instrucción o Lecciones

d) Ubicar al Alumno en el Puesto de Trabajo o Fase Productiva

Este punto tiene un carácter meramente introductorio, se trata de situar al alumno en el puesto de trabajo o fase productiva en la que se va a desarrollar la lección. Podemos recordarle brevemente aspectos como:



- En qué consiste el puesto o fase productiva en el que realizará la lección.
- Cuáles son las tareas propias de dicho puesto o fase.
- Y en general qué tareas le serán delegadas.

e) Momento de Instrucción o Lección.

Ya hemos realizado todos los preliminares, ahora sólo resta comenzar la lección o instrucción del alumno. Por lo general, se aconseja que éstas tengan una duración aproximada de veinte o treinta minutos; dependiendo de sus necesidades, usted fijará finalmente el tiempo de trabajo con el alumno.

En cuanto a su desarrollo no olvide que no basta únicamente con explicar al alumno los procedimientos y conceptos que necesite saber, debemos asegurarnos que éste ha comprendido todo mediante sencillas preguntas de comprobación como: ¿Cómo harías entonces.....?, ¿Cuáles son los pasos que...?, etc.

Nunca es suficiente un “¿tienes alguna duda?”, ya que con preguntas de este tipo nunca conoceremos lo que el alumno sabe realmente. Tenemos que indagar un poco más y asegurarnos totalmente de la situación del alumno.

En el siguiente punto 5.2., le ofrecemos una serie de pautas que le ayudarán a la hora de instruir al alumno. ¡Aprovéchelas!

En estas pautas se insiste en determinados aspectos que le ayudarán a conocer mejor a su alumno y la forma en la que éste aprende. En esta línea es fundamental que consulte la Ficha n°17 que se adjunta en el cuaderno de fichas, en la que encontrará explicaciones con todo lujo de detalles acerca del modelo de aprendizaje que siguen los adultos.

5.2 La presentación del Entrenamiento diario al Alumno

Si hemos cubierto los pasos propuestos en el punto anterior 5.1., poseemos una base muy sólida para poder programar y planificar la formación diaria del estudiante que se ha incorporado a nuestra empresa en diferentes situaciones. A continuación le ofrecemos una serie de pautas a seguir para presentar el entrenamiento al alumno, es decir, a la hora de ponerse MANOS A LA OBRA.

5.2.1 Pautas para la presentación de la Lección diaria al Alumno

Las pautas que encontrará a continuación se refieren principalmente a la presentación de:

- Contenidos que incluyen todas las ideas, conceptos, informaciones y aptitudes que se tratará en la instrucción.
- Técnicas de Procedimiento, o lo que es lo mismo, las formas en que se presentan estos contenidos y el modo en qué se interactúa con el alumno.
- Refuerzo o puntos de atención que permitirán al tutor potenciar el aprendizaje del alumno.

5.2.1.1 Pautas para la presentación de Contenidos

PAUTAS DE CONTENIDO PARA EL TUTOR

- 1- Explique y recuerde siempre al entrenado cuál es el objeto de cada lección.
- 2- Defina y explique todos los términos y siglas que emplee; pueden ser desconocidos para el alumno.
- 3- Siga un orden lógico y coherente* en sus explicaciones; esta información debe poder ser utilizada por el alumno para sucesivas lecciones.
- 4- Guíe al alumno, señale los pasos o momentos problemáticos que encontrará en los procedimientos a seguir, destaque las partes importantes de las que no lo son.



- 5- Muestre al alumno también lo que no es, las alternativas que no son aceptables. Los contraejemplos son muy efectivos.
- 6- Escúchelo, es muy importante que logre asimilar la información que está recibiendo, de ésta depende que posteriormente sea capaz de adquirir autonomía y en un momento dado reorganizar o modificar contenidos y objetivos sobre la marcha.

5.2.1.2 Pautas para la presentación de Procedimientos

PAUTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TUTOR

- 1- De al alumno ocasión de establecer su credibilidad: ¿cómo ha llegado hasta ahí qué papel juegan sus anteriores actividades o educación en el nuevo puesto, etc.
- 2- Adáptese a él, conozca para ello el ritmo con el que aprende, no todo el mundo asimila la información de la misma manera, ni mucho menos en el mismo tiempo. Cada alumno seguirá un ritmo distinto de mejora* y aprendizaje.
- 3- Responda a sus preguntas y brinde información y comentarios de retorno (feedback) constante de forma amable; ambos tienen un objetivo común.
- 4- Dele tiempo para que practique lo aprendido bajo su supervisión: Transferencia del aprendizaje.
- 5- Los errores son una oportunidad de aprender, no los ignore ni bromee con ellos. Permita que el alumno aprenda de sus errores y de cómo corregirlos; éste demostrará hasta donde puede llegar. Explíquele en qué cosas falla y por qué y considere los errores como oportunidades de una buena enseñanza.

5.2.1.3 Pautas para el Refuerzo del Alumno

PAUTAS DE REFUERZO PARA EL TUTOR

- 1- Describa en qué contribuye su trabajo como tutor y el del alumno a la empresa: El objetivo.
- 2- Valore y reconozca la valía del alumno dentro de la empresa: Fomente la motivación
- 3- Sitúese y ubíquese en la situación del alumno tratando de comprenderlo: Empatía*.
- 4- Sea paciente con el tutorando, considere aspectos negativos como miedo o vergüenza como oportunidades de progreso: Comprensión.
- 5- Muestre, explique, demuestre la forma correcta de proceder, cree situaciones ensayo/ error: Cómo y Por qué.
- 6- Aliente al tutorando a realizar preguntas, a indagar: Participación activa.
- 7- Presente el cuadro de situación: Es decir, cómo se debe realizar el trabajo, detallando los efectos de las herramientas, maquinaria, etc., la organización del proceso de trabajo, las ventajas de hacer algo de forma correcta y los resultados que se obtienen. Si estamos entrenando a alguien para que siga un nuevo resultado, describiremos el resultado de utilizarlo. Si fuera una máquina, enseñaríamos una muestra del producto acabado. Así haremos que los resultados del entrenamiento sean algo real.
“A todos nos gusta contribuir con el trabajo total y saber qué jugamos en ello.”
- 8- Repase los requisitos: Debemos asegurarnos que el alumno comprende las exigencias de la nueva tarea. Tomaremos el tiempo que haga falta para clarificar, explicar y desarrollar los puntos más confusos.
“A la gente le gusta saber hacia donde va y cómo está el clima antes de salir de viaje.”
- 9- Una buena forma de reforzar al alumno es presentar su instrucción como un problema a resolver, dándole pistas para que lo resuelva y alentándole a utilizar su experiencia para resolverlo, detallando los pasos que siguió al hacerlo.
“Todos podemos aprender de todos..”
- 10- Tenga presente que el alumno es un adulto y, por tanto, el hecho de que aprenda o no dependerá en gran medida de su motivación interna, de la utilidad que vea a lo que aprende, de la necesidad que sienta, etc. (Ver Ficha nº17) sobre el modelo de aprendizaje adulto)
“Todos no aprendemos de la misma manera”.



IDEAS CLAVES MODULO N°5: ¿COMO PLANIFICAR EL TRABAJO?:LA LECCION DIARIA.

- Tras dejar claro en el módulo anterior las actividades que llevará a cabo el alumno en la empresa y los puestos por los que pasará, sólo nos resta planificar el aprendizaje de las mismas. ¿Cómo lo haremos?: Momentos Básicos de la Planificación de las Lecciones Diarias:

1º : PREPARACION DE LOS MOMENTOS DE INSTRUCCION O LECCIONES

a) Selección de las tareas objeto de la sesión de aprendizaje. Tomando como referencia nuestra memoria de desarrollo de las prácticas o el programa formativo del alumno seleccionaremos la tarea/s que serán objeto de la sesión de aprendizaje que estamos planificando. La elección dependerá de muchos factores, desde la cronología que hayamos decidido que siga el alumno en la empresa, hasta la situación del trabajo, etc.

b) Estudio de las características de la tarea. Chequeo previo de las características básicas (nivel de complejidad, objetivos, etc.) de las tareas seleccionadas. Este análisis es muy importante pues al margen de nuestro saber – hacer como trabajadores y tutores / instructores, el grado de complejidad de las actividades no es siempre el mismo, los objetivos que cubren suelen ser también diferentes y no exigiremos el mismo rendimiento de unas a otras.

Nosotros como tutores ya hemos interiorizado toda esta información y habilidades, manejándola de forma instintiva sin darnos cuenta, sin embargo, el alumno parte de cero y no debemos dar por sentado o sabido ningún aspecto de cada lección. El alumno debe tener claro qué es lo que está haciendo, el objetivo que tiene y cuáles son los niveles de rendimiento que se le exigen. Es decir:

- CONOCER LAS TAREAS PASO POR PASO (Descomposición en subtareas y éstas en pasos).
- Qué se le exige en cada tarea, QUÉ ESTÁ BIEN Y QUÉ MAL (Niveles de rendimiento).
- QUE SEPA EL ALUMNO QUÉ ESTÁ HACIENDO (Qué objetivos cubrirá con cada tarea).

c) Diseño del esquema de instrucción o plasmación de los puntos anteriores en un esquema que le servirá de guía en la lección de formación con el alumno. A la hora de plasmar este esquema de trabajo podemos optar por plasmarlo por escrito o preparar la lección de forma que sea el alumno quien recoja por escrito todas aquellas instrucciones que vaya recibiendo.

2º : PRESENTACION AL ALUMNO DE LA INSTRUCCION O LECCIONES

d) Ubicar al Alumno en el Puesto de Trabajo o Fase Productiva. Punto de carácter meramente introductorio para situar al alumno en el puesto de trabajo o fase productiva en la que se desarrollará la lección o momento de instrucción.

e) Momento de Instrucción o Lección. Ya hemos realizado todos los preliminares, ahora sólo resta comenzar la lección o instrucción del alumno.