

CICLES FORMATIUS
Àrea de FORMACIÓ I ORIENTACIÓ
LABORAL

**PARTICIPACIÓ DE L'ÀREA DE
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
EN ELS CRÈDITS DE SÍNTESI**



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Direcció General de Formació Professional

CICLES FORMATIUS
Àrea de FORMACIÓ I ORIENTACIÓ
LABORAL

PARTICIPACIÓ DE L'ÀREA DE
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
EN ELS CRÈDITS DE SÍNTESI



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Direcció General de Formació Professional

Edició: Àrea d'Ordenació Educativa de Formació Professional
Setembre 2003

Rosa M. Villaró Pla
IES La Segarra (Cervera)
Setembre 2003

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

1.1. EL CRÈDIT DE SÍNTESI

- 1.1.1. Concepte
- 1.1.2. Finalitat
- 1.1.3. Objectius terminals

1.2. L'ÀREA DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL)

- 1.2.1. Característiques
- 1.2.2. Crèdits de Grau Mitjà que l'integren
- 1.2.3. Crèdits de Grau Superior que l'integren

1.3. ELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR

- 1.3.1. Perfil professional (capacitats clau)
- 1.3.2. Objectius generals del cicle

2. POSSIBILITATS DE PARTICIPACIÓ DE L'ÀREA DE FOL EN ELS CRÈDITS DE SÍNTESI DELS CICLES FORMATIUS

2.1. FONAMENTS PER A LA PARTICIPACIÓ DE L'ÀREA DE FOL

- 2.1.1 Model formatiu (saber, saber fer, saber ser i estar)
- 2.1.2 Proposta educativa (dimensió professionalitzadora i socioeducativa)

2.2. ETAPES DE PARTICIPACIÓ

- 2.2.1. Preparació del crèdit
- 2.2.2. Supervisió i seguiment del crèdit
- 2.2.3. Avaluació del crèdit

2.3. APORTACIÓ DE BLOCS DE CONTINGUT A TRACTAR DES DE L'ÀREA DE FOL

- 2.3.1. Creació i gestió de la pròpia empresa
- 2.3.2. Seguretat i salut laboral en el treball
- 2.3.3. Relacions laborals
- 2.3.4. Orientació professional
- 2.3.5. Relacions en l'àmbit de treball

3. EXPERIÈNCIES DE PARTICIPACIÓ EN CRÈDITS DE SÍNTESI DE DIVERSOS IES

3.1. INTRODUCCIÓ

3.2. MODEL DE FITXA DE PARTICIPACIÓ

3.3. EXPERIÈNCIES APORTADES DES DELS CENTRES EDUCATIUS

4. VALORACIÓ

5. BIBLIOGRAFIA

6. AGRAÏMENTS

1. INTRODUCCIÓ

En el punt primer del present treball (subapartat 1), partint del mètode de projectes per plantejar un crèdit de síntesi (mètode majoritàriament acceptat en els centres educatius), s'ha tractat de fer èmfasi en la importància de la participació de l'àrea de FOL en aquest crèdit, per tal de col·laborar en l'assoliment dels objectius terminals que, a la vegada, incidiran en l'assoliment de les capacitats clau i dels objectius generals de cicle.

En aquest punt (subapartat 2), també hi trobem una explicació de l'àrea i dels crèdits que en formen part, que no pretén ser exhaustiva i completa al cent per cent, sinó només una eina útil pels equips docents (als quals no se'ls pressuposa un coneixement previ dels continguts de l'àrea de FOL) per tal que puguin utilitzar-la en qualsevol família professional i, evidentment, també pel professorat de FOL, a l'hora de preparar i organitzar el crèdit de síntesi. Quant als continguts de FOL exposats, s'ha pretès exemplificar aquells continguts que poden ser més adients per treballar-los en els crèdits de síntesi i poden resultar interessants per assolir les capacitats clau i els objectius generals de cicle, per l'afinitat que tenen en qualsevol cicle formatiu.

En el darrer subapartat (número 3) s'exposen les capacitats clau i els objectius generals de cicle que es consideren més adequats per tractar-los des de l'àrea de FOL, en coherència amb l'exposició que es fa en el subapartat anterior.

La selecció de capacitats clau i objectius generals de cicle s'han contextualitzat en cicles formatius de grau mitjà i superior de diferents famílies professionals, amb la intenció de demostrar que, sigui quin sigui el cicle formatiu, es poden trobar elements comuns per treballar-los conjuntament en el crèdit de síntesi.

1.1. EL CRÈDIT DE SÍNTESI

1.1.1. Concepte i requisits

Si tenim en compte que el principi de globalització ha d'estar present en el desplegament de tots els crèdits d'un cicle formatiu i que cal integrar tots els continguts apresos en el conjunt dels crèdits en un tot unitari que li doni sentit, sembla adient que una forma de realitzar aquesta integració és amb la planificació dels crèdits de síntesi. Encara que pugui realitzar-se de maneres ben diferents, un crèdit de síntesi, per arribar a ser operatiu, cal que reuneixi les condicions següents:

- El cas plantejat ha d'integrar els continguts treballats en altres crèdits.
- Els continguts han de ser significatius i amb un pes important dins el conjunt de cicles formatius.
- Ha de tenir objectius terminals propis, de caràcter integrador, derivats d'uns objectius generals orientats a la integració de continguts.

Sembla acceptat que un dels mètodes didàctics més adequats per planificar el crèdit de síntesi és el mètode per projectes. Aquest mètode representa una

proposta de treball en equip que permet el domini d'una sèrie de tècniques i coneixements a l'alumnat que li facilitaran l'adaptació a la realitat professional.

Els passos que s'han de seguir en l'organització del crèdit de síntesi per mitjà de la metodologia de projectes (esquema de Collings) són:

- Propòsit o finalitat: resolució del supòsit plantejat que pugui despertar l'interès de l'alumnat.
- Preparació del projecte: tasques a realitzar i recerca de mitjans i informació.
- Execució: aplicació dels mitjans a utilitzar i coordinació de les tasques per arribar a un resultat final.
- Avaluació dels resultats: es valorarà si s'han aconseguit els objectius fixats, així com l'expressió oral i/o escrita d'aquests objectius.

Les característiques que ha de tenir una proposta de projecte són:

- Significativa: el significat i els objectius han de ser comprensibles per a l'alumnat.
- Inclusiva: en el procés de resolució del crèdit de síntesi es treballaran tots els continguts seleccionats.
- Integradora: tant en el procés de resolució com en la realització final, els continguts treballats s'integren per assolir uns objectius finals.
- Orientada als objectius terminals. Molts d'aquests objectius ja s'hauran treballat en altres crèdits del cicle formatiu.
- Adequada a l'alumnat. S'haurà de valorar: la temporització del crèdit, els recursos dels quals pot disposar l'alumnat i la formació adquirida fins al moment de realitzar el crèdit de síntesi.
- Observable. A més de poder ser observable l'activitat de l'alumnat, n'hauran de ser també els resultats, mitjançant un conjunt de documentació i/o productes físics, si escau.

1.1.2. Finalitat

El crèdit de síntesi ha de permetre culminar la integració dels continguts impartits al llarg del cicle, globalitzant i interrelacionant, i si escau completant, aquells continguts susceptibles de mostrar, al final del cicle formatiu, el grau d'assoliment dels objectius generals de cicle.

1.1.3. Objectius terminals

A continuació s'exposaran els objectius terminals de tres crèdits de síntesi de diversos cicles formatius. Tal com es pot observar, vénen determinats per les característiques pròpies de cada cicle formatiu; per tant, poden ser un exemple útil per al professorat de FOL pel que fa als objectius que es volen assolir quan es planteja el crèdit de síntesi de qualsevol cicle.

Cicle formatiu de grau mitjà *Electromecànica de vehicles*:

- Determinar la viabilitat d'una reparació electromecànica, d'acord amb el cost, l'antiguitat del vehicle i el preu establert en la guia de valoració de vehicles usats.

- Analitzar la contribució dels processos de diagnosi, control, assaig, muntatge i desmuntatge i posada a punt del vehicle en la reparació d'una avaria electromecànica.
- Determinar el procés de treball que s'ha de desenvolupar per reparar una avaria electromecànica segons els sistemes i elements afectats.
- Executar els processos de diagnosi, control, assaig, muntatge i desmuntatge i posada a punt necessaris per reparar una avaria electromecànica.

Cicle formatiu de grau mitjà *Gestió administrativa*:

- Integrar les fases d'un procés administratiu, concretat en una activitat o tipus d'organització.
- Analitzar la interrelació i la concurrència de cada una de les fases incloses en el procés administratiu.
- Determinar les funcions de treball, les activitats o els circuits de la documentació que s'han de desenvolupar en el transcurs de la simulació.
- Transferir de forma autònoma les destreses i els coneixements adquirits en les situacions pràctiques que es plantegin en la simulació.
- Executar de forma pràctica la documentació, el tractament de la informació i la comprovació de cadascuna de les fases de la simulació amb ordre, pulcritud i en el temps previst.
- Organitzar la documentació de les activitats i/o circuits administratius i les seqüències operatives de tractament de la informació, que s'han de desenvolupar de forma coordinada.

Cicle formatiu de grau superior *Administració de sistemes informàtics*:

- Integrar els procediments que s'han de realitzar per implantar i administrar sistemes operatius monousuari, multiusuari i en xarxa, i sistemes gestors de bases de dades relacionals.
- Analitzar la interrelació i concurrència de les diferents fases que intervenen en els processos d'administració de sistemes informàtics.
- Determinar segons els requeriments del sistema i de l'usuari, els canvis que es poden introduir al sistema i al programari en un àmbit monousuari, multiusuari o xarxa.
- Gestionar els recursos del sistema en un àmbit monousuari, multiusuari o xarxa amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- Elaborar els informes, la guia d'usuari i els plans de prova relacionats amb els processos d'adaptació o modificació de les funcions del sistema i de les aplicacions de propòsit general o específic.

És evident que tots tenen en comú la integració dels continguts impartits en els diferents crèdits que componen el cicle formatiu, incidint en l'assoliment dels objectius generals de cicle que es tractaran en apartats posteriors.

1.2. L'ÀREA DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL)

1.2.1. Característiques

L'àrea de FOL és present en tots els cicles formatius, tant si són de grau mitjà com superior, mitjançant mòduls transversals que tenen com a objectiu general

la formació d'un/a treballador/a, en contrast amb els impartits en la resta de crèdits del cicle, que són professionalitzadors.

Partint de la premissa que els objectius generals de qualsevol cicle formatiu tenen com a punt de referència les dues dimensions de la formació professional, la professionalitzadora i la socioeducativa, es pot afirmar que la FOL preferentment actuarà en la dimensió socioeducativa.

La dimensió professionalitzadora del cicle s'assoleix amb el desenvolupament de les activitats orientades a la consecució d'un perfil professional que respon a la demanda actual del sistema socioeconòmic. La socioeducativa emmarca l'objectiu professionalitzador dins un estat social i democràtic de dret, en el qual el/la futur/a professional haurà de tenir salvaguardada la salut laboral i podrà defensar els seus interessos com a treballador/a o empresari/ària o com a consumidor/a.

1.2.2. Crèdits de Grau Mitjà que l'integren

El crèdit de FOL (Formació i Orientació Laboral) està present en tots els cicles formatius. Està orientat a la formació de l'alumnat com a futurs treballadors i treballadores i incideix en aspectes de prevenció de riscos laborals, relacions laborals i orientació i inserció sociolaboral.

Selecció d'objectius terminals:

- Reconèixer els drets, els deures i els procediments que es deriven de les relacions laborals.
- Identificar les condicions de treball del sector corresponent que figuren en el conveni col·lectiu.
- Identificar les situacions de risc derivades del treball segons les causes que les generen, la classificació dels diversos grups de risc i els danys que provoquen en la persona i en la col·lectivitat.
- Relacionar els requeriments del lloc de treball amb les actituds i les capacitats personals.

Selecció de continguts de procediments:

- Consulta de la normativa laboral: identificació de l'element de consulta, localització de la font corresponent, interpretació amb relació al supòsit i aplicació de la normativa.
- Inserció laboral: anàlisi de les capacitats laborals i els interessos personals, localització d'ofertes de treball, interpretació de les ofertes de treball, anàlisi de l'adequació personal al lloc de treball i participació en el procés de selecció.

Selecció de continguts d'actituds:

- Intercanvi d'idees, opinions i experiències: esperit crític en la valoració i la interpretació de dades i fets socioeconòmics, en la determinació de condicions laborals, en la detecció i anàlisi de risc i en els debats sobre normes jurídiques i situacions laborals.
- Interès per les relacions humanes: respecte envers les altres persones en el procés de selecció i l'obtenció de dades.

- Qualitat del treball: cura en la presentació i estructuració dels escrits (contractes, cartes, currículums i proves de selecció).
- Mentalitat emprenedora i creativa: aportació de solucions originals i innovadores en les discussions de les situacions laborals conflictives, les propostes d'actuació preventives, l'aplicació dels convenis, l'anàlisi de les possibilitats d'ocupació i la prioritat d'actuació en cas d'accident.
- Compromís amb les obligacions associades al treball: valoració i compliment de les normes laborals, participació en activitats col·lectives i puntualitat en la realització d'activitats i en el lliurament del treball.

El crèdit d'AGCE (Administració, gestió i comercialització en la petita empresa) és present en cicles formatius que tenen un perfil d'autoocupació: l'alumnat pot contemplar l'alternativa de creació de la pròpia empresa, en acabar el cicle. El crèdit versa sobre el procés de creació d'una empresa i la gestió posterior.

Selecció d'objectius terminals:

- Sintetitzar el procés de creació d'una petita empresa que inclogui els objectius, l'estructura organitzativa, la localització, el pla d'inversions i finançament, la comercialització i la rendibilitat del projecte.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques útils per a la gestió d'una petita empresa.
- Gestionar la documentació mercantil i els registres bàsics que es generen en l'activitat econòmica segons les normes legals i els processos interns de l'empresa.
- Identificar els tràmits administratius, la documentació i les condicions formals que exigeixen els organismes públics en la constitució d'una empresa segons la forma jurídica.
- Comunicar les innovacions i els canvis de productes o serveis, amb un missatge adaptat a la clientela i segons la imatge de l'empresa.

Quant a procediments, escollim els següents:

- Definició del projecte de creació d'una empresa: definició dels objectius empresarials, estudi econòmic del mercat, selecció de la forma jurídica, determinació de gestions de la constitució, determinació de la ubicació, definició de l'organització i els recursos econòmics, financers i humans, elaboració dels resultats de previsió i valoració de la viabilitat.
- Procés de presa de decisions en la gestió: determinació de l'objectiu, obtenció d'informació sobre el fet, el procés i la documentació, consulta de la normativa legal, anàlisi de la informació, determinació de les alternatives i selecció de la decisió.
- Obtenció d'informació econòmica sobre mercats: identificació de les fonts d'informació, buidat de la informació, ordenació i síntesi de les dades i presentació de les dades i els resultats.
- Procés de negociació amb agents externs: anàlisi d'interessos, diagnòstic de la situació, fixació d'objectius, generació i presentació d'alternatives, valoració econòmica i tancament de l'operació.

Selecció d'actituds a assolir en la impartició del crèdit:

- Ordre i mètode de treball: seqüència de les accions que intervenen en el projecte empresarial i pulcritud en la formalització dels documents relacionats amb l'activitat empresarial.
- Adaptació a les noves situacions: assimilació dels nous mètodes de treball que es proposen en la gestió d'una empresa.
- Mentalitat emprenedora en les tasques i accions: creativitat en la recerca de les formes d'actuació i organització de les tasques i de les accions relacionades amb el projecte de creació d'una empresa i motivació en l'establiment del pla de promoció de l'empresa o producte.
- Interès per les relacions humanes: amabilitat en el tracte amb les persones que es relaciona i en les respostes i argumentació d'opinions en un procés de negociació.

El crèdit de RET (Relacions en l'equip de treball) és present en cicles formatius en què sigui comú, dins l'àmbit laboral, el treball en equip. En el crèdit de RET s'hi imparteixen continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals com la comunicació en l'àmbit professional, la motivació, equips i reunions de treball o resolució de conflictes en l'àmbit de treball; tots encaminats a la formació dels futurs professionals com a comandaments intermedis o gestors de grups humans de treball.

Selecció d'objectius terminals que formen part del crèdit:

- Comunicar, de forma oral o escrita, instruccions o informacions relacionades amb el seu treball amb eficàcia, claredat, concisió, ús correcte dels termes i amb adequació al context situacional.
- Relacionar les accions i les tècniques de dinamització de grups de treball amb la tipologia i les relacions dels components, els requeriments de les tasques a desenvolupar i el context situacional.
- Preparar l'ordre del dia i els recursos materials necessaris per al desenvolupament d'una reunió de treball segons els objectius fixats i els temes que cal tractar.
- Moderar reunions de treball d'una manera eficaç, ordenada, segura i participativa, d'acord amb l'ordre del dia i els objectius preestablerts.

Selecció de continguts de procediments:

- Producció de textos: concreció de la finalitat de l'escrit, recollida d'informació complementària, organització de la informació i les idees, selecció del canal, preparació del guió, l'esquema i la disposició de l'escrit o de la informació oral, redacció de l'escrit o emissió de la informació oral i revisió i correcció de les faltes d'ortografia i d'estil.
- Organització del treball en equip: formulació dels objectius de treball de grup, examen dels recursos disponibles, determinació de les funcions individuals i de la seva integració en equip, seqüència de les fases de desenvolupament del treball d'equip, seguiment de l'execució del treball d'equip, valoració de l'eficàcia i de l'eficiència i proposició de millores.
- Organització i conducció de reunions: fixació d'objectius, organització del material tècnic i de suport, estimulació de la participació, manteniment de la discussió dirigida dins del tema i síntesi de les idees, els temes o els acords.

Selecció de continguts d'actituds:

- Interès per les relacions humanes: cordialitat a l'hora d'establir relacions amb els altres, respecte per les persones i per la seva llibertat individual dins d'un grup social i interès pels altres.
- Comunicació empàtica: interès per rebre la informació en les condicions que permetin fer-ne el tractament ulterior adient, cura en l'elaboració i transmissió de missatges per tal de facilitar-ne la comprensibilitat, interès per la retroalimentació del procés de comunicació, reconeixement de la diversitat dels altres per tal d'acceptar l'existència de barreres comunicatives i capacitat d'escoltar.
- Participació i cooperació en el treball en equip: col·laboració amb els altres membres de l'organització sempre que calgui, reconeixement que la participació i cooperació són necessàries per a la consecució dels objectius de l'empresa, desenvolupament de l'esperit crític, acceptació de les opinions i els judicis d'altres persones, per tal de millorar la qualitat de qualsevol aspecte laboral, creació de la necessitat i la conveniència del treball en equip entre els col·laboradors i foment de l'ús de reunions participatives.
- Coordinació en l'equip de treball: compliment de les tasques assignades en la quantitat, la qualitat i el temps previstos, ajustament del ritme de la tasca individual a les tasques de la resta del grup, d'acord amb els objectius que cal assolir, execució del treball propi i facilitació i simplificació del treball dels altres i proposta de les millores que afavoreixin la integració del treball de l'equip.

1.2.3. Crèdits de grau superior que l'integren

En primer lloc trobem el crèdit de FOL (Formació i Orientació Laboral), que s'imparteix en tots els cicles formatius, amb continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals de salut laboral, legislació i relacions laborals i orientació i inserció laboral (ja presents en el crèdit de FOL de grau mitjà); s'hi afegixen dos blocs com són principis d'economia i economia i organització de l'empresa.

Selecció d'objectius terminals del crèdit:

- Indicar la situació econòmica i financera d'una empresa, a partir de les dades bàsiques i les possibilitats de finançament.
- Diferenciar els requisits i les característiques de la inserció laboral segons la modalitat de treballador autònom, empresa social, assalariat o funcionari.
- Diferenciar les modalitats de contractació més utilitzades en el sector actualment, segons el tipus i la finalitat del treball.
- Identificar els mitjans de prevenció i protecció que cal emprar en les situacions de risc segons la naturalesa de la situació i l'abast, personal o ambiental, d'actuació del risc.

Quant als procediments presents en aquest crèdit, podríem afegir als esmentats anteriorment en el crèdit de FOL de grau mitjà el següent:

- Anàlisi de les dades macroeconòmiques i financeres: determinació de les dades o fets que s'han d'analitzar, càlcul de dades i interpretació i valoració de resultats.

En referència a les actituds, solament cal esmentar que, a grans trets, són coincidents amb les del crèdit de FOL de grau mitjà, amb alguna petita diferència de redactat; així, tenint en compte la idiosincràsia dels cicles formatius de grau superior, se seleccionen com a rellevants les següents actituds:

- Obertura a l'àmbit professional i la seva evolució: interès pels aspectes econòmics, laborals, socials i del medi ambient en l'aplicació de normes laborals adients, en les propostes de condicions de treball i en la identificació i la comparació de fets econòmics.
- Respecte per la salut, el medi ambient i la seguretat laboral: aplicació correcta de les normes de seguretat i les mesures de prevenció i protecció del medi ambient i la salut.
- Igualtat davant les diferències socioculturals: tracte d'igualtat i no discriminatori en la determinació de les condicions laborals, la identificació i aplicació dels contractes de treball, la verificació del compliment de la normativa, la identificació de capacitats i interessos personals i l'adequació personal al lloc de treball.
- Progrés i promoció dins de la professió: disciplina i correcció en la realització del treball.

Crèdit d'AGCE (Administració, gestió i comercialització en la petita empresa). En primer lloc cal esmentar que tot el disseny curricular d'aquest crèdit coincideix amb el d'AGCE de grau mitjà, per tant, els comentaris realitzats anteriorment referits a l'AGCE de grau mitjà hi són totalment extrapolables.

A continuació s'ha fet la selecció dels objectius terminals i els continguts de procediments i d'actituds que s'ha cregut oportuna, prenent com a referència el perfil d'un alumnat genèric de cicles formatius de grau superior.

Objectius terminals:

- Determinar la ubicació física, l'àmbit d'actuació, la demanda potencial, l'estructura organitzativa i la rendibilitat del projecte empresarial segons l'estudi de mercat existent, les normes urbanístiques i mediambientals que regulen l'activitat i els estudis de previsió.
- Identificar la finalitat, els aspectes estructurals i formals dels registres i de la documentació bàsica per desenvolupar l'activitat econòmica segons la normativa mercantil, laboral i fiscal.
- Identificar els impostos directes, indirectes i municipals que afecten el benefici, el tràfic d'operacions i l'activitat empresarial, i les obligacions establertes en el calendari fiscal, segons el règim i la forma jurídica.
- Determinar les condicions i el preu de venda del producte amb relació al cost del producte, el marge comercial, el tipus de client, el volum de vendes, les condicions de pagament, els terminis de lliurament, el transport, la garantia i el servei postvenda.

Continguts de procediments elegits:

- Formalització de documents administratius: anàlisi del contingut del document, identificació de les dades que cal omplir, consulta de la normativa legal, obtenció de les dades que hi cal incloure, quantificació dels fets, realització i registre dels documents i comprovació de les dades i dels requisits formals.
- Tractament informàtic de les dades empresarials: selecció de l'aplicació adequada, introducció de la informació, emmagatzematge i edició de llistes i documents.
- Anàlisi d'informació econòmica i financera: determinació de les dades que cal analitzar, mesura i càlcul de les dades i interpretació i valoració del resultat.

Continguts d'actituds:

- Execució independent del treball: autosuficiència en buscar i tractar la informació per a la creació del projecte empresarial.
- Compromís amb les obligacions associades al treball: compliment de les normes legals en els processos de constitució i gestió de l'empresa.
- Execució sistemàtica del procés de resolució de problemes: decisions sobre el tipus d'empresa, els recursos humans, les fonts de finançament i les inversions i argumentació de l'estructura organitzativa i funcional.

Crèdit de RAT (Relacions en l'àmbit de treball). Aquest crèdit està present en aquells cicles formatius en què sigui necessària la formació dels futurs treballadors i treballadores en continguts i habilitats de direcció de recursos humans, en relació amb les necessitats del mercat laboral.

En els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals hi ha presents aspectes com poden ser la comunicació, el lideratge, les polítiques d'empresa, la direcció de grups o la formació del personal.

Selecció d'objectius terminals:

- Liderar un equip de treball d'acord amb l'estil de direcció més adequat a les característiques situacionals.
- Prendre decisions, a partir dels objectius de l'empresa o del grup, tenint en compte els condicionaments tècnics i humans que hi concorren i les opinions personals.
- Conduir un procés de negociació segons els objectius essencials que s'han d'assolir i l'aplicació de les tècniques de negociació.
- Conduir les reunions de treball segons els objectius que cal assolir i de l'aplicació de les tècniques de dinamització i funcionament de grups.

Continguts dels procediments que s'han elegit:

- Procés de comunicació: percepció de l'interlocutor, interpretació del missatge, selecció de l'estratègia de relació i de l'estil de comunicació i emissió de la comunicació, el missatge o la informació.
- Negociació: diagnòstic de la situació, fixació d'objectius, presentació de les propostes i tancament de la negociació.

- Direcció de reunions: fixació d'objectius, organització del material tècnic i de suport, estimulació de la participació, manteniment de la discussió sense sortir-se de tema i síntesi de les idees, els temes o els acords.
- Motivació: anàlisi de l'actitud humana davant de la feina, identificació de les expectatives laborals, selecció dels incentius segons les actituds constatades, les expectatives detectades i les possibilitats d'organització, aplicació dels incentius i revisió dels efectes de les mesures motivacionals.

Continguts d'actituds seleccionats:

- Comunicació empàtica: cura en l'elaboració i la transmissió de missatges per tal de facilitar-ne la comprensibilitat, interès per la retroalimentació del procés de comunicació, reconeixement de la diversitat de les altres persones per tal d'acceptar l'existència de barreres comunicatives i capacitat d'escoltar.
- Participació i cooperació en el treball en equip: col·laboració amb els membres de l'organització sempre que calgui, reconeixement del fet que la participació i la cooperació són necessàries per a la consecució dels objectius de l'empresa, desenvolupament de l'esperit crític, acceptació de les opinions i judicis d'altres persones per tal de poder millorar la qualitat de qualsevol aspecte laboral, creació, entre els col·laboradors, de la necessitat i la conveniència del treball en equip i foment de l'ús de reunions participatives.
- Direcció de recursos humans: aplicació dels mecanismes necessaris per tal de realitzar una delegació eficaç.
- Tractament de conflictes: objectivitat per determinar la responsabilitat de totes les parts que intervenen en un conflicte, imparcialitat a l'hora d'escoltar els motius de cada una de les parts i habilitat per escollir l'alternativa de resolució més adient.

1.3. ELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR

1.3.1. Perfil professional (capacitats clau)

En la descripció del perfil professional dels cicles formatius, siguin de grau mitjà o superior, juntament amb la competència general, les competències professionals i el camp professional, apareixen les capacitats clau, que es tractaran seguidament per la importància que se'ls confereix en l'elaboració del crèdit de síntesi, sempre que s'estigui treballant amb el mètode de projectes.

A continuació es detallaran i definiran les capacitats clau, que concretarem en un cicle formatiu determinat, amb la finalitat de servir d'orientació per poder treballar aquestes capacitats des de l'àrea de FOL.

- Capacitat de resolució de problemes: És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'organització i/o aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no, per tal de trobar-hi solució. En el cicle formatiu de grau mitjà *Gestió administrativa*, aquesta capacitat es manifesta en la resolució de problemes com són les mancances, les anomalies o les errades que es puguin presentar en els

treballs rutinaris de formalització, transcripció, càlcul, registre, comptabilitat, arxivament o verificació d'impresos i documents, tant en suport informàtic com manual, amb l'aplicació de la normativa vigent i les directrius rebudes en el treball diari.

- Capacitat d'organització del treball: És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans i/o materials existents, per tal de dur a terme les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència. En el cicle formatiu de grau mitjà *Equips i instal·lacions electrotècniques*, aquesta capacitat es manifesta en l'elaboració de la documentació tècnicoadministrativa corresponent a instal·lacions elèctriques de BT, instal·lacions singulars i instal·lacions automatitzades, en els programes diaris de treball d'un grup d'instal·ladors i en la coordinació de l'execució d'una instal·lació, realitzant tasques de coordinació en un taller de manteniment de màquines elèctriques i altres dispositius d'aquest àmbit.
- Capacitat de responsabilitat en el treball: És la disposició per implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, vetllant pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball. En el cicle formatiu de grau superior *Administració de sistemes informàtics*, aquesta capacitat es manifesta en: la instal·lació, configuració i prova del maquinari en entorns monousuari i multiusuari; la instal·lació, configuració i prova del programari en entorns monousuari i multiusuari; la coordinació de la posada en funcionament de xarxes d'àrea local; el manteniment operatiu del sistema informàtic i la prestació d'assistència a les persones usuàries durant l'explotació de les aplicacions.
- Capacitat de treball en equip: És la disposició i habilitat per col·laborar de manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones, per tal d'assolir un objectiu proposat. En el cicle formatiu de grau mitjà *Electromecànica de vehicles*, aquesta capacitat es manifesta en la realització de la funció assignada en el pla de seguretat i, de forma coordinada, amb els companys del taller, en les situacions d'emergència que generen riscos per a les persones o les instal·lacions i quan el desenvolupament de la reparació requereix la intervenció coordinada d'altres persones perquè així ho exigeix el llibre d'instruccions, el volum o el pes dels elements que s'han de manejar, la utilització dels mitjans d'elevació, o bé per indicació del cap de taller.
- Capacitat d'autonomia: És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent, és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport. Aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no vol dir que el/la professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat/ada. En el cicle formatiu de grau superior *Educació infantil*, aquesta capacitat es manifesta, entre altres punts, en l'establiment del programa d'intervenció infantil i els projectes educatius formals i no formals, en col·laboració amb l'equip d'intervenció o educatiu, segons el context i les finalitats de la institució; la determinació del nivell de desenvolupament i les

característiques de l'infant assignat; l'aplicació de les mesures de primers auxilis o de prevenció establertes en els accidents o successos inesperats.

- Capacitat de relació interpersonal: És la disposició i habilitat per comunicar-se amb les altres persones amb un tracte adient, atent i empàtic. En el cicle formatiu de grau superior *Administració de sistemes informàtics*, aquesta capacitat es manifesta, entre altres punts, en la comunicació amb els serveis tècnics i les empreses subministradores per realitzar consultes sobre el funcionament del maquinari o programari, o sobre nous productes que poden interessar a l'organització, en la presentació dels informes tècnics sobre canvis i millores necessaris en el sistema i aplicacions i en la comunicació i relació amb el personal tècnic informàtic i el que estigui sota el seu comandament i amb els membres del grup funcional en què estigui integrat/ada.
- Capacitat d'iniciativa: És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Si es dóna el cas que van en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació. En el cicle formatiu de grau mitjà *Equips i instal·lacions electrotècniques*, aquesta capacitat es manifesta en l'avaluació de les possibilitats de creació d'una petita empresa o d'un taller, considerant el tipus d'activitat, el volum de negoci i els objectius que cal assolir, en la negociació i creació de bones relacions amb la clientela real o potencial, proveïdors i organismes i en la promoció de la venda dels productes o serveis oferts per l'empresa.

1.3.2. Objectius generals de cicle

A partir del plantejament exposat en la finalitat del crèdit de síntesi com a instrument útil per col·laborar en el grau d'assoliment dels objectius generals de cicle, a continuació es tractaran els objectius generals de cicle que considerem més relacionats amb l'àrea de FOL, contextualitzats en cicles formatius concrets (encara que en alguns casos la variació en el redactat d'un cicle formatiu a un altre sigui mínima o inexistent), amb la intenció d'oferir exemples diversos que serveixin de guia per a la intervenció del professorat de FOL, en una línia de col·laboració en l'assoliment d'aquests objectius.

- Planificar el procés d'inserció. En el cicle formatiu de grau mitjà *Gestió administrativa* es concreta en els següents aspectes: identificar les normes contractuals i de salut laboral fixades en les relacions laborals, les capacitats i actituds requerides, determinar les vies d'inserció possibles i els mitjans requerits en cada cas, per tal d'integrar-se satisfactòriament al món laboral.
- Elaborar un projecte de creació d'una empresa. En el cicle formatiu de grau mitjà *Electromecànica de vehicles*, es detallen els següents aspectes: determinar els objectius, la ubicació, l'organització i els recursos, seleccionar la forma jurídica i establir les formes de relació amb la clientela i els proveïdors, i també promocionar i distribuir el producte, per tal de gestionar una empresa o taller per compte propi.

- Incorporar-se al món productiu. En el cicle formatiu de grau superior *Educació infantil*, aquest objectiu es concreta en: adaptar-se a l'estructura pròpia de la petita empresa, àrea o departament del sector educatiu, d'animació o activitats socioculturals, de forma responsable i participativa; afrontar les tasques de programar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la infància; preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius formals i no formals; preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades al desenvolupament d'hàbits d'autonomia, d'atenció a les necessitats bàsiques i al desenvolupament de les capacitats cognitives, motrius i socioafectives, amb progressiva autonomia i amb iniciativa; utilitzar les metodologies adequades i les estratègies d'intervenció o educatives adients, i valorar les aptituds i els interessos necessaris en el conjunt de tasques realitzades per tal d'integrar-se en l'atenció educativa o assistencial de l'infant assignat.
- Sensibilitzar-se sobre els efectes que les condicions de treball poden produir en la salut. En el cicle formatiu de grau superior *Administració de sistemes informàtics*, aquest objectiu es concreta en: sensibilitzar-se sobre els efectes que les condicions de treball poden produir en la salut personal, col·lectiva i ambiental, amb la finalitat de millorar-les amb la utilització de les mesures correctives i de protecció.
- Direcció de grups de treball. En el cicle formatiu de grau superior *Gestió del transport* es concreta en: dirigir un grup de treball d'una manera eficient, i analitzar i avaluar els requeriments de cada lloc de treball, les necessitats de producció i el rendiment del personal, a fi d'optimitzar l'actuació dels recursos humans.

2. POSSIBILITATS DE PARTICIPACIÓ DE L'ÀREA DE FOL EN ELS CRÈDITS DE SÍNTESI DELS CICLES FORMATIUS

En el subapartat 1 es fonamenta la participació de la FOL, encara que no imparteixi continguts professionalitzadors, des del disseny curricular de la formació tecnicoprofessional la qual, a més de contemplar el *saber* i el *saber fer*, també inclou el *saber estar*. Així, doncs, en la formació professional específica s'ha de tenir en compte la dimensió professionalitzadora però sense menystenir la dimensió socioeducativa.

En el subapartat 2, ja coneguts els continguts de FOL vistos en el punt 1, s'exposa que el professorat de FOL pot participar en qualsevol de les etapes del crèdit de síntesi i realitzar-hi una diversitat de funcions (com qualsevol altre/a professor/a).

En el subapartat 3 es proposen blocs de continguts que poden ser aportats des de l'àrea, que de ben segur fan sinèrgies amb els continguts professionalitzadors aportats per les famílies professionals corresponents.

2.1. FONAMENTS DE LA PARTICIPACIÓ DE L'ÀREA DE FOL

2.1.1. Model formatiu

Com s'ha apuntat en apartats anteriors, el disseny curricular de la formació tecnicoprofessional considera el desenvolupament dels tres tipus de saber (*saber*, *saber fer*, *saber ser i estar*) de forma integrada i integradora, la finalitat dels quals és poder aconseguir el desenvolupament de competències tecnològiques (mètodes, sistemes, instruments i processos), fonamentades en el saber científic i emmarcades en el desenvolupament de capacitats personals i socials (generals i específiques) per a un perfil professional determinat.

Pel que fa al *saber ser i estar* s'han de constatar les capacitats personals i socials que es posen en joc durant l'exercici laboral dels sabers adquirits, que ens duen a determinar la presència i el grau d'aquestes capacitats dintre de l'àmbit organitzatiu i d'execució dels coneixements i habilitats que s'adquireixen. En aquest sentit, trobarem un tipus de capacitats anomenades transversals per la seva presència en diverses activitats laborals, tractades en el punt anterior, i que es diferencien de les capacitats específiques d'un perfil professional concret.

En l'àmbit de les capacitats clau trobem un elevat grau d'afinitat amb els continguts d'actituds dels diversos crèdits de l'àrea. Com a exemple il·lustratiu es poden esmentar dues capacitats, la d'iniciativa i la de relació interpersonal, relacionades amb els continguts d'actituds *interès per les relacions humanes* o *mentalitat emprenedora* presents en els crèdits de l'àrea de FOL.

Si examinem la resta de capacitats clau - *autonomia, resolució de problemes, organització del treball, responsabilitat en el treball i capacitat de treball en equip* - ens adonarem de l'estret lligam que les uneix amb els continguts d'actituds dels crèdits de RET/RAT, AGCE o FOL.

2.1.2. Proposta educativa (dimensió professionalitzadora i socioeducativa).

Si tenim en compte que els objectius generals de cicle prenen com a referència tant la dimensió professionalitzadora com la socioeducativa, i vista la selecció d'objectius generals de cicle feta en l'apartat anterior, podem constatar la concreció d'aquests objectius en els terminals dels crèdits de l'àrea de FOL, tal com exemplifiquem a continuació, esmentant objectius terminals dels crèdits de FOL i AGE de grau mitjà i superior.

L'objectiu general *planificar el procés d'inserció* es concreta en els objectius terminals *identificar les condicions de treball del sector corresponent que figuren en el conveni col·lectiu* i en l'objectiu *relacionar els requeriments del lloc de treball amb les actituds i capacitats personals*. A l'objectiu general *elaborar un projecte de creació d'empresa* li correspondria el terminal *sintetitzar el procés de creació d'una petita empresa que inclogui els objectius, l'estructura organitzativa, la localització, el pla d'inversions i el finançament, la comercialització i la rendibilitat del projecte*. L'objectiu general de cicle *incorporar-se al món productiu* té una connexió amb l'objectiu terminal *reconèixer els drets, els deures i els procediments que es deriven de les relacions laborals*. A l'objectiu general *sensibilitzar-se sobre els efectes que les condicions de treball poden produir en la salut* li trobarem relació amb l'objectiu terminal *identificar les condicions de risc derivades del treball segons les causes que les generen, la classificació dels diversos grups de risc i els danys que provoquen en la persona i en la col·lectivitat*. I, finalment, a l'objectiu general *dirigir un grup de treball* li correspondria l'objectiu terminal *liderar un equip de treball d'acord amb l'estil de direcció més adequat a les característiques situacionals*.

Tampoc no hem d'oblidar que els objectius terminals del crèdit de síntesi dels diversos cicles formatius es troben supeditats a l'assoliment dels objectius generals de cicle, i que les aportacions que es fan des de l'àrea de FOL, quant a procediments o gestió del mateix crèdit de síntesi a partir de les habilitats treballades en els crèdits de RET o RAT, poden contribuir positivament en l'assoliment dels objectius terminals del crèdit de síntesi. Els continguts de procediments com és ara *producció de textos, organització del treball en equip, organització i conducció de reunions o resolució de conflictes* són una aportació important per al funcionament dels grups d'alumnes que realitzaran el crèdit de síntesi, des de la perspectiva de l'eficàcia i l'eficiència.

2.2. ETAPES DE PARTICIPACIÓ

2.2.1. Preparació del crèdit

El professorat de FOL, juntament amb la resta de l'equip docent del cicle formatiu en qüestió, pot participar en la planificació del crèdit de síntesi treballant, entre altres, els aspectes següents:

- Fixació d'objectius terminals.
- Plantejament del supòsit a treballar.
- Elaboració de les indicacions i instruccions a seguir per l'alumnat.
- Aclariment de les tasques a realitzar per part de l'equip docent i de l'alumnat.
- Previsió de la supervisió, observació o orientació del treball realitzat per l'alumnat.
- Preparació dels mitjans materials, estris i instruments adequats.
- Temporització.
- Determinació dels criteris i procés d'avaluació.

2.2.2 Supervisió i seguiment en la realització del crèdit

En la realització del crèdit de síntesi, exposarem diverses funcions com a mostra que poden ser pròpies del professorat de FOL:

- Orientació a l'alumnat sobre continguts propis de l'àrea de FOL.
- Col·laboració amb la resta de l'equip docent, en la difusió i aclariment a l'alumnat dels aspectes fixats en la preparació del crèdit.
- Realització de les tasques encomanades de control i supervisió de l'elaboració del crèdit com a membre de l'equip docent.
- Orientació i supervisió del funcionament dels grups de treball.
- Dinamització dels grups de treball.
- Control de la comunicació verbal i escrita durant l'elaboració del crèdit de síntesi i en l'exposició, si escau.

2.2.3 Avaluació del crèdit

Si prenem com a referència els objectius terminals del crèdit i els criteris d'avaluació fixats per l'equip docent, des de l'àrea de FOL es poden fer les aportacions següents:

- Avaluació parcial de les parts del treball que fan referència a continguts propis de l'àrea.
- Valoració i avaluació global del crèdit de síntesi d'acord amb els resultats obtinguts.
- Avaluació del funcionament dels equips de treball.
- Avaluació de l'expressió oral i/o escrita en la presentació i exposició del treball, si escau.
- Avaluació de la supervisió i coordinació de l'equip docent durant la realització del crèdit per part de l'alumnat, i posterior avaluació.
- Avaluació de la idoneïtat dels aspectes previstos per l'equip docent en la planificació del crèdit de síntesi, tenint en compte els resultats obtinguts i els possibles suggeriments de l'alumnat i/o del mateix equip.

2.3. APORTACIÓ DE BLOCS DE CONTINGUTS A TRACTAR DES DE L'ÀREA DE FOL

A continuació s'enumeren alguns exemples de continguts que es poden aportar al crèdit de síntesi dels diversos cicles formatius des de la perspectiva de la FOL.

2.3.1. Creació i gestió de la pròpia empresa o negoci:

- Organismes i/o institucions que recolzen i impulsen la creació de noves empreses.
- Pla d'empresa.
- Posada en marxa de l'empresa.
- Tramitació de la documentació necessària per a la posada en marxa i funcionament.

2.3.2. Seguretat i salut en el treball:

- Organismes públics amb competències de seguretat i salut laboral.
- Normativa general i específica.
- Planificació de la prevenció en un centre de treball.
- Simulacre d'evacuació o confinament en un lloc de treball.

2.3.3. Relacions laborals:

- Organismes públics competents en matèria laboral.
- Normativa sobre dret del treball en el nostre país.
- Gestió dels recursos humans.
- Aspectes laborals concrets: convenis col·lectius, contractes de treball i fulls salarials.

2.3.4. Orientació laboral:

- Capacitats laborals i interessos personals.
- Llocs de treball.
- Procés de selecció.
- Tècniques de recerca de feina.

2.3.5. Relacions en l'àmbit de treball:

- Comunicació oral i escrita.
- Grups de treball.
- Reunions de treball.
- Procés de negociació.

3. EXPERIÈNCIES DE PARTICIPACIÓ EN CRÈDITS DE SÍNTESI DE DIVERSOS INSTITUTS D'ENSENYAMENT SECUNDARI

En els subapartats 1 i 2 s'explica com s'ha recollit tota la informació i l'objectiu que ens vam proposar, que era constatar el fet que en els centres de Catalunya el professorat de FOL ja està intervenint en els crèdits de síntesi en menor o major grau.

En el subapartat 3 es troben reflectides experiències i propostes del professorat de FOL de centres educatius que abasten tot l'àmbit territorial català, on es detalla la participació en un ventall divers de cicles formatius.

3.1. INTRODUCCIÓ

Totes les argumentacions i idees de participació en els crèdits de síntesi exposades anteriorment quedarien buides de contingut si no fos per l'aplicació pràctica que en fan els diferents centres educatius.

Amb aquesta intenció, a continuació exposem diverses experiències que ens han fet arribar diferents centres d'educació secundària de Catalunya, responent a la nostra proposta de col·laboració.

En els següents apartats podrem apreciar la diversitat de tarannàs quant a organització i implicació en el funcionament dels crèdits de síntesi, encara que amb el comú denominador de la participació del professorat de FOL com a membre de l'equip docent i la presència dels continguts dels crèdits de FOL en els esmentats crèdits de síntesi.

Cal mencionar també l'interès del professorat de FOL d'estar present en els crèdits de síntesi i de coordinar-se amb la resta de professorat de les diverses famílies professionals, per donar a conèixer les aportacions que poden ser més interessants des d'una perspectiva transversal.

3.2. MODEL DE FITXA DE PARTICIPACIÓ

L'objectiu de la fitxa que es va enviar al professorat de FOL de Catalunya va ser doble: en primer lloc per poder copsar la realitat dels nostres centres i saber amb exactitud en quina línia s'està treballant i, en segon lloc, poder constatar si el tema del crèdit de síntesi despertava interès entre els/les professionals de FOL. Es tractava de recollir una breu pinzellada sobre la intervenció de l'àrea de FOL: els crèdits que hi intervenen, el nivell de participació, els aspectes i la temporització, entre altres.

Benvolgut/da company/a,

Estic treballant el tema de la participació de l'àrea de FOL i del professorat de FOL en els crèdits de síntesi dels diversos cicles formatius.

M'aniria molt bé la teva col·laboració omplint la graella que et faig arribar, en el cas de que hi participis, per aconseguir tenir una visió global de la nostra situació.

Per qualsevol suggeriment o pregunta que tinguis, no dubtis en contactar amb mi.

Gràcies per endavant,

Rosa M. Villaró Pla

Professora FOL IES La Segarra Cervera

rvillar1@pie.xtec.es

tel. centre 973530554

fax centre 973532608

tel. part. 973312707

CRÈDIT DE SÍNTESI
CENTRE:
NOM PROFESSOR/A I DADES:
CFGM/GS on participa
TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT:
BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ: <ul style="list-style-type: none">- aportacions o aspectes concrets que es treballen des de l'Àrea- quins crèdits hi són presents? (FOL, RET, RAT, AGE)- es participa en l'elaboració, control i avaluació del crèdit?- temps dedicat--
ALTRES:

3.3. EXPERIÈNCIES APORTADES DES DELS CENTRES EDUCATIUS.

Sense ànim de presentar un estudi exhaustiu, a continuació s'exposen set propostes de distints centres dels àmbits territorials de Barcelona, Tarragona, Lleida i Girona.

En totes s'hi pot apreciar com el professorat de FOL ha adaptat la seva participació a un cicle formatiu concret, i ha estat sensible al tarannà de l'equip docent i el centre educatiu.

Relació de centres:

- IES-SEP Caparrella de Lleida
- Escola Tècnica Professional Xavier de Barcelona
- IES Cendrassos de Figueres
- IES Lo Pla d'Urgell de Bellpuig
- Col·legi Ntra. Sra. de la Consolació de Tortosa
- IES-SEP Escola del Treball de Barcelona
- IES Pedraforca de l'Hospitalet de Llobregat

De tota la informació que contenen es pot apreciar:

- La participació en cicles formatius ben diferent, tant de grau mitjà com superior:
 - CFGM: Gestió Administrativa, Farmàcia, Cures auxiliars d'infermeria, Comerç, Electromecànica de vehicles i Preimpresió.
 - CFGS: Imatge, Secretariat, Educació infantil, Administració i finances, Dietètica, Documentació sanitària i Administració de sistemes informàtics.
- Continguts de l'àrea:
 - Tots els blocs temàtics del crèdit de FOL hi són representats, encara que en major grau els d'orientació laboral i seguretat i salut en el treball.
 - Els continguts de RET/RAT i d'AGCE també hi són presents.
- El professorat de FOL participa en les diverses etapes del crèdit de síntesi:
 - preparació
 - supervisió i seguiment
 - avaluació

A continuació s'inclouen les fitxes de participació anteriorment esmentades i les propostes de treball que ens han fet arribar des de l'IES Pedraforca.

CRÈDIT DE SÍNTESI	
CENTRE: IES-SEP Caparrella	Lleida
NOM PROFESSOR/A I DADES: Joan Solsona Solé	
CFGM/GS on participa	
CFGM Gestió Administrativa	
TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT: Constitució i funcionament d'una petita empresa comercial.	
BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ: <ul style="list-style-type: none">- Elaboració: El Departament Administratiu realitza un esborrany del tema i el desenvolupament del crèdit de síntesi, i després el passa al professor de FOL que hi afegeix la part corresponent a aquesta àrea.- Aportacions: En el tema de seguretat i higiene en el treball d'una oficina, hi participa el crèdit de FOL. Donat que pertany a la família administrativa, només hi ha aquest crèdit.- Seguiment: El professor de FOL participa en el seguiment de la seva parcel·la en el crèdit de síntesi, dins de l'horari que té establert per a tot el curs (2 hores setmanals).- Avaluació: El professorat de FOL també participa en l'avaluació. Cada professor avalua el crèdit de síntesi d'acord amb el crèdit que imparteix; s'extrau la nota mitjana, segons les hores de cada crèdit fins arribar a la qualificació final del crèdit.- Temps dedicat aproximat: de 6 a 8 hores.	
ALTRES: <ul style="list-style-type: none">- La participació de l'àrea de FOL en el crèdit de síntesi del <i>CFGS Imatge</i> gairebé es realitza de la mateixa forma que s'esmenta anteriorment.	

CRÈDIT DE SÍNTESE	
CENTRE: Escola Tècnica Professional Xavier.-	Barcelona
NOM PROFESSOR/A I DADES: Isabel Yagüe López	
CFGM/GS on participa En els següents cicles formatius de grau mitjà i superior: Farmàcia, Cures auxiliars d'infermeria, Gestió administrativa, Comerç, Secretariat, Educació infantil, Administració i finances i Dietètica.	
TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESE I RESUM DEL CONTINGUT: Es participa en tots els crèdits de síntesi dels cicles formatius esmentats anteriorment, amb uns continguts estandarditzats.	
BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ: <ul style="list-style-type: none"> - Els continguts són els següents: sistemes de seguretat d'una planta, currículum vitae, carta de sol·licitud de feina i contractes de treball. En el cas del <i>CFGM Farmàcia</i>, el currículum vitae i les cartes de sol·licitud de treball no es realitzen i s'amplia el ventall de contractes de treball. - Els continguts del crèdit de RET s'inclouen demanant com es pot organitzar un equip de treball. - Temps de dedicació: similar a la resta de crèdits. 	
ALTRES: <ul style="list-style-type: none"> - En aquest curs tenim intenció de treballar més a fons aquest tema, fent una graella on puguem incloure tots els continguts a avaluar i tenir una visió més general. Així pensem revisar tot el que fa referència als crèdits de RET i FOL en els crèdits de síntesi. - La valoració de l'acceptació de l'alumnat és força positiva, pensem que s'ho passen bé i que els agrada treballar aquests temes. 	

CRÈDIT DE SÍNTESI	
CENTRE: IES CENDRASSOS.-	Figueres
NOM PROFESSOR/A I DADES: Miquel Colón Bofill	
CFGM/GS on participa CFGM Gestió Administrativa CFGS Administració i Finances	
TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT: CFGM Creació d'una empresa CFGS Projecte empresarial	
BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ: <ul style="list-style-type: none">- CFGM. Es tracta de la creació d'una empresa i comptabilització de totes les operacions fins al tancament d'exercici amb tota la documentació pertinent.- CFGS. Es treballa l'elaboració d'un pla d'empresa per un projecte de negoci.	
ALTRES: <ul style="list-style-type: none">- Participació: tots els professors que impartim els cicles participem en l'elaboració, control i avaluació del crèdit de síntesi, en el cas del cicle formatiu de grau mitjà.- Continguts del crèdit de síntesi de grau mitjà, parlarem de quatre grans blocs temàtics: documentació, personal, informàtica i comptabilitat.	

CRÈDIT DE SÍNTESI**CENTRE:** IES LO PLA D'URGELL.- Bellpuig**NOM PROFESSOR/A I DADES:** Josep M. Farré Cortada**CFGM/GS** on participa
CFGM Gestió Administrativa**TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT:**

- Creació i gestió d'Urgell Fruit.
- Es tracta que l'alumne faci tots els passos per a la creació d'una nova empresa (Urgell Fruit) i en faci la gestió durant un trimestre i el tancament anual dels seus comptes i operacions.

BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ:

- En referència a la participació del crèdit de FOL en el crèdit de síntesi s'han treballat els següents continguts:
 - Currículum vitae i carta de presentació.
 - Contractes laborals.
 - Documentació d'inscripció, afiliació i alta a la Seguretat Social d'empreses i treballadors (TA).
 - Lligat a la gestió de personal, confecció de nòmines i TC's.
- El crèdit de síntesi es realitza les dues últimes setmanes del curs.
- Temps dedicat per l'àrea de FOL: és difícil de quantificar, hem estat el necessari.
- La confecció i/o adaptació anual i avaluació del crèdit s'ha realitzat entre els tres professors que formen part de l'equip docent.

ALTRES:

CRÈDIT DE SÍNTESI

CENTRE: COL.LEGI NOSTRA SENYORA DE LA CONSOLACIÓ.- Tortosa

NOM PROFESSOR/A I DADES: Lucrecia Bladé Chortó

CFGM/GS on participa
CFGM família Sanitària

TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT:

- Presentació d'un cas clínic: "La senyora Isern".

BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ:

- El crèdit de FOL està representat amb les següents activitats:
 - Presenta el currículum vitae acompanyat d'una carta de presentació, d'acord amb el tipus d'hospital on està ingressada la Sra. Isern. Cal que presentis la teva targeta de visita.
 - Quin és el perfil professional que ha de tenir la persona que ha d'atendre aquest malalt?
 - Elabora el teu projecte professional.
 - Què diu la Llei 31/1995 i el reglament de prevenció de riscos laborals respecte de l'apartat de responsabilitat i sancions sobre "Els requeriments de la inspecció de treball i seguretat"?
 - Indica quines són les normes de prevenció d'accidents que has observat als diferents centres on has realitzat les pràctiques (FCT). Quines podries aplicar en aquest cas concret?
- Temporització: unes 4 hores.

ALTRES:

CRÈDIT DE SÍNTESI
CENTRE: IES ESCOLA DEL TREBALL.- Barcelona
NOM PROFESSOR/A I DADES: Rafael González Moral
CFGM/GS on participa - CFGM: Preimpressió - CFGS: Administració de sistemes informàtics, Sistemes de telecomunicació i informàtics i Instal·lacions electrotècniques.
TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT: En el CF de Preimpressió, es realitza l'edició d'un llibre.
BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ: <ul style="list-style-type: none">- CFGM Preimpressió. Col·laboro de manera coordinada amb la resta de l'equip docent en la programació i desenvolupament del crèdit, en tasques de planificació, seguiment de la redacció de la memòria, gestió econòmica i de recursos humans, presentació pública del projecte i avaluació final.- CFGS Administració de sistemes informàtics (recentment iniciada la participació). Supervisió de la redacció de la memòria del projecte del crèdit (sense coordinació amb la resta de l'equip docent).- Temps dedicat: les mateixes dues hores setmanals durant el període de duració del crèdit de síntesi.
ALTRES:

CRÈDIT DE SÍNTESI	
CENTRE: IES PEDRAFORCA.-	L'Hospitalet de Llobregat
NOM PROFESSOR/A I DADES: Emilio Carreño Losilla	
CFGM/GS on participa 1- CFGM Electromecànica de vehicles (crèdit AGCE), curs 2002/2003. 2- CFGM Cures auxiliars d'infermeria (crèdit RET), curs 2002/2003. 3- CFGS Documentació sanitària (crèdit RAT), curs 2002/2003.	
TÍTOL DEL CRÈDIT DE SÍNTESI I RESUM DEL CONTINGUT: 1- Hipotètica reparació d'un vehicle en un taller de la teva propietat. S'ha de treballar amb la normativa que regula l'activitat mercantil en qüestió i elaborar i complementar diversos documents mercantils. 2- i 3- La motivació dels treballadors que assisteixen a pacients amb la malaltia d'Alzheimer. Es planteja un centre hospitalari on s'assisteix a un grup de malalts que pateixen Alzheimer. S'ha de realitzar una investigació sobre les causes que provoquen una baixa motivació de la plantilla de treballadors sanitaris.	
BREU EXPLICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ: <ul style="list-style-type: none">- Participo relativament en l'elaboració del crèdit de síntesi. Cada família professional tracta un tema genèric i el que faig és adaptar-lo al contingut dels nostres crèdits: FOL, RET/RAT o AGCE.- Es dediquen unes dues setmanes a la realització del crèdit per part de l'alumnat.- El control del crèdit per part del professorat és individual. Els alumnes presenten el treball encomanat i cada professor a l'hora d'avaluar posa una nota. Posteriorment es pondera la puntuació amb relació al nombre d'hores de cada crèdit.	
ALTRES: S'exposen adjuntes les propostes de treball lliurades a l'alumnat de cadascun dels cicles.	

IES PEDRAFORCA. Dep. FOL

**PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL CRÉDITO DE SÍNTESIS DE LOS
ALUMNOS DEL GRADO MEDIO DE AUTOMOCIÓN**

Curso: 2002 / 2003

***CRÉDITO DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN I COMERCIALIZACIÓN EN LA
PEQUEÑA EMPRESA***

CONTENIDO

**PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL TALLER SEGÚN LA NORMATIVA
ESPECÍFICA QUE REGULA SU FUNCIONAMIENTO.**

**ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN MERCANTIL RESPECTO A LA
REPARACIÓN DE UN VEHICULO EN EL TALLER: RECEPCIÓN DEL
VEHÍCULO, PRESUPUESTO, FACTURA.**

**OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EL EMPRESARIO EN CADA ACTO
MERCANTIL DESCRITO.**

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

El presente caso práctico trata sobre una hipotética reparación de un vehículo en el taller de tu propiedad.

Es por ello, por lo que se te propone que **desarrolles el siguiente trabajo.**

Supuesto práctico

Eres propietario único de un pequeño taller de reparación mecánica y eléctrica de automóviles. Eres empresario autónomo que tienes a dos trabajadores empleados.

El taller debe cumplir la normativa específica de Cataluña que regula esta actividad mercantil. Esta normativa está recogida en el R.D. 298 / 93 del Departament d'Industria de la Generalitat que básicamente repite lo que dice el RD. 1457/86 para el resto de las Comunidades de España que no tengan desarrollada esta materia.

Es importante que leas la normativa aplicable a Cataluña y hagas los siguientes trabajos que se desprenden de ésta:

- Dibujar la placa distintiva que se ha colocar en la fachada exterior del taller, teniendo en cuenta que el taller está autorizado para hacer reparaciones mecánicas y eléctricas.
- Elaborar un cartel que cumpla los requisitos de la normativa para informar al usuario de sus derechos. (artº. 12) – Puedes conseguirlo también a través del Departament de Comerç.
- Elaborar un cartel con las tarifas por hora de trabajo y por servicios concretos (artº. 12)
- Elaborar el resto de la documentación informativa que establece el artº. 12

Se presenta un cliente que solicita un presupuesto para reparar su vehículo. Le pides que lo deje en el taller y que vuelva al cabo de 3 días ya que tienes mucho trabajo.

Al cabo de los 3 días le presentas el presupuesto que has elaborado y es aceptado por el cliente.

Pasas a realizar todas las reparaciones presupuestadas y al cabo de 8 días le entregas el coche reparado. El cliente abona en ese momento la cantidad estipulada y le haces entrega de la factura.

Por tanto en esta fase se pide que elabores:

- Un modelo de presupuesto. Puedes elaborarlo tú con la condición de que cumpla los requisitos legales (artº. 14) o bien puedes copiar algún modelo pero cambiando los datos identificativos (has de poner tu nombre, dirección...)
- Elaboración de un resguardo acreditativo del depósito del vehículo en tu taller. Es importante que en este documento consten las características, defectos y anomalías que presenta el vehículo. (nivel combustible, kilometraje, chapa, pintura,) (art. 14.7.1)
- Un modelo de factura. (artº. 15)

Una vez hechos estos modelos los tienes que completar con los datos que te facilitarán los profesores de otros créditos, el IVA a aplicar es el 16 % de piezas y de mano de obra.

Por último, has de hacer un resumen con las obligaciones que adquieres al tener la custodia del vehículo, al hacer el presupuesto y al emitir la factura correspondiente. Es necesario que leas toda la normativa ya que las obligaciones están dispersas en varios artículos.

Por tanto el trabajo del crédito de síntesis consiste en elaborar la siguiente documentación:

A. DISEÑAR PLACA DISTINTIVA Y VARIOS TIPOS DE CARTELES.

- Dibujar la placa distintiva que se debe colocar en la fachada exterior del taller, teniendo en cuenta que el taller está autorizado para hacer reparaciones mecánicas y eléctricas.
- Elaborar un cartel que cumpla los requisitos de la normativa para informar al usuario de sus derechos. (artº. 12) – Puedes conseguirlo también a través del Departament de Comerç.
- Elaborar un cartel con las tarifas por hora de trabajo y por servicios concretos (artº. 12)
- Elaborar el resto de la documentación informativa que establece el artº. 12

B. ELABORACIÓN DE MODELOS MERCANTILES.

- Elaborar un modelo de presupuesto. Puedes elaborarlo tú con la condición de que cumpla los requisitos legales (artº. 14) o bien puedes copiar algún modelo pero cambiando los datos identificativos (has de poner tu nombre, dirección...)
- Elaboración de un resguardo acreditativo del depósito del vehículo en tu taller. Es importante que en este documento consten las características, defectos y anomalías que presenta el vehículo. (nivel combustible, kilometraje, chapa, pintura,) (art. 14.7.1)
- Elaborar un modelo de factura. (artº. 15)

C. COMPLETAR LOS 3 DOCUMENTOS ANTERIORES con los datos que te facilitarán los profesores de los otros créditos.

D. RESUMEN ESCRITO DE LAS OBLIGACIONES QUE ADQUIERES AL:

- Hacerte cargo del depósito del coche.
- Hacer el presupuesto.
- Emitir la factura de reparación.

**E. OTRAS APORTACIONES VOLUNTARIAS QUE ESTIMES
CONVENIENTE HACER.**

IES PEDRAFORCA. Dep. FOL**PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL CRÉDITO DE SÍNTESIS DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE C.A.I. (Cures Auxiliars d' Infermeria)**

Curso: 2002 / 2003

CRÉDITO DE RET**LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE ASISTEN A PACIENTES CON LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER.**

El presente caso práctico trata sobre la motivación de los trabajadores en su centro de trabajo. Las ventajas que se derivan de tener fuertemente motivados a los trabajadores son manifiestas. No es necesario comentar las repercusiones positivas que tienen para el propio trabajador como para la empresa el hecho de que se trabaje motivado.

Es por ello, por lo que se propone que desarrolles el siguiente trabajo.

Supuesto práctico

Estás haciendo las prácticas de auxiliar de enfermería en un centro hospitalario donde se asiste a un grupo de enfermos que padecen Alzheimer. Como en cualquier otro trabajo, es fácil que los trabajadores caigan en la tendencia de la monotonía, la rutina, el desinterés por el trabajo, la desilusión.....

El Jefe de planta te ha comentado que hay un número importante de trabajadores sanitarios a los que encuentra poco ilusionados con el trabajo. Los observa cansados, tristes, apáticos.... Cumplen sus mínimas obligaciones laborales para salir del paso, hacen del trabajo una carga pesada y, lo que es peor, transmiten este estado de ánimo pesimista a los enfermos.

Dicho Jefe te ha propuesto que realices una investigación sobre las causas que provocan esta baja motivación de la plantilla de trabajadores sanitarios. Por ello te ha recomendado que prepares el siguiente plan de trabajo:

- Realizar **una convocatoria** a los trabajadores con antelación suficiente para que asistan a una reunión en la que se tratará sobre este punto: "Análisis del estado motivacional de la plantilla de trabajadores sanitarios. Valoración de la situación. Propuestas de mejora"
- Antes de celebrarse la reunión, hacer **un trabajo previo** para llevar a ésta una serie de propuestas de mejora. Este trabajo previo consiste en lo siguiente:

- **Comunicar** que se va a pasar una **encuesta anónima** para conocer el grado de satisfacción de los trabajadores con su trabajo.

Se trata de investigar cuáles son las causas más comunes que provocan insatisfacción / desmotivación de los trabajadores asistentes sanitarios con enfermos de estas o parecidas características. Para determinar las causas tendrías que pasar una encuesta a los trabajadores donde estés haciendo las prácticas con preguntas cerradas (varias opciones de contestación) y alguna pregunta abierta para que ellos expongan libremente su opinión.

- **Pasar la encuesta** a todos dentro de los dos días siguientes a la comunicación

- **Detectar las causas.**

Has de enumerar todas las causas:

- La realización del trabajo en sí mismo
- Organización del trabajo.
- Relaciones con superiores – compañeros – enfermos.
- Económicas, sueldo
- Horarios.
- Medidas de seguridad e higiene. Confort.
- Otras causas.....

- **Valorarlas.**

De las anteriores causas has de distinguir aquellas que producen mucha satisfacción si se dieran en sentido positivo en el trabajo y aquellas otras que aún dándose en sentido positivo en el trabajo producen una moderada satisfacción.

- **Proponer mejoras.**

Proponer alternativas para conseguir una mayor motivación de los trabajadores. Has de elaborar un informe para ver si estas conclusiones coinciden con las que se obtengan en la reunión posterior.

Ordena con criterio prioritario de actuación todas las anteriores causas para intervenir primero sobre las más significativas, aquellas que producen mayor grado de insatisfacción.

Para aplicar las distintas soluciones te recomiendo que utilices la teoría de Herzberg (recuerda los factores higiénicos y los factores motivadores) . Para ello consulta los temas 4 y 5 del libro de texto.

- **Celebrar la reunión** el día previamente fijado. Tú eres el que presides la reunión.

La dinàmica de la reunió podria ser la siguiente:

- 1ª. Parte: Breve explicación del motivo de la reunión.
Aspectos de forma (dinámica de la reunión):
Designar a un moderador que conceda turnos de palabras.
Designar a un secretario que recoja por escrito los comentarios y las propuestas de mejora.
- 2ª. Parte: Turno abierto de palabras para describir las características del trabajo y las causas que conllevan un alto índice de personas insatisfechas y desmotivadas.
- 3ª. Parte: Propuestas de mejora para aumentar el grado de motivación de los trabajadores.
- 4ª. Parte: Conclusiones. Resumir las observaciones, quejas y las distintas propuestas de mejora.

Por tanto el trabajo del crédito de síntesis consiste en elaborar la siguiente documentación:

A. CONVOCAR LA REUNIÓN POR ESCRITO.

Requisitos de la convocatoria:

- Personal a la que va dirigida.
- Orden del día: asuntos a tratar.
- Lugar y fecha en que se celebrará (has de dejar margen para pasar la encuesta y valorarla)
- Fecha en que se hace la convocatoria y persona que convoca.

B. INFORMAR POR ESCRITO DE QUE VAS A PASAR UNA ENCUESTA.

Requisitos de este escrito:

- Descripción breve de los motivos de la encuesta impersonal
- Día y lugar en que se pasará. (preferible dentro de los 2 días siguientes)
- Fecha y persona que realiza la comunicación.

C. ELABORAR EL CUESTIONARIO QUE PASARÁS A LOS TRABAJADORES.

Recomendaciones:

- Que sean entre 15 a 20 ítems variados para detectar el estado de ánimo y las causas que lo provocan.
- Las respuestas serán cerradas:
 - Muy Insatisfactorio

- Insatisfactorio
 - Aceptable
 - Satisfactorio
 - Muy satisfactorio
- **Elabora una pregunta con contestación abierta para que el trabajador exponga libremente su opinión sobre el trabajo y sobre la encuesta en sí misma.**

D. ESTE APARTADO ES VOLUNTARIO.

Si tienes ocasión de pasar el anterior cuestionario a compañeros o a trabajadores de tu confianza lo pasas, si no te es posible o simplemente no quieres molestar a terceras personas no te preocupes. No lo hagas.

Si lo pasas a consulta has de distinguir aquellos factores deficientes que producen insatisfacción y aquellos otros que producen satisfacción.

Has de cuantificar las respuestas y expresarlas en %

Has de proponer propuestas de mejora para cada uno de los factores deficientes.

E. Imagina que se ha celebrado la reunión. HAS DE ELABORAR UN ACTA DE LA REUNIÓN PARA ELEVARLA AL JEFE DE PLANTA.

Esta acta debe contener:

- **Fecha y lugar de la reunión**
- **Nombre de los asistentes**
- **Factores deficientes del trabajo: enumeración**
- **Propuestas de mejora**
- **Incidencias que ha habido en la reunión dignas de destacarse.**
- **Comentarios particulares de algún trabajador, si es que los hubiera.**
- **Presidente de la reunión y secretario. Fecha y firma.**

F. OTROS COMENTARIOS LIBRES QUE CONSIDERES INCLUIR ES ESTE TRABAJO.

4. VALORACIÓ

Examinades les experiències anteriors, que representen una petita mostra de la situació dels centres educatius a Catalunya, es pot afirmar que la participació de l'àrea de FOL en els crèdits de síntesi és una realitat, encara que matisada amb una major o menor implicació. També se'n desprèn la necessitat dels equips docents de treballar plegats, comptant amb tot el professorat encara que no sigui de la mateixa família professional, i la visió, a voltes intuïtiva, que l'àrea de FOL, amb les aportacions que realitza, està incidint en la formació dels futurs professionals com a treballadors/es i/o empresaris/àries i que és interessant tenir-ho en compte a l'hora de planificar els crèdits de síntesi.

Hem pogut observar també el paper dinamitzador que pot realitzar el professorat de FOL en aspectes com el treball en grup i la comunicació, que seran d'especial rellevància a l'hora d'organitzar l'alumnat en equips de treball i realitzar les memòries i/o els treballs escrits on es recullin els resultats dels crèdits de síntesi o en l'exposició pública corresponent (si escau).

Pensem que aquesta participació de la FOL, avalada pel model educatiu actual i per la pràctica en els nostres centres, s'hauria de generalitzar i seria convenient treballar en una línia que permetés la participació del professorat de FOL en la preparació, seguiment i avaluació dels crèdits de síntesi. El fet de contemplar alguns dels aspectes que es comenten seguidament podria facilitar aquesta participació:

- Cal tenir en compte que l'àrea de FOL és transversal i no una família professional. Algunes decisions es prenen en els departaments de les famílies professionals, i es confonen els termes membres d'un equip docent i membres d'un departament.
- S'ha de facilitar la coordinació del professorat de FOL amb la resta de professorat. Seria important que el Departament de FOL estigués present en tots els centres i comptés amb una organització pròpia, per poder prendre part posteriorment en els diversos equips docents amb uns criteris propis.
- Des del centre educatiu cal facilitar el contacte dels equips docents en l'elaboració dels crèdits de síntesi, mitjançant una previsió horària de reunions.
- S'ha de comptar amb el professorat de FOL en la seqüenciació dels crèdits dels cicles formatius i en la ubicació del crèdit de síntesi com a part dels equips docents.
- A efectes de còmput d'hores de professorat, s'ha de tenir present la participació d'aquest professorat en el crèdit de síntesi i en les hores de lliure disposició del centre com un/a professor/a més.

5. BIBLIOGRAFIA

- <http://www.gencat.net/ense>
- <http://www.xtec.es/fp>
- *Guia didàctica dels cicles formatius*. Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament. 1a edició: març 1996.
- Zabala, A. *El enfoque globalizador*. Cuadernos de Pedagogia. març 1989.
- Cicle Formatiu de grau mitjà *Gestió Administrativa* (currículum). Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament. Octubre 1996.
- *DECRET 310/1995, de 7 de novembre*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà d'*Electromecànica de vehicles*.
- Annex del *DECRET 368/1996, de 29 d'octubre*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà d'*Equips i instal·lacions electrotècniques*.
- Annex del *DECRET 63/1996, de 6 de febrer*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'*Administració i finances*.
- Annex del *DECRET 366/1996, de 29 d'octubre*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'*Instal·lacions electrotècniques*.
- *DECRET 175/1997, de 22 de juliol*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'*Administració de sistemes informàtics*.
- *DECRET 182/1998, de 8 de juliol*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'*Educació infantil*.
- *DECRET 197/1999, de 13 de juliol*, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior de *Gestió del transport*.

6. AGRAÏMENTS

Agraïm al següent professorat la seva col·laboració i bona disposició per fer-nos arribar les seves propostes i experiències:

- Sr. Joan Solsona Solé - IES-SEP Caparrella
- Sra. Isabel Yagüe López - Escola Tècnica Professional Xavier
- Sr. Miquel Colón Bofill - IES Cendrassos
- Sr. Josep M. Farré Cortada - IES Lo Pla d'Urgell
- Sra. Lucrecia Bladé Chortó - Col·legi Nostra Senyora de la Consolació
- Sr. Rafael González Moral - IES-SEP Escola del Treball
- Sr. Emilio Carreño Losillas - IES Pedraforca