



ÍNDEX

1.- Introducció	1
1.1 Caracterització	1
1.2 Com és aquest crèdit de síntesi	2
1.3 Objectius del crèdit	2
1.4 Organització dels alumnes	3
1.5 Calendari	3
2.- Activitats per a obtenir informació.....	10
2.1 Estudi estadístic	(dossier de grup).. 11
2.1.1 Objectius	
2.1.2 Característiques de l'activitat	
2.1.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat	
2.1.3.1 Recollida i presentació de les dades	
2.1.3.2 Treball estadístic general	
2.1.3.3 Treball estadístic de la vostra professió	
2.2 Elaboració dels elements necessaris en la preparació i trobada de feina.....	(dossier individual).. 15
2.2.1 Objectius	
2.2.2 Característiques de l'activitat	
2.2.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat	
2.2.3.1 Sol·licitud d'instància	
2.2.3.1.1 Elaboració d'una instància en castellà	
2.2.3.2 Carta de presentació	
2.2.3.2.1 Elaboració d'una carta de presentació en català	
2.2.3.3 Currículum	
2.2.3.3.1 Elaboració d'un currículum en català i en anglès o francès	
2.2.3.3.1.1 en anglès	
2.2.3.3.1.2 en francès	
2.3 Assistència a una conferència	(dossier individual).. 20
2.3.1 Objectius	
2.3.2 Característiques de l'activitat	
2.3.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat	
2.3.3.1 Tècniques de presa d'apunts	
2.3.3.2 Resum de la conferència	
2.4 Presa de contacte amb el món del treball	(dossier individual).. 30
2.4.1 Posar-se en contacte amb professionals	
2.4.2 Elaboració d'un qüestionari	
2.4.3 Visita a persones o entitats relacionades amb la família professional que estàs estudiant	
2.4.3.1 Resum de l'entrevista	
2.4.3.2 Resum de la visita	
3.- Documentació final.....	40
3.1 Dossier individual	45
3.1.1 Característiques del dossier individual	
3.1.1.1 Informació prèvia	
3.1.1.2 Informe final	
3.1.2 Normes per a la correcta presentació de dossiers	
3.2 Dossier de grup. Treball d'estadística	52
4.- Preparació de l'exposició oral	33
5.- Avaluació	33
5.1 Avaluació dels dossiers de grup i individual	34
5.2 Avaluació de l'exposició oral	34
5.3 Avaluació de la sortida	36
5.4 Avaluació del treball fet a classe	36
5.6 Avaluació final	23
6.- Material que cal portar	45
6.1 Per a la sortida	34
6.2 Per al treball a l'aula	33
6.2.1 Per al treball estadístic	32



1 Introducció

1.1 **CARACTERITZACIÓ**



El crèdit de síntesi és un conjunt d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diverses àrees del currículum comú de l'alumne. Durant un període d'una setmana es trenca l'organització horària per matèries i es treballa al voltant d'un tema triat prèviament. (decret 96/1992 art 10)

Cada professor tutoritza dos o tres equips d'alumnes de quatre o cinc alumnes i fa el seguiment i l'orientació (normativa curs 1997/1998)

Es farà una avaluació integrada de l'assoliment dels objectius de les diferents activitats tant les de treball individual com les del treball col·lectiu (normativa curs 1997/1998)

1.2 **COM ÉS AQUEST CRÈDIT DE SÍNTESI**

El centre d'interès d'aquest crèdit de síntesi és l'orientació professional dels alumnes i es presenta sota el títol "Després de l'ESOquè?"

Durant aquest any, dins el crèdit de tutoria, els alumnes han treballat determinades activitats encaminades a descobrir les actituds, interessos i valors que tenen. Finalment, comparant-les amb les característiques de les famílies professionals que hi ha, han triat un grup ocupacional afí als seus interessos. També s'ha donat a conèixer l'oferta d'estudis de grau mitjà superior o universitari necessaris per a la formació de cada professió.

Durant el crèdit de síntesi, els alumnes aprofundiran en el coneixement del grup ocupacional triat i hauran de planificar el seu futur escolar elaborant un informe personal detallat signat pels pares.

Una altra finalitat del crèdit de síntesi és transmetre a la resta dels companys de promoció les conclusions que cada grup ha extret del seu treball. Això serà possible gràcies a que els alumnes podran assistir i escoltar les conclusions a l'exposició oral d'altres treballs de recerca d'altres famílies professionals.

1.3 **OBJECTIUS DEL CRÈDIT**

Els objectius a avaluar són:

- 1.- Expressar-se correctament, oralment i per escrit en dues llengües.
- 2.- Observar i escoltar amb atenció i saber expressar el resultat de forma comprensible.
- 3.- Mostrar capacitat d'integrar i transferir els continguts adquirits de les diferents matèries (capacitat de síntesi, resum, descripció).
- 4.- Saber buscar i utilitzar la informació obtinguda per via documental, institucional o personal.
- 5.- Saber analitzar, seleccionar, ordenar i classificar la informació, i expressar-la a través dels llenguatges específics apropiats.



- 6.- Manifestar autonomia i iniciativa personal, capacitat de raonament lògic i de comprensió crítica.
- 7.- Treballar en equip amb la finalitat de planificar, realitzar i concloure, de forma acurada, una activitat.
- 8.- Mostrar actituds de respecte a les persones i a les coses, de responsabilitat i participació en el treball i d'interès per conèixer l'entorn propi.
- 9.- Definir els perfils professionals més característics de la família professional escollida.
- 10.- Conèixer els diferents itineraris per poder accedir a l'opció escollida.

Aquests objectius estan integrats els següents objectius generals d'etapa:

- 2.- Formar-se una imatge ajustada de les pròpies característiques i possibilitats, per desenvolupar un nivell d'autoestima que permeti encarrilar de forma autònoma i equilibrada la pròpia activitat, valorar l'esforç i la superació de les dificultats, i contribuir al benestar personal i col·lectiu.
- 3.- Relacionar-se amb altres persones i participar en activitats de grup, adoptant actituds de flexibilitat, solidaritat, interès i tolerància, per superar inhibicions i prejudicis i rebutjar tot tipus de discriminacions per raons de raça, de sexe i de diferències de caràcter físic, psíquic, social i altres característiques personals.
- 4.- Analitzar els mecanismes i valors que regeixen el funcionament de les societats, de manera especial els relatius als seus drets com a ciutadà dins els àmbits socials més immediats el centre educatiu, la població, la comarca i la nació que li permetin elaborar judicis i criteris personals, i actuar amb autonomia i iniciativa en la vida adulta.
- 8.- Comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat, autonomia i creativitat en llengua catalana i castellana i si escau en aranese, i també almenys en una llengua estrangera, fent-los servir per comunicar-se i per organitzar els propis pensaments i reflexionar sobre els processos implicats en l'ús del llenguatge.
- 11.- Obtenir, seleccionar, tractar i comunicar informació utilitzant les fonts en què habitualment es troba disponible, i les metodologies i els instruments tecnològics apropiats, procedint de forma organitzada, autònoma i crítica.
- 12.- Comprendre l'aplicació, en l'àmbit professional, dels coneixements adquirits com a preparació i orientació de la futura integració en el món laboral.



1.5 CALENDARI

Durant el crèdit de síntesi el calendari i les activitats seran:

	Dilluns 10		Dimarts 11		Dimecres 12		Dijous 13		Divendres 14			
	Grup 1,2,3, 4,5 i 6 Aula 113	Grup 7,8,9, 10,11 Aula 216	Grup 12,13,14, 15,16, i 17 Aula 217	Grup 18,19,20, 21,22 Aula 218	Grup 1,2,3, 4,5 i 6 Aula 113	Grup 7,8,9, 10,11 Aula 216	Grup 12,13,14, 15, 16, i 17 Aula 217	Grup 18,19,20, 21,22 Aula 218	Grup 1,2,3, 4,5 i 6 Aula 113	Grup 7,8,9, 10,11 Aula 216	Grup 12,13,14, 15, 16, i 17 Aula 217	Grup 18,19,20, 21,22 Aula 218
9-10 10-11	Treball estadístic	Treball estadístic	Treball estadístic	Treball estadístic	Treball de l'àrea de llengua: Elaborar una instància , carta de presentació, curriculum vitae Preparació de la sortida si s'escau	Treball individual: laborar el dossier individual amb unes característiques comuns per a tots Preparar l'exposició oral dissenyant les diapositives del PowerPoint						Tribunals
11:30- 12:30 12:30- 13:30	Sortida al GRA	Sortida GRA	informàtica	informàtica	informàtica	informàtica	Sortida Gra	Sortida Gra	Treball individual: Elaborar el dossier individual amb unes característiques comuns per a tots Preparar l'exposició oral dissenyant les diapositives del PowerPoint			

Les tardes es pot venir aquí al Centre per treballar en grup i utilitzar les aules d'informàtica o bé fer la feina a casa. Cal que t'organitzis per tal de complir els objectius cada dia, que són

Dilluns: tenir acabat el treball estadístic (grup). Fet a l'ordinador

Dimarts: Passar a l'ordinador el treball de llengua i el resum de la sortida al GRA. Començar a buscar informació per l'informe individual

Dimecres: Resum de la sortida i seguir buscant informació per l'informe

Dijous: Preparar el PowerPoint i assajar l'exposició (màxim 20')

Les adreces per buscar informació per l'informe són: <http://www.vallesjove.cat/guia> i edu365.cat obrint altres enllaços – Estudiar a Catalunya i Orientació acadèmica.



2 Activitats per obtenir informació



2.1 **ESTUDI ESTADÍSTIC**

(dossier de grup)

2.1.1 Objectius

- a) Recollir informació en diferents mitjans gràfics d'ofertes de treball, en general.
- b) Presentar amb taules i gràfics estadístics aquesta informació.
- c) Extreure conclusions de la informació estudiada que poden servir, a més a més, per donar pautes per elaborar l'entrevista amb els professionals

2.1.2 Característiques de l'activitat

Aquesta part del crèdit de síntesis es presenta com un treball conjunt del grup. Per tant, cada família professional ha de presentar només un dossier de l'estudi estadístic
S'elaborarà un dossier utilitzant les normes establertes més endavant per als dossiers
A la portada hi constarà el nom i el curs de tots els components del grup, així com el del seu tutor

2.1.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat

2.1.3.1 Recollida i presentació de les dades

Heu de recollir 125 anuncis d'ofertes de treball dels quals heu d'estudiar els següents aspectes:

1. Sexe: Home, dona, indistint.
2. Edat: Fins 25 anys, de 25 fins 40 anys, a partir de 40 anys, qualsevol edat, no hi ha referència.
3. Titulació/ Qualificació: Sense titulació, mòdul professional de grau mig, mòdul professional de grau superior, estudis universitaris.
4. Experiència: Sí, no, no hi ha referència.
5. Lloc: Vallès Oriental, Catalunya excepte Vallès O., Espanya excepte Catalunya, altres.
6. Grups ocupacionals. Són 14 i aquí tens la llista amb exemples:



- 1. Oficis.** Les principals característiques de les professions d'aquest grup són que es fan coses amb les mans, a vegades ajudats per màquines. Per tant, és important l'habilitat manual. Exemples de professions d'aquest grup ocupacional: perruquer, fuster, vidrier, modista, tapisser, ferrer, rellotger, joier, paleta, enguixador, etc.
- 2. Agro-pecuària, pesca i mineria.** Professions relacionades amb el treball al camp, la ramaderia, la pesca i la mineria. Exs: agricultor, ramader, horticultor, floricultor, jardiner, miner, picapedrer, pescador, agent forestal, expert en treballs de piscifactoria, etc.
- 3. Transports.** Professions relacionades amb els transports terrestres, marítims o aeris. Exs: conductor d'autobús, camioner, taxista, ferroviari, capità de vaixell mercant, oficial de vaixell de viatgers, pilot civil, etc.
- 4. Cossos de seguretat i serveis de protecció.** Professions que tenen com a funcions primordials la defensa del territori, el manteniment de l'ordre públic, la prevenció i la investigació de conductes delictives i la protecció a les persones o els béns. Exs: oficial o suboficial de les forces armades, policia local, guàrdia civil, mossos d'esquadra, guarda jurat, guardaespalles, vigilant, etc.
- 5. Suport administratiu. Treball d'oficina.** Agrupa treballs de gestió d'assumptes administratius que es realitzen en una oficina. Consisteixen en llegir, escriure, seleccionar o arxivar documents de caràcter administratiu. Pot implicar o no l'atenció al públic. Exs: empleat de banca, gestor administratiu, secretari, telefonista, oficial de correus, recepcionista, etc.
- 6. Comercial (economia i negocis).** S'hi engloben les professions relacionades amb el món del comerç, les vendes, els negocis i la vida empresarial. Exs: economista, comerciant o venedor, agent de canvi i borsa, assessor d'inversions, agent d'assegurances, direcció i administració d'empreses, marketing, relacions públiques, botiguer, serveis al consumidor (com perruqueria, hosteleria, turisme i altres), etc.
- 7. Serveis socials.** Professionals de l'Administració pública (local, autonòmica i central) i d'entitats privades sense ànim de lucre que s'ocupen de drogodependències, salut mental, vellesa, mediació familiar, infància, hospitals, atenció precoç, atenció primària, disminuïts, exclusió social, immigrants, etc. Ajuden a les persones a desenvolupar les seves capacitats. Exs: treball social, especialista en geriatria, educació social, etc.
- 8. Educació i cultura.** Impliquen treballs relacionats amb l'ensenyament, la formació cultural i la difusió d'informació. Exs: professor de primària o secundària, professor d'educació especial, orientador, pedagog, monitor de temps lliure, bibliotecari, traductor, gestió de museus.
- 9. Humanitats i ciències socials.** Professions relacionades amb l'estudi de les Ciències Humanes i les Ciències Socials, com per exemple: sociòleg, advocat, filòsof, psicòleg, filòleg, historiador, periodista, relacions públiques, turisme, redactor de notícies a la TV, etc.
- 10. Ciències de la salut.** Professions relacionades amb la prevenció, el diagnòstic i el tractament de la salut. Exs: metge, infermeria, farmàcia, veterinària, auxiliar de clínica, fisioteràpia, teràpia ocupacional, òptica i optometria, protèsic dental, etc.
- 11. Ciències de la naturalesa i matemàtiques.** Professions relacionades amb les Ciències experimentals o fisico-naturals i les Matemàtiques. Exs: professionals especialistes en Biologia, Física, Química, Geologia, Ciències del Mar, Matemàtica, Estadística, etc.
- 12. Tècnics i tecnològics.** Agrupa les professions relacionades amb la Mecànica, la Tècnica, les Tecnologies de la informació i la Comunicació, i les Tecnologies punta en general: Les enginyeries abarquen diferents camps (industrial, agrònoms, forestal, materials, electrònica, telecomunicacions, camins, etc); les tecnologies de la comunicació i la informació agrupen ocupacions relacionades amb Informàtica, Comunicacions, Telemàtica (analista de sistemes, analista d'aplicacions científiques, programador, expert en xarxes de comunicació i en Internet, etc.); altres professions en aquest grup són les vinculades a l'arquitectura, així com els tècnics especialistes (en arts gràfiques, automoció, electricitat, electrònica, tècnica del so, etc.).
- 13. Artístics.** S'inclouen aquí les professions relacionades amb les set arts clàssiques: Literatura, Pintura, Escultura, Arquitectura, Música, Dansa, i Cine, i a més l'art dramàtic i les arts aplicades. Exs: novel·lista, guionista de cine, escultor, músic, actor, dissenyador de moda, restaurador d'obres d'art, etc.).
- 14. Educació física i esports.** Inclou professions com esportista professional, professor d'educació física, entrenador esportiu, monitor d'esquí, etc.



Per fer l'estudi d'aquests aspectes els presentareu amb taules estadístiques seguint els models següents:

SEXE:

Valors que pren la variable	Recompte	F. Absoluta F_i	F. Relativa $f_i = F_i / n$	Percentatge $f_i \cdot 100$
Home				
Dona				
Indistint				

EDAT:

Valors que pren la variable	Recompte	F. Absoluta F_i	F. Relativa $f_i = F_i / n$	Percentatge $f_i \cdot 100$
Fins 25 anys				
de 25 fins 40 anys				
a partir de 40 anys				
qualsevol edat				
no hi ha referència				

Feu una taula per cada aspecte, en total, 6 taules.

2.1.3.2 Treball estadístic general.

Amb les 6 taules anteriors construïu 3 diagrames de barres i 3 de sector. (1 per cada taula. Trieu vosaltres mateixos si ha de ser un diagrama de barres o de sector per a cada aspecte). Aquests diagrames s'han de fer utilitzant un programa informàtic tipus "Excel"

Amb tota aquesta informació heu d'extraure conclusions que us semblin importants.

2.1.3.3 Treball estadístic de la vostra família professional.

De la tria dels anuncis del vostre grup ocupacional, feu un estudi estadístic dels aspectes que us semblin més interessants (podeu crear-ne de nous). A la vista d'aquest, quines conclusions podeu extreure?

NOTA: Si no trobeu anuncis del vostre grup ocupacional també podeu treure conclusions i explicar les raons per les quals penseu que no n'hi ha i quines serien les vies alternatives per trobar feina.



2.2 ELABORACIÓ DELS ELEMENTS NECESSARIS EN LA PREPARACIÓ I TROBADA DE FEINA

(part prèvia del dossier individual)

2.2.1 Objectius

- a) Elaborar una instància.
- b) Elaborar una carta de presentació.
- c) Elaborar un "currículum vitae".

2.2.2 Característiques de l'activitat

L'activitat és proposada des de les àrees de llengua catalana, castellana i d'idiomes, i implica la confecció d'una carta de presentació, d'una instància i de dos "currículums vitae".

Per l'adequada utilització de les tres llengües, la instància es redactarà en castellà, la carta de presentació en català i els "currículums vitae" es redactaran un en català i un altre en anglès o francès.

2.2.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat

2.2.3.1 Sol·licitud o instància

Per a elaborar una sol·licitud o instància heu de tenir en compte dos aspectes: primer heu de saber per a què s'escriuen i després com s'han de escriure.

Escrivim sol·licituds a superiors i a organismes públics o privats per demanar, per exemple:

- l'anul·lació d'una sanció a la Prefectura Provincial de Trànsit;
- un certificat al Departament d'Indústria i Energia;
- una llicència municipal a l'Ajuntament per a la instal·lació d'un rètol;
- un canvi d'optativa de Batxillerat al Cap d'Estudis de l'institut;
- el canvi de nom al Registre Civil ...

La redacció d'una sol·licitud ha de ser clara, rigorosa i concisa.

La informació ha d'estar distribuïda en els blocs següents:

- Dades personals de qui fa la instància; nom i cognoms, número del DNI, adreça, telèfon i altres dades, segons el cas.
- Exposició de les circumstàncies i causes que justifiquen la sol·licitud; s'introdueix amb la fórmula EXPOSOS. Si hi ha motius diversos s'escriuen en paràgrafs separats.
- Sol·licitud; s'hi exposa el que es demana d'una manera clara i simple. S'introdueix amb la fórmula SOL·LICITO o DEMANO.
- Signatura a mà.
- Data i lloc de la redacció del document.
- Destinació; nom de la persona o l'organisme al qual s'adreça la sol·licitud.



Aquí tens un model exemple d'instància:

(Tractament) **Senyor/a:**

Mercè Grau i Blas, de trenta-tres anys, **de professió** subaltern, **que visc** a Sant Adrià del Besòs (comarca del Barcelonès), **carrer** de Mart, núm. 28, 3r 1a, **telèfon** 93 302 32 52, i **que tinc el DNI** núm. 37 365 215.

EXPOSO: **Que** disposo dels requisits necessaris per participar en la convocatòria del concurs-oposició per cobrir places d'oficial d'administratiu.

Que he satisfet els rets corresponents al concurs-oposició esmentat, segons consta en el resguard adjunt.

És per això que us

SOL·LICITO: **Que** em sigui admesa la present sol·licitud per poder participar en les proves corresponents al concurs-oposició.

La qual cosa espero obtenir

Sant Adrià del Besòs, vint de març del 200 8

(Signatura)

2.2.3.1.1 Elaboració d'una instància o sol·licitud

A partir de les dades i l'exemple anterior, en un full en blanc, heu d'inventar-vos i confeccionar una instància o sol·licitud personal adreçada a una institució pública o privada.

La instància la redactareu en castellà.

Aquesta instància ha de formar part del dossier individual que lliurareu al final del crèdit.



2.2.3.2 Carta de presentació

En nombroses ocasions ens hem de comunicar a través de carta. Podem dir, simplificant, que hi ha dos tipus diferents de carta, segons a qui l'adreçem: carta a un servei públic o privat i carta a un amic o parent. La carta a un servei públic o privat és la que adreçem a qualsevol persona de l'administració (ajuntaments, centres docents, centres sanitaris, Generalitat ...) o a qualsevol persona o entitat vinculades al comerç, a la indústria, etc. Aquest model de carta té unes regles de presentació establertes, unes fórmules fixes i un estil peculiar. L'estructura seria:

- **Destinatari:** si és la resposta a un anunci, s'adreçarà a la referència indicada; si és una tramesa voluntària, caldrà adreçar-la al cap de personal.
- **Capçalera:** s'ha de situar preferiblement a l'angle superior esquerre, i no s'ha d'escriure mai cap tractament davant del nom del candidat/a.
- **Data:** normalment s'arreglera cap a la dreta.
- **Salutació:** és preferible utilitzar "Senyors" o "Senyor" seguit de coma.
- **Introducció:** es concreta la raó per la qual s'envia la carta.
- **Cos:** s'ha de ressaltar la capacitat per exercir satisfactòriament el càrrec i esmentar aspectes de la formació o les experiències personals.
- **Tancament:** consisteix en una frase breu mitjançant la qual se sol·licita directament una entrevista. Per exemple: " Espero tenir l'ocasió d'ampliar les dades del currículum en una propera entrevista" o " Us agrairia que em concedíssi una entrevista, on tindria l'ocasió d'aclarir els aspectes que considereu oportuns".
- **Comiat:** n'hi ha prou de fer servir alguna de les fórmules usuals, i ha d'acabar amb una coma. Per exemple: " Agraint la vostra atenció, us saluda atentament, "
- **Firma:** el millor lloc per col·locar-la és més avall de la frase de comiat, una mica desviada a la dreta.

2.2.3.2.1 Elaboració d'una carta de presentació

En un full en blanc redacteu una carta de presentació de feina i currículum vitae segons el exemple i les dades anteriors adreçada a una empresa del teu grup ocupacional.

La redacció de la carta de presentació ha de ser en català.

Aquesta instància ha de formar part del dossier individual que lliurareu al final del crèdit.







2.2.3.3 Currículum

El candidat a un lloc de treball, a un càrrec, a un concurs, etc., sovint ha de presentar un document anomenat currículum vitae, en el qual consten les dades personals del candidat, els estudis que ha fet, les seves experiències i altres dades complementaries.

Les dades que cal introduir en un currículum vitae són variables: depenen del tipus de lloc de treball al qual opta el candidat. Aquí tens una estructura que pot tenir un currículum:

2.2.3.3.1 Elaboració d'un currículum vitae

En un full en blanc heu de confeccionar un currículum vitae en català i un altre en anglès o francès. Utilitzeu les dades anteriors i els exemples que teniu a continuació.

Aquests dos currículums han de formar part del dossier individual que lliurareu al final del crèdit.

2.2.3.3.1.1 Anglès

Read Henry's Curriculum vitae and then write yours.

2.2.3.3.1.2 Francès

Complète le curriculum vitae de Marie-Louise: Nom, adresse, téléphone, données personnelles, formation, expériences professionnelles, langues et loisirs.







2.3 **VISITA AL GRA** (part prèvia del dossier individual)

2.3.1 Objectius

- a) Visita al centre d'atenció als joves .
- b) Prendre apunts de les explicacions que us realitzen
- c) Elaborar un resum de la conferència.

2.3.2 Característiques de l'activitat

Dins d'aquest àmbit d'orientació professional no podem oblidar el recursos que estan a disposició dels joves
Per això dins del calendari del crèdit de síntesi s'ha inclòs l'assistència al GRA.

2.3.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat

2.3.3.1 Tècniques de presa d'apunts

Orientacions a l'hora de prendre notes:

- Dades bàsiques que has d'anotar: tema a tractat, nom del conferenciant i data.
- Presentació i forma: deixar marges, lletra llegible, paraules tècniques que s'hagin dit, concisió, ortografia...
- Estructura i contingut: detalls que situïn el tema, recull dels conceptes més importants (es pot prescindir d'exemples i anècdotes), utilitzar tècniques de presa d'apunts (claus, parèntesis, subratllats, apartats coherents i amb títols, paraules abreujades, recursos gràfics que resultin aclaridors...), conclusió.

2.3.3.2 Resum de les explicacions

En un full en blanc heu de confeccionar un resum de les explicacions fent ús del següent guió:

- Quines parts té?
- De què es parla en cada part?
- Quines són les idees principals en cada part?
- Quina opinió tens tu de cada part?

Aquest resum ha de formar part del dossier individual que lliurareu al final del crèdit.



2.4 **PRESA DE CONTACTE AMB EL MÓN DEL TREBALL**

(Part prèvia del dossier individual)

2.4.1 Objectius

- a) Posar-se en contacte amb persones i/o entitats que estiguin realitzant activitats del nostre grup ocupacional.
- b) Elaborar un qüestionari per a la entrevista.
- c) Elaborar un resum de l'entrevista.
- d) Elaborar un resum de la visita.

2.4.2 Característiques de l'activitat

Aquesta activitat intenta apropar a l'alumne/a al món del treball. L'alumne/a ha triat un grup ocupacional. Posar-se en contacte amb persones o entitats que estiguin realitzant activitats d'aquest grup ocupacional ha de donar-li una visió real de les dificultats que trobarà en la preparació i desenvolupament de la professió escollida al començament del crèdit. Fins i tot, la intenció es fer reflexionar a l'alumne/a sobre si l'elecció feta és encertada o no.

2.4.3 Pautes per al desenvolupament d'aquesta activitat

2.4.3.1 Posar-se en contacte amb professionals

Durant les setmanes anteriors a la realització del crèdit els grups d'alumnes i els seus professors-tutors han estat fent gestions per posar-se en contacte amb persones o entitats que estan desenvolupant diverses professions. Aquests professionals són el nostre objectiu d'estudi.

Tot el procés d'escollir les persones, de triar les entitats, etc. ha de formar part del dossier individual i s'han d'incloure aspectes com:

- Quines persones i entitats heu entrevistat i/o visitat.
- Com us heu posat en contacte amb ell o elles.
- Per què heu triat aquestes persones o entitats?

2.4.3.2 Elaboració d'un qüestionari

Cal preparar-se per buscar informació sobre el nostre grup ocupacional. Aquesta informació ha de ser completa, entenedora, i eficaç.

S'ha d'elaborar un qüestionari pensant amb la persona/es que l'han de respondre amb preguntes poc ambigües i molt concretes.

Aquest qüestionari o enquesta en blanc sense les respostes forma part de la part prèvia del dossier individual.



Una enquesta ha de complir tot una sèrie de requisits per tal d'obtenir la màxima informació ordenada, clarificadora, que et resulta beneficiosa per la recerca que en aquell moment estiguis fent. Una possible pauta per elaborar-la seria:

- Apartat de preguntes que t'informin del tipus d'empresa on treballa aquell professional (únic propietari, societat anònima, societat limitada, cooperativa etc.)
- Apartat de preguntes que van encaminades a esbrinar quin ha estat el camí que la persona entrevistada ha seguit fins arribat al lloc de treball actual dins l'empresa (Quins estudis ha cursat, quines feines ha tingut abans, quants anys fa que treballa a l'empresa...)
- Apartat de preguntes que et donen coneixement del treball concret (En què consisteix, quantes hores fa, períodes de vacances, horari, necessita formació continuada, requereix de coneixement d'idiomes estrangers, etc.)
- Apartat de preguntes encaminades a conèixer les expectatives de futur de la professió (molts o pocs professionals exerceixen aquesta professió, té demanda etc.)

2.4.3 Visita a persones o entitats relacionades amb el grup ocupacional que estàs estudiant

Aquesta sortida pot ser molt més enriquidora que l'obtenció de la pròpia informació ja que aporta molts altres aspectes també importants:

- Acostar-te al món del treball.
- Donar-te una visió del centre de treball des del punt de vista d'estructura interna.
- Afavorir el coneixement de les professions que poden conviure juntes en un centre de treball.
- Entrenar-te a un procés d'autoinformació professional i laboral.

2.4.3.1 Resum de l'entrevista

Forma part del dossier individual. Unes possibles idees a incorporar dins aquest resum serien:

- Què t'ha cridat més l'atenció?
- L'enquesta que has elaborat per obtenir una informació t'ha estat productiva?
- Has tingut problemes en el transcurs de l'entrevista? Quins?
- Què has vist?
- T'ha modificat la visió que tenies anteriorment?
- T'ha suscitat alguna curiositat?

2.4.3.2 Resum de la visita

En aquest resum cal una visió més àmplia de la sortida:

- Característiques de l'empresa/es o entitat/s visitada/es.
- Característiques de la població visitada.
- Mitjans de comunicació.



3 Documentació final



3.1 **DOSSIER INDIVIDUAL**

3.1.1 Característiques del dossier individual

El dossier individual que heu de presentar al tribunal quan feu l'exposició oral, heu de dividir-lo en dues parts: informació prèvia i informe final.

3.1.1.1 Informació prèvia

Aquesta part del dossier ha de recollir:

- 1.- El treball fet de l'àrea de llengua (instància, carta de presentació i els currículums).
- 2.- El resum de la visita al GRA
- 3.- L'enquesta en blanc que heu fet el dia de la sortida.
- 4.- Resum de les respostes obtingudes.
- 5.- Resum de les visites realitzades el dia de treball fora de l'institut.

3.1.1.2 Informe final

Té 7 punts:

1. Presentació i justificació de l'oferta. És a dir, heu de dir quina ha estat la vostra professió triada i quines han estat les raons per les quals vau escollir aquesta professió.
2. En què consisteix aquesta professió. Quins són els aspectes positius i negatius que té.
3. Quin és l'itinerari necessari per arribar a exercir aquesta professió.
4. Fent ús de la informació treta de l'estudi estadístic i de les entrevistes realitzades als professionals, heu de donar una visió aproximada del mercat laboral en general i del de la vostra família professional concreta. Quines creieu que són les expectatives de futur que té la professió que heu escollit?
5. Conclusions. A partir del treball realitzat heu de ser capaços de donar una resposta prou justificada de la següent pregunta: Heu encertat en la tria feta de la professió? O pel contrari, les vostres expectatives no s'han complert? Heu de pensar que el futur no són només els estudis, també heu de tenir en compte aspectes personals, familiars, laborals, econòmics, d'organització de la vida diària, etc. Per tant, us heu de plantejar les conseqüències de la vostra opció.
6. **Disseny d'un pla d'actuació personal de cara a l'any vinent responent a preguntes com ara:**
Quins estudis començareu al setembre? A on heu de matricular-vos? Quin dia comença la matrícula? Hi ha una pre-inscripció prèvia a la matriculació? Quan és? Quin és el telèfon de la secretaria del centre on estudiareu l'any vinent? Quants anys durant aquest estudis? Heu de triar assignatures optatives? Quines triareu?
7. Valoració personal del treball fet durant tota la setmana del crèdit de síntesi.



3.1.2 Normes per la correcta presentació dels dossiers

- 1.- Cal confeccionar el dossier en fulls blancs, solts i de format DIN A4.
- 2.- El dossier ha de tenir una portada on figura el títol i, a la part inferior dreta, el nom i els cognoms dels alumnes.
- 3.- Els fulls del dossier han d'estar escrits només per una cara i cal deixar-hi marges; per l'esquerra (3 cm), per la dreta (1 cm), per la part superior (3 cm) i per la part inferior (3 cm). Cal que les línies estiguin escrites ben horitzontalment i que la distància entre elles sigui regular. Si fos necessari es pot utilitzar plantilla.
- 4.- Tots els fulls del dossier cal que estiguin numerats.
- 5.- A la primera pàgina del dossier, cal col·locar-hi l'índex, on s'han d'indicar els temes que contempla el dossier i el número de full on es troben.
- 6.- Cal presentar el dossier degudament enquadernat.
- 7.- Si s'han consultat altres fonts d'informació, a més de les que figuren en els fulls lliurats, cal citar-les al final del dossier en un apartat final (BIBLIOGRAFIA). En aquest apartat s'han de citar els llibres ordenats pel cognom de l'autor i cal seguir les pautes següents: COGNOMS, NOM (de l'autor): *Títol de l'obra*. Editorial (col·lecció, número). Lloc, any. Capítol.

3.2 **DOSSIER DE GRUP. TREBALL D'ESTADÍSTICA**

Heu de presentar un sol treball d'estadística per grup seguint les normes donades en l'activitat 2.1.

4 Preparació de l'exposició oral



L'exposició oral realitzada en PowerPoint serà una part important de la nota del crèdit. Heu d'elaborar un guió d'allò que direu i repartir-vos el temps i les parts que cadascú del grup dirà durant l'exposició. Feu simulacions d'exposicions i bona sort!



5 Avaluació



Al final del crèdit heu de presentar el dossier individual amb totes les activitats realitzades. El grup lliurarà el dossier del treball estadístic.

També el grup exposarà les activitats realitzades, davant d'un tribunal, en una sessió d'uns vint minuts. Cada component del grup ha d'exposar oralment una part de la tasca realitzada. Es tindran en compte els objectius del crèdit. Amb totes aquestes dades, la Junta Avaladora, concretarà una qualificació individual que contempli la tasca personal i la realitzada dins del grup, d'acord amb els objectius fixats.

5.1 **AVALUACIO DELS DOSSIERS DE GRUP I INDIVIDUAL**

S'han de presentar dos dossiers, un de grup i un individual.

El dossier de grup correspon a l'estudi estadístic serà avaluat per l'àrea de matemàtiques.

El segon dossier comprendrà totes les altres activitats i serà corregit pel professor-tutor del grup ocupacional i tindrà en compte els aspectes següents:

Actituds	Procediments	Conceptes
<ul style="list-style-type: none">· Participació en el treball de grup.· Respecte entre els membres del grup.· Interès en la realització del treball.· Iniciativa personal.	<ul style="list-style-type: none">· Llegibilitat i correcció de l'escriptura.· Fulls ordenats.· Marges correctes.· Dades del lloc visitat i/o conferenciant.· Correcció ortogràfica: puntuació, accentuació, ortografia..· Correcció dels gràfics	<ul style="list-style-type: none">· Correcta selecció i ordenació de la informació.· Omissió d'informació important.· Terminologia correcta.· Composició de conceptes.· Bona comprensió.· Desenvolupament de les qüestions amb profunditat.



5.2 **AVALUACIÓ DE L'EXPOSICIÓ ORAL**

En acabar el crèdit de síntesi cada grup haurà d'exposar el treball realitzat davant d'un tribunal. Aquesta exposició ha de durar aproximadament uns vint minuts i hi han de participar tots els membres del grup.

Quan facis l'exposició oral del teu treball en el crèdit de síntesi, els professors/es tindran en compte els aspectes següents:

Actituds	<ul style="list-style-type: none"> · Expressió natural. · Gesticulació apropiada i no estàtica.
Procediments	<ul style="list-style-type: none"> · Presentació atractiva i clara del tema. · Exemples adequats i aclaridors. · La documentació sobre la qual es basen els teus arguments i coneixements, completa. · Utilització de suports visuals, sempre que es pugui i resulti aclaridor. · Extensió adequada a les possibilitats de cada tema i sense utilitzar material només per omplir, aclarint i complementant, sempre que es vegi necessari. · Aconseguir que el que expliques es compregui amb facilitat. · Aconseguir captar l'atenció de l'auditori. · Expressió oral adequada: articulant clarament les paraules, sense córrer massa ni anar massa lent, entonant donant significat a les paraules (interrogacions, suspensions...) i sense entrebancar-se.
Conceptes	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicació d'idees clares. · Utilització del llenguatge amb precisió (evitant "expressions comodi" amb poc significat, com "una cosa"), fent ús de termes relacionats amb el tema correctament (tecnicismes).

5.3 **AVALUACIÓ DE LA SORTIDA**

Serà avaluada pel professor tutor del grup i els aspectes que s'observaran seran:

- Puntualitat
- Respecte a les persones i instal·lacions que es visitin
- Interès en la realització del treball fora de l'institut
- Iniciativa personal
- Presa d'apunts o notes

5.4 **AVALUACIÓ DEL TREBALL FET A L'INSTITUT**

Serà avaluat pel professor que assessoria a classe en cada moment, es prendran anotacions cada canvi de professor i els aspectes que s'observaran seran:

- Participació en el treball en grup

- Interès en la realització del treball dins l'aula
- Iniciativa personal
- Respecte a les normes establertes
- Respecte a les instal·lacions

5.6 **AVALUACIÓ FINAL**

Amb totes aquestes dades, els professors, en Junta Avaluadora, concretaran una qualificació individual que contempli la tasca personal i la realitzada dins del grup, d'acord amb els objectius fixats.

6 Material que cal portar



6.1 **MATERIAL PER A LA SORTIDA**

- Dossier
- Estoig amb els bolígrafs, llapis de colors i/o retoladors, regla, goma d'esborrar ...
- Plànol de la població on es vagi
- Un horari del transport que s'utilitzi
- Diners pel transport
- El permís de sortida degudament signat pels pares. (Cal lliurar-lo al teu professor-tutor com a mínim una setmana abans de la sortida)

6.2 **MATERIAL PER AL TREBALL A L'AULA**

- Dossier
- Estoig amb els bolígrafs, llapis de colors i/o retoladors, regla, goma d'esborrar, tissors i pega
- Fulls en blanc

6.3 **MATERIAL PER AL TREBALL ESTADÍSTIC**

- Fulls en blanc
- Calculadora científica
- Diaris per poder extraure la informació
- La llibreta de matemàtiques amb la feina feta sobre estadística