

Itinerari integral de (re)inserció social i professional

El camí més curt cap a la (re)inserció social i professional dels sectors desfavorits





PROGETTO CREIN PROJECT CREIN
PROYECTO CREIN PROJEKT PROJÉKT
PROYECTO CREIN PROJEKT PROJÉKT

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	57
EL PROJECTE CREIN.....	59
MÒDUL DE FORMACIÓ.....	60
1. Desenvolupament de les competències transversals i del coneixement informàtic.....	60
2. Fases de la formació.....	62
3. Tècniques formatives bàsiques.....	66
4. Disseny dels exercicis.....	67
Annex 1: Continguts informàtics.....	69
Annex 2: Exercicis model.....	71
MÒDUL DE SENSIBILITZACIÓ I DIFUSIÓ.....	82
1. Arribar a conèixer les persones socialment i professionalment desfavorides.....	82
2. Contactes amb el teixit industrial, especialment PIME, i anàlisi de les seves necessitats.....	83
3. Reunió entre les empreses i el públic destinatari.....	84
4. Sensibilització i difusió a través dels mitjans de comunicació.....	85
5. Arguments que podrien ser d'ajuda.....	85
6. Exemples de bones pràctiques.....	86
MÒDUL DE PRÀCTIQUES / ACOMPANYAMENT A L'EMPRESA.....	87
Annex 3. Documents per emplenar en el seguiment de les pràctiques.....	89
MÒDUL D'AVALUACIÓ.....	93
1. Eines d'avaluació.....	93
2. Etapes d'avaluació.....	95
Annex 4: Exemples de formularis d'avaluació.....	97
BIBLIOGRAFIA.....	101



INTRODUCCIÓ

La nova societat del coneixement representa un jaciment d'ocupació per a aquelles persones que saben respondre a les seves demandes i necessitats; però, alhora, els canvis ràpids i profunds generats en molts sectors constitueixen una creixent amenaça d'aïllament i exclusió per a certs col·lectius que no es van poder o no poden adaptar-se a la conjuntura.

En aquests col·lectius, el principal problema d'adaptació és la manca de determinades habilitats socials i personals per gestionar satisfactòriament la seva vida personal i, per tant, la seva vida professional. El desenvolupament d'aquestes habilitats és un element clau en la seva (re)inserció.

Permetent l'accés a una formació continuada adaptada a les necessitats i característiques dels grups professional i socialment desfavorits¹ i orientada a la demanda del sector industrial europeu, aquests grups disposaran d'eines claus per fomentar la seva motivació i per adaptar-se als canvis tecnològics i organitzatius, i així arribar a tenir igualtat d'oportunitats amb la resta de ciutadans europeus.

Tanmateix, un desenvolupament del coneixement i de les habilitats socials i personals no pot ser possible sense una realització pràctica. És per això que és essencial dur a terme un període de pràctiques en un entorn professional real. Aquestes pràctiques només es poden dur a terme si hi ha una bona predisposició per part de les empreses, a les quals s'arriba a través d'activitats de sensibilització. Com a conseqüència, una iniciativa de reinserció hauria d'incloure aquestes tres etapes: formació, sensibilització i pràctiques en empreses.

Per aconseguir l'objectiu de reinserció, aquest Itinerari integral de (re)inserció social i professional ha estat dissenyat com una guia útil per a organismes de reinserció social i professional per liderar una acció personalitzada o en grup amb la intenció que la reinserció sigui completa i duradora.

Aquest document està estructurat en quatre mòduls diferents però a la pràctica es desenvolupen junts:

- **Mòdul de formació:** continguts i mitjans de formació.
- **Mòdul de sensibilització:** estratègies i exemples de bones pràctiques per sensibilitzar a un teixit industrial a priori reacci.
- **Mòdul de pràctiques/acompanyament a l'empresa:** directrius per fer el seguiment de les pràctiques a l'empresa.
- **Mòdul d'avaluació:** eines i fases d'avaluació per aconseguir els objectius dels tres mòduls anteriors.

Aquest itinerari és el resultat de l'experiència efectuada en el marc del Projecte CREIN que s'ha dut a terme amb l'ajuda de la Comunitat Europea.

¹ "Es poden definir com poblacions particularment desfavorides per l'existència de certs desavantatges d'ordre social o individual", com per exemple, persones amb un passat penitenciari, joves que han abandonat prematurament l'ensenyament, homes i dones en situació d'atur de llarga duració i persones amb algun tipus de discapacitat física o mental; *Inserció social i professional de persones desfavorides, Sèrie: Bones pràctiques, Programa Leonardo de Vinci, Oficina de Publicacions de les Comunitats Europees, 2003.*



PROGETTO CREIN PROJECT CREIN
PROYECTO CREIN PROJEKT PROJETT
58

EL PROJECTE CREIN

El Projecte CREIN neix de la necessitat d'aportar una resposta específica i duradora a la problemàtica de l'exclusió i de la marginació, amb l'ús de les seves principals fonts com a mitjà de (re)inserció. De fet, els profunds canvis en la configuració del mercat laboral, en les condicions i en l'organització de la feina com a resultat de la imposició de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) han ampliat els factors d'exclusió. El Projecte CREIN pretén utilitzar les noves tecnologies per motivar el canvi per a aquests sectors exclosos de la societat; combatre la por que les TIC susciten a través del seu coneixement.

L'objectiu final del projecte CREIN era desenvolupar el present Itinerari integral de (re)inserció social i professional com a resultat de les diferents etapes de treball:

- Determinar les necessitats actuals i futures de les empreses així com el perfil del públic destinatari i les seves necessitats.
- Marc teòric i formatiu d'adquisició de coneixements en les TIC i de desenvolupament de les competències transversals a través d'una formació pilot.
- Sensibilització del teixit industrial i social en el seu conjunt com a reconeixement explícit de l'itinerari.
- Període de consolidació de l'aprenentatge, mitjançant les pràctiques en empreses.
- Disseny i elaboració definitiva de l'itinerari integral de capacitació personal i d'inserció social i professional.

Per poder treballar amb el problema de l'exclusió social i laboral de diferents sectors desfavorits, el projecte es va basar en dones recluses, ja que constitueixen un grup que reuneix les característiques més significatives de l'exclusió social (persones majors de 25 anys sense qualificacions i aturades, drogodependents, emigrants, etc.). De fet, després de l'estada a la presó, aquestes dones han d'enfrontar-se a molts problemes de reinserció i rehabilitació per raons psicològiques, per la falta o absència de les competències necessàries (sobretot en les TIC) i per les seves condicions de salut (addiccions a drogues en alguns casos). A aquests obstacles s'afegeixen problemes de discriminació i de recel per part dels patrons potencials i de tota la societat per la seva condició d'exrecluses.

Totes les activitats s'han dut a terme en tres països europeus (França, Polònia i Espanya) amb el suport metodològic i organitzatiu dels socis austríacs i italians. Gràcies a aquest consorci, hem aconseguit donar una visió integral de les diferents realitats europees i assegurar el desenvolupament d'una eina adaptable a totes les realitats i a tots els sectors desfavorits socialment.

MÒDUL DE FORMACIÓ

Aquest mòdul explica, pas a pas, la metodologia general de la formació perquè s'adapti millor a les necessitats del públic desfavorit socialment i professionalment. Així doncs, aquesta metodologia de formació presenta les claus per poder ser adaptada a qualsevol nivell i a qualsevol perfil perquè es pugui difondre i aplicar tant com sigui possible.

La formació s'articula sobre dos eixos: desenvolupament de les competències transversals² i ensenyament de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC), concretament la informàtica. Aquests dos elements han estat elegits pel seu caràcter bàsic en relació amb el mercat laboral. De fet, les TIC i les competències transversals representen un requisit obligatori per a qualsevol tipus de feina i generalment tenen un desenvolupament nul o molt baix als sectors desfavorits. Com a conseqüència, l'objectiu general de la formació és l'aprenentatge de la informàtica i de les habilitats socials. És a dir, els que participin en la formació han d'aconseguir desenvolupar coneixements a més del "saber estar" i "el saber fer".

1. Desenvolupament de les competències transversals i del coneixement informàtic

El present mòdul ofereix un esquema general per a ésser adaptat a la formació dels diferents sectors de persones socialment o professionalment desfavorides. De fet, cada sector té les seves pròpies particularitats, motiu pel qual els objectius i la durada de la formació s'han de formular específicament per a cada grup. Les accions preparatòries a seguir són:

1. decidir els objectius essencials de la formació en conjunt amb les empreses,
2. verificar l'adequació dels objectius de la formació amb els futurs participants: discussions amb els participants sobre les seves actituds i les seves motivacions,
3. definir la durada de la formació i els seus objectius amb referència a les competències transversals (coneixements que els participants poden adquirir durant la formació, canvis en a seva actitud, definició dels objectius individuals, treball en equip, integració, etc.).

Desenvolupament de las competències transversals

Amb la finalitat que els participants puguin identificar les competències transversals, s'ha de dur a terme una reflexió personal prèvia per destacar els seus coneixements i actituds. Això comporta una etapa descriptiva que implica un temps de reflexió individual. Aquest procés deriva en una confrontació o intercanvi que els permetrà descobrir els coneixements metacognitius de la resta del grup, i construir un llenguatge més o menys comú. De fet, la representació personal de l'aprenentatge del formador/a ha de ser la mateixa que la de qui hi participa, sinó perd eficàcia. És necessari destacar els coneixements previs de cada integrant del grup pel seu caràcter subjectiu i singular. És una oportunitat de diàleg i de participació.

² "... El conjunt d'habilitats, capacitats i actituds que pertanyen al subjecte, a més a més de tot el bagatge cultural que la persona acumula en la seva experiència vital...": Mazariegos, A. et al. *Competències transversals, un repte per a la formació professional*, Barcelona: Edició SURT, 1999.

Aquesta anàlisi permetrà d'identificar els elements següents:

- El significat de la competència transversal: ha de ser la mateixa entre el/la formador/a i les persones que hi participen.
- La percepció en els/les participants de la utilitat de les competències transversals: fer entendre la utilitat d'aquestes competències, el seu interès i el seu sentit a l'entorn laboral.
- La percepció en els/les participants del caràcter educable de les competències transversals i del seu propi nivell de competència.
- Els factors que poden influir en l'exercici de les habilitats: cansament, soroll, l'interès en l'activitat, etc.

Les competències transversals orientades al mercat laboral

Les competències transversals orientades al mercat laboral constitueixen una part fonamental de la formació. L'alumnat i el/la formador/a han d'aprofundir en aquests temes durant la formació:

- Formes i mètodes per a una efectiva recerca d'ocupació: pla de com buscar feina activament, fonts d'informació.
- La imatge personal: desenvolupament d'un pensament positiu, d'acceptació d'un mateix, d'autoavaluació i anàlisi de la relació amb els altres.
- Balanç personal: per determinar punts febles i forts, anàlisi de les pròpies qualificacions, habilitats i coneixements necessaris per aconseguir certs objectius i ambicions professionals.
- Preparació dels documents necessaris en el procés de recerca de feina: currículum vitae, sol·licitud de feina, carta de presentació, resposta als anuncis d'ofertes de treball.
- L'entrevista de feina: la pròpia presentació, comunicació no verbal, la negociació amb el potencial patró.

Coneixement informàtic

Aquesta metodologia es basa en la transmissió de coneixements tècnics delimitats, i per tant fàcilment controlats. És més convenient una formació selectiva i profunda en els coneixements requerits freqüentment que una formació exhaustiva en totes les capacitats d'un programa. Això és fàcilment justificable ateses les característiques del perfil del col·lectiu destinatari, que no està acostumat a una formació sistemàtica, els seus coneixements informàtics de partida són baixos o nuls i, en general, fora del marc de la formació no té accés a un ordinador.

Per això, el temari tecnològic (vegeu l'annex 1) es limita a les habilitats tècniques següents:

- Correspondència (fax, correu electrònic, cartes)
- Documentació empresarial (albarans, factures)
- Anàlisi bàsica numèric i gràfic
- Tractament d'imatges
- Autoformes i imatges
- Presentacions
- Altres.

2. Fases de la formació

La formació es desenvolupa a través de l'exposició dels exercicis, que es reparteixen a les persones que hi participen en blocs. Resolen els que se senten capaços de fer amb el control de qui els forma i després s'exposa en comú per comparar els resultats.

Durant el curs, s'estableixen diferents relacions socials; es formen grups i individualment es posicionen de forma determinada. Aquestes relacions poden servir per treure la conflictivitat del grup. Quan sorgeix un conflicte, és recomanable que el/la formador/a proposi l'assumpte per a la reflexió i avaluació de tot el grup.

Els exercicis proposats com a exemples (vegeu-ne l'annex 2) permeten als estudiants adquirir coneixements en les TIC i sobre el mercat laboral, conèixer-se millor i saber com relacionar-se amb la resta de la societat. En definitiva, els permet d'adaptar-se i rehabilitar-se millor.

El correcte establiment d'objectius a complir i tècniques a aplicar per aconseguir els objectius es divideix en 7 fases correlatives. Es detallen, per a cada fase, els continguts (1), les competències transversals desenvolupades (2), formació en les TIC (3), les tècniques formatives utilitzades³ (4) i el tipus d'exercicis aplicats (5).

Fase 1: Iniciació a la informàtica

- 1) En la primera fase s'estableixen tots els continguts bàsics per poder treballar amb un ordinador.
- 2) Respecte a les competències, la feina en aquesta fase és molt bàsica. S'identifiquen les competències de cada participant, i es formen els grups de treball. El professorat es limitarà a desenvolupar les competències de tipus lingüístic com la comprensió, la no agressivitat i, a un nivell social i relacional, a incentivar l'establiment de la companyonia.
- 3) La gestió bàsica d'arxius i carpetes, l'edició bàsica de documents (format, paràgrafs i edició) ha d'orientar-se de forma molt lúdica. Això és fàcil ja que són processos bastant intuïtius, el que permet un marge suficient per explorar sense un gran risc de desorientació.
- 4) La formació per demostració, juntament amb la formació mitjançant el joc és útil en casos de desconeixement del nou medi. L'exposició directa de la persona que els forma ajuda a fixar els coneixements, que en part es plantegen com a descobriments. La formació vírica, que incita les persones que hi participen a ajudar-se entre si, permet una certa llibertat a qui els forma, que pot centrar-se en les persones que requereixin més atenció. D'altra banda, la formació vírica permet d'establir microequips variables com a mitjà per desenvolupar la companyonia.
- 5) Els exercicis estan orientats a desenvolupar algunes competències poc relacionades amb aspectes socials (autoestima, creativitat, etc.) i la col·laboració amb altra/es persona/es del grup.

³ Vegeu el punt 3: Tècniques formatives bàsiques.

Fase 2: Creació de relacions socials

- 1) En aquesta fase es potencia el treball en grup, i es desenvolupen alguns exercicis en petits grups (2-4 persones). Els exercicis permeten d'establir les primeres relacions grupals, que posteriorment es valoraran.
- 2) Treball en equip.
- 3) El temari informàtic s'estén lleugerament, però bàsicament són exercicis de consolidació de coneixements bàsics com l'aprofundiment en l'edició bàsica de documents.
- 4) La formació vírica continuada de la fase anterior permet de crear relacions socials de més envergadura.
- 5) Els objectius dels exercicis han de ser molt clars a fi que els petits equips creats puguin resoldre'ls de forma consensuada. Els exercicis introdueixen gradualment les competències transversals per crear una base per a les fases posteriors.

Fase 3: Reflexió i comunicació

- 1) En aquesta fase es duen a terme exercicis que permeten al grup una reflexió posterior. En la majoria de casos, són exercicis grupals (2-4 persones) en els quals s'han de consensuar una sèrie de problemes o decisions que planteja l'exercici. Una vegada estudiats pels grups s'exposen a la resta i mitjançant la tutorització del professor s'aconsegueix la reflexió i adquisició de noves estructures de coneixement i de treball.
- 2) Cal destacar que aquesta fase requereix molt esforç per part dels professors i l'alumnat, ja que a les reunions en grups poden sorgir diferents tipus de conflictes. És important que adquireixin l'habilitat de la tolerància i l'hàbit de comunicació que és una de les capacitats més difícils d'adquirir per a la majoria d'aquests col·lectius.
- 3) En aquesta fase els continguts canvien: el concepte de les taules i la seva manipulació, per exemple, ofereix noves perspectives a l'edició de documents.
- 4) Inicialment, la formació per demostració donarà un punt de partida sòlid per explorar altres capacitats del concepte estudiat. Més tard, la formació vírica cobra especial importància ja que les persones que hi participen es transmeten el coneixement entre si, consoliden les relacions i analitzen els exercicis en grup.
- 5) L'anàlisi grupal de l'exercici és de vital importància per avaluar els canvis a les competències de cada participant, i qui els forma ha d'observar la dinàmica dels grups abans de la reunió per poder incidir en els punts que consideri convenients.

**Fase 4:
Iniciativa**

- 1) En aquesta fase, es potencia la iniciativa de l'alumnat. Els exercicis són equivalents als anteriors però ara un és qui es fa responsable i coordina el grup de dos a quatre persones (de forma rotativa). Han d'aprendre a gestionar els recursos de la resta de persones i de l'aula. El professorat tutoritza l'activitat.
- 2) En aquesta fase ha de tenir-se'n cautela amb les relacions que estableixen els alumnes.
- 3) Introducció a fulls de càlcul i bases de dades.
- 4) El descobriment i assentament dels coneixements precedents atorga una certa seguretat als participants, fet pel qual la seva curiositat es veurà incrementada. Això és cert tant respecte a les actituds de les persones participants que comencen a canviar com als coneixements tècnics adquirits. Així, la formació mitjançant el joc és molt important en aquest punt, ja que ha d'incitar a continuar descobrint conceptes nous (tant informàtics com relatius a les competències transversals).
- 5) Exercicis que fomentin la creativitat, la recerca de símbols o imatges, llistes, el tractament avançat de taules, l'empatia o l'autoconeixement i, en general, exercicis que permetin investigar nous conceptes seran el punt de suport tècnic a la següent fase. Un dels exercicis proposats és el d'iniciar el disseny d'una empresa i la gestió dels diferents departaments.

**Fase 5:
Reconeixement personal**

- 1) Una vegada s'han aconseguit generar diferents activitats grupals, es torna al treball individual, ja que s'impartiran els coneixements adequats per a l'adquisició d'un lloc de treball. Es treballa la imatge personal, l'expressió, els objectius que es tenen en la vida, etc.
- 2) Aquesta fase és d'introspecció, ja que, una vegada han aconseguit establir, en les fases anteriors, relacions socials amb els seus companys/es i han aconseguit avaluar factors externs, han de fer una valoració pròpia. L'objectiu d'aquesta fase és que l'alumnat avalui les seves manques i que, per tant, les superi, però al mateix temps que observi les seves virtuts i en treguin profit.
- 3) Una vegada adquirits els coneixements bàsics de llistes, maneig avançat de taules, i altres eines d'ordenació i classificació, s'usa l'aplicació per desenvolupar exercicis d'anàlisi i, en especial, d'autoconeixement.
- 5) Mitjançant taules de pros i contres, llistes de característiques o atributs d'alguna persona, cosa o situació i, en especial, de les pròpies, s'obté la fixació del coneixement tècnic, i paral·lelament, l'anàlisi i estudi de les pròpies característiques.

Fase 6: Comunicació

- 1) Un dels aspectes més importants en la formació és la comunicació de l'alumnat, ja que d'això depèn la integració laboral. Per això se'ls ha de dotar d'un llenguatge empresarial i d'una imatge pròpia que sigui adequada per a la seva contractació al món laboral. En aquesta etapa es treballarà la comunicació d'empresa a través de l'ús del correu electrònic i de les TIC.
- 2) S'ha d'educar en la diversitat d'ambients i situacions, i s'han de donar les pautes sobre com afrontar noves problemàtiques i perspectives que es poden trobar en àmbits no habituals mitjançant la seguretat personal i afermament del propi *jo* en entorns desconeguts fins ara, motiu pel qual han de millorar les habilitats socials.
- 3) Respecte a la informàtica, la fase no té especial interès, ja que els coneixements tècnics ja estan prou establerts com per centrar-se en els continguts de la comunicació.
- 4) Formació per demostració.
- 5) És molt recomanable disposar de models de documents empresarials, a fi d'usar-los com a referència i model de comunicació (preferentment escrita). En aquests col·lectius hi ha una gran manca respecte al disseny i continguts de documentació laboral. També han de impartir-se exercicis de comunicació oral i telefònica.

Fase 7: Empresa

- 1) En aquesta fase el que es treballa més són les relacions laborals. Mitjançant els aprenentatges efectuats anteriorment, es generarà una empresa simulada, on l'alumnat haurà de gestionar-ho completament, amb la creació dels diferents departaments i generant els documents i estructures necessàries per a una empresa. És la culminació de tots els aspectes treballats en les fases anteriors i la posada en pràctica de tots els coneixements exposats.
- 2) Les competències treballades són totes les exposades als mòduls anteriors. Es valorarà, d'una banda, la capacitat de cada persona per als diferents llocs de treball a l'empresa i, per l'altra, es valoraran els departaments creats.
- 3) L'objectiu informàtic en aquesta fase és alliberar temps i recursos informàtics per centrar-se en l'anàlisi i fixació de conceptes i competències transversals.
- 4) El càlcul de percentatges, el concepte de base de dades, o l'anàlisi gràfica permetran de fixar millor els objectius dels exercicis, de manera que l'aprenentatge pugui desenvolupar-se mitjançant la formació per demostració.

3. Tècniques formatives bàsiques

En les sessions educatives s'empren diverses tècniques formatives: classe teòrica (introducció teòrica del contingut de la formació segons el currículum de les persones que hi prenen part), consultes (ajuda individual del formador per solucionar problemes i explicar el material), proves (exercicis pràctics dissenyats per revisar el material i aprofundir en els nous coneixements), formació mitjançant el joc, formació per demostració i formació vírica.

La taula següent ofereix una descripció de les tres últimes tècniques:

FORMACIÓ MITJANÇANT EL JOC	
<p>Definició: Aquest tipus de formació es basa en el disseny de continguts lúdics, enfocats al joc com a eina motor de l'aprenentatge. S'usa habitualment com a exercici de descobriment, en àrees noves o no explorades de la formació.</p>	<p>Avantatges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genera un alt nivell de motivació, arran de la curiositat per descobrir, el que fa útil aquesta tècnica en col·lectius desfavorits socialment. - Se centra inicialment a donar llibertat al participant a la recerca o descobriment dels coneixements, mitjançant descripció del resultat desitjat, fins que troba la forma de dur-ho a terme. Això permet d'explorar capacitats del programa informàtic i augmentar la curiositat, i desfer la feina si escau.
FORMACIÓ PER DEMOSTRACIÓ	
<p>Definició: Es basa en l'exposició directa d'un exemple totalment desglossat pas a pas i de principi a fi, amb el plantejament previ de l'objectiu de l'exercici. S'indica el resultat esperat i la manera d'obtenir-lo. Durant la demostració, o en acabar-la s'aclareixen els motius pertinents pels quals es fa segons el camí marcat, i s'expliquen els problemes que poden sorgir.</p>	<p>Avantatges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permet l'exposició directa i visual de processos més complexos o visuals (p. ex. combinació de correspondència, gestió de barres d'eines...). - En col·lectius amb poc hàbit de formació, aquesta tècnica permet exposar continguts d'una manera breu i eficaç, coneixent per endavant l'objectiu perseguit.
FORMACIÓ VÍRICA	
<p>Definició: Es basa en la transmissió de coneixement de l'alumnat entre si i també respecte de qui els forma. Després de l'exposició conceptual i d'algunes indicacions, la persona que els forma explica personalment l'operativa a tot el grup o a algun d'ells. Aquells que no adquireixen el coneixement de forma completa l'adquireixen a través de l'exposició personal dels seus companys/es.</p>	<p>Avantatges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran part del coneixement es transmet usant el llenguatge propi del col·lectiu. - Està comprovat que l'explicació a una altra persona és la millor manera d'entendre i de fixar el coneixement. - Es fomenta la companyonia - Major receptivitat de les persones que hi participen <p>Punts febles: Alguns detalls poden quedar mal explicats per l'efecte <i>boca-orella</i>. Encara que permet de transmetre millor el coneixement a persones que requereixen una atenció personalitzada.</p>

4. Disseny dels exercicis

Davant de les tècniques exposades, i amb l'objectiu de desenvolupar les competències transversals, el disseny de continguts ha de preveure:

- **Foment de la curiositat:** a fi d'establir una dinàmica d'exploració lliure o assistida, que actuï com a motor de la motivació per aprendre.
- **Transmissibilitat del procés:** si l'exercici es planteja per ser resolt víricament, és important que al manual del formador consti el procés de resolució de forma clara, perquè pugui ser transmès a tot l'alumnat, que hauran de retransmetre-ho a la resta del grup.
- **Claredat d'objectius:** els objectius han d'estar clarament exposats, de forma unívoca si es pretén un únic resultat, o explicar el tipus de resultat esperat si es pretén fomentar alguna competència transversal com la creativitat. És molt recomanable incloure exemples del resultat esperat, ja que visualment i conceptualment queda esclarit, però es corre el risc que qui hi assisteix copii el resultat sense treballar la competència transversal.
- **Previsibilitat del resultat:** obtenir un resultat inesperat, una aturada del sistema o aspectes informàtics que conduïxin a resultats no desitjats poden tenir efectes negatius sobre la motivació.

L'ús de la creativitat és molt important en el disseny i desenvolupament dels exercicis. Aquests s'estructuren en tres tipus: els que desenvolupen les competències transversals exclusivament, els que només desenvolupen continguts formatius i els que combinen els dos anteriors, aquests últims formen la part més extensa.

El manual d'exercicis ha d'estar dividit en la versió per al formador i en la versió del participant. Cada exercici s'identifica amb la fase a la qual pertany ja que els objectius de cada fase són diferents. Els exercicis són de durada diversa i es distribueixen en un ordre no jeràrquic i independent. D'aquesta manera, el/la formador/a té exercicis flexibles i els pot adaptar a l'alumnat.

Els exercicis dissenyats han de resultar senzills però estimulants. Els educadors han d'assegurar-se que es presenten simplement i clarament, i que els exemples que se seleccionen estan prou per sobre del nivell que tenen perquè suposin un desafiament, encara que no tan alt com perquè es desanimin i arribin a decebre's. Això implica que els exercicis han de classificar-se i graduar-se concordi amb la dificultat prevista.

Algunes activitats han d'incloure exercicis en grup estructurats, jocs de rol, jocs d'enginy i problemes. Encara que tinguin un contingut que pugui semblar aliè als interessos i experiències de les persones que hi participen, és intencional. Es plantegen així per ampliar els horitzons de les persones del col·lectiu, fer-los pensar en qüestions en les que rares vegades pensen, donar-los l'oportunitat de practicar habilitats en contextos poc familiars i fer-los sentir que són capaços d'enfrontar-se a problemes que abans pensaven que estaven fora de la seva competència.

També ha d'haver-hi una sèrie d'exercicis de caràcter més lúdic perquè la persona que els forma els utilitzi en moments de tensió que puguin aparèixer al llarg del curs. Exercicis de lògica, endevinalles, creació de plans per a joguines, targetes de felicitació, i d'altres similars permeten al formador distendrir el grup i crear un bon ambient de treball.

Una àmplia varietat de continguts és essencial no solament per evitar l'avorriment, sinó també per assegurar-se que les habilitats poden generalitzar-se i estendre's a través de diferents situacions.

Al llarg de les sessions, és aconsellable plantejar una àmplia varietat de preguntes per incitar les discussions en grup que ajuden a les persones participants a comprendre les habilitats que s'estan ensenyant i donen oportunitats d'aplicació de les habilitats adquirides. Els grups de discussió sobre temes de conflicte interpersonal, problemes socials i de valors són un vehicle essencial per exercitar l'habilitat cognitiva en qüestió.

És important tenir en compte que l'objectiu és ajudar-los en la inserció laboral i que hi ha continguts específics que han d'aprendre. Però una vegada aquests s'aconsegueixen, les competències transversals es defineixen millor i l'alumnat pot dur a terme una reflexió personal i social per aconseguir la seva integració.



Annex 1: Continguts informàtics

Windows

Objectius: Adquirir els coneixements necessaris per treballar amb el sistema operatiu Microsoft Windows.

Programa:

Introducció al sistema operatiu Microsoft Windows: principals característiques del sistema. Ús de l'entorn: ús del ratolí, ús dels menús i icones. Explorador de Windows: discs, carpetes i arxius. Configuració del sistema. Escriptori: carpetes i accessos directes. MS-DOS sota Windows 98. Accessoris: Wordpad, paint, calculadora. Eines del sistema

Word Bàsic 2000

Objectius: Escriure, presentar, modificar i imprimir documents generats a Microsoft Word 2000.

Programa:

Introducció a Microsoft Word 2000. Vistes del document: normal, disseny, esquema, disseny de pàgina, disseny en pantalla. Edició bàsica d'un document: selecció de text, opció fer clic i escriure, format de caràcter, animació de text, format de paràgraf: marges, sagnats, tabulacions, vores i ombreigs. Edició avançada d'un document: configuració de la pàgina, marges, mida del paper, orientació de la pàgina, vores i ombreigs de la pàgina. Numeració i vinyetes. Correcció ortogràfica: suport multilingüe. Autocorrecció. Correcció gramatical. Objectes de recerca i reemplaçament. Taules. Capçaleres i peus de pàgina: numeració de pàgines. Presentació preliminar i impressió. L'assistent d'ajuda. Personalització de les barres d'eines

Word 2000 Avançat

Objectius: Dominar els comandaments avançats del processador de textos Microsoft Word en l'edició de documents.

Programa:

Repàs de Microsoft Word 2000: Configuració de la pàgina, taules, tabulacions, revisió ortogràfica i gramatical: autocorrecció. Opcions de configuració avançades de la pàgina: seccions de pàgina, configuració de les seccions, seccions de columnes. Inserció d'imatges en un document: efectes de farciment, efectes 3D, creació de gràfics. Els objectes WordArt. Creació de plantilles personalitzades. Ús d'estils. Combinació de correspondència (generació de llistes de correu).

Excel 2000 Bàsic

Objectiu: Creació de llibres de càlcul que permetin portar el control de les dades introduïdes. Explotar les funcions d'usuari del full de càlcul, generador de gràfics, gestió de dades i operacions amb fórmules a Microsoft Excel 2000.

Programa:

Introducció a Microsoft Excel 2000. Contingut de les cel·les: text, nombre, fórmules, funcions de Microsoft Excel 2000. Referències relatives, absolutes i mixtes. Rangs, noms de cel·la i rang. Formats de cel·la: nombre, alineació, font, marges, trames, protecció, format condicional. Autoformat. Gestió de llibres de treball: inserir fulls, eliminar fulls, moure fulls, rebatejar fulls, creació de grups, gestió de tasques conjuntes en grups de fulls. Inserir funcions de Microsoft Excel 97: matemàtiques, estadístiques, data/hora, text. Creació i edició de gràfics. Impressió del full de càlcul

Excel 2000 Avançat

Objectius:

Conèixer les funcions avançades dels llibres de treball i personalitzar l'entorn. Analitzar les dades i integrar Microsoft Excel 2000 amb altres aplicacions.

Programa:

Repàs de Microsoft Excel 2000. Bases de dades: agrupació de dades, utilització de filtres. Creació de plantilles. Objectes WordArt. Creació d'organigrames

PowerPoint 2000

Objectius: Crear presentacions amb diferents temes i orientada a diferents espais amb Microsoft PowerPoint 2000.

Programa:

Introducció a Microsoft PowerPoint 2000. Vistes de la presentació. Assistents: assistent de presentacions, assistent de diapositives. Creació i modificació de la diapositiva. Objectes gràfics: creació, eliminació, modificació, propietats dels objectes gràfics, organització, organigrames Microsoft OrgChart, gràfics de Microsoft Excel 2000, mapes Microsoft Map. Barres d'eines. Impressió d'una presentació. Intercanvi de fotogrames. Efectes de transició i progressió. Animació d'objectes a la diapositiva

Internet: Navegació i correu electrònic (Internet Explorer– Outlook Express)

Objectius: Donar a conèixer les noves tecnologies de la informació aplicades a l'empresa i en concret a les possibilitats que ofereix Internet, analitzar el seu funcionament i veure els serveis més comuns que es poden utilitzar.

Programa:

Autopistes de la informació: cap la societat de la informació, infraestructures i serveis, les empreses en Internet, serveis en línia. Internet: història, Qui controla Internet?, xarxa de xarxes interconnectades, protocol TCP/IP comú, Què és un domini a Internet?, connexió a Internet, seguretat en Internet. Serveis de comunicació: correu electrònic (*e-mail*), grups de notícies (NewsGroup), llistes de distribució (Tramesa List), Internet Re Lay Chat (IRC), altres. Navegador Internet Explorer: navegació per les pàgines Web, impressió d'una pàgina, favorits, configuració de Microsoft Internet Explorer. Serveis de Recerca: recerca d'informació, recerca de documents, recerca de fitxers, recerca d'usuaris. Introducció a Outlook Express. Lectura de missatges de correu electrònic: comprovar nous missatges, veure carpetes d'un servidor, llegir els missatges, organització dels missatges. Creació i tramesa de missatges per correu electrònic: enviar missatges, format de text, inserció de vincles, imatges i documents, seguretat. Llibreta d'adreces: gestió, organització de la llibreta, recerques, ús de la llibreta d'adreces amb altres programes.

Annex 2: Exercicis model

Exercici	Creació de carpetes personals
<p>Suggeriment de realització</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposeu l'ús de l'Explorador de Windows. 2. Diferencieu entre carpetes i arxius. 3. Que cada grup creï una carpeta general en el disc dur per emmagatzemar la informació posterior. 4. Creeu una subcarpeta pels mòduls de treball del curs 	
<p>Objectius per aconseguir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatius <ol style="list-style-type: none"> a. Maneig del Sistema Operatiu Windows 2. Competències transversals <ol style="list-style-type: none"> a. Gestió de la informació b. Analitzar problemes c. Sentit comú 	
<p>Metodologia Fase 1: Iniciació a la informàtica</p> <p>Anteriorment a la realització de l'exercici, el docent ha hagut d'exposar com funciona un ordinador, què és un sistema operatiu i la gestió d'arxius. Un exemple per poder efectuar aquesta exposició formativa, és la comparació de l'ordinador amb una biblioteca per a la comprensió de l'alumnat. Una vegada exposats els coneixements, es crearan les carpetes del curs, aquestes carpetes s'han de crear amb l'objectiu d'emmagatzemar posteriorment els exercicis practicats durant el curs.</p> <p>La realització de l'exercici necessitarà la tutorització de qui els imparteix la docència, ja que probablement hi haurà alumnes que mai no han utilitzat un ordinador. En cas de detectar problemàtiques amb l'ús del ratolí, es pot dibuixar amb el programa Paint de Microsoft Windows (ja que practican el maneig del teclat i el ratolí) i emmagatzemar la imatge en una de les carpetes creades anteriorment. Qui els forma ha d'explicar també com organitzar la informació (per exemple, per programa usat, documents de Word o d'Excel) o bé per categories (ofertes a clients, reclamacions de clients, tarifes de preus...). Això permetrà que els participants adquireixin un concepte clar de classificació de la informació.</p> <p>Anàlogament, caldria explicar els conceptes elementals de maneig de programes informàtics (obrir i tancar documents, desar-los en carpetes, maximitzar, restaurar i minimitzar programes, etc. a l'alumnat que no hagi utilitzat mai un ordinador.</p> <p>Abans de crear l'estructura de carpetes proposada a l'exercici seria convenient fer-los reflexionar sobre com haurien d'emmagatzemar els exercicis que efectuaran durant el curs.</p> <p>El més raonable sembla que és una carpeta per guardar els exercicis de Word, una carpeta per guardar els exercicis d'Excel i una estructura de carpetes coherent amb aquest concepte. És important transmetre que aquesta forma d'emmagatzemar la informació és la correcta ja que la divisió d'informació que s'usarà durant el curs és precisament pel tipus de programa que s'estigui aprenent en aquell moment. En una empresa, la divisió podria ser per qualsevol altre concepte (<i>clients, proveïdors, i dins d'aquestes carpetes: correu, ofertes, preus...</i>).</p>	
Temps estimat	2 h.
Dades addicionals	Dimensió recomanada del grup: 1 persona.

Exercici	Reflexió / exercici 8 boles Tenim 8 boles, però una pesa una miqueta menys que les altres. Només podem utilitzar la balança, de dos braços, dues vegades. Com podríem saber quina és?
Suggeriment de realització	
<ol style="list-style-type: none"> 1. No s'utilitza l'ordinador 2. La solució és pesar 3 boles a cada costat. Si la balança queda equilibrada, la bola menor està entre les 2 restants, que amb una pesada es pot determinar. Si està entre les tres que pesen menys, se'n pesen dos i es determina, o bé és la que queda aïllada. 	
Objectius	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competències transversals <ol style="list-style-type: none"> a. Reflexió b. Anàlisi c. Autoestima (si s'aconsegueix l'objectiu) 	
Metodologia	
Fase 1: Iniciació a la informàtica	
<p>Encara que aquest exercici no requereix l'ús de l'ordinador i estaria catalogat dins dels exercicis lúdics, s'hauria de dur a terme en la primera o segona sessió, ja que l'alumnat entendria que la formació que cal fer no solament incorporarà el treball amb l'ordinador, sinó que requerirà l'ús d'altres habilitats. Una altra finalitat de l'exercici és <i>trencar el gel</i> que normalment es crea en les primeres sessions de formació. A més, és important transmetre que per solucionar els exercicis i els problemes de vegades és necessari reflexionar tenaçment.</p> <p>La persona que imparteix l'exercici pot suggerir com a mètode de verificació que se sotmeti a prova i error de la resta de participants, que haurien de <i>simular</i> la forma de fer-ho, i detectar si funciona o no. Cal Remarcar que per analitzar la fiabilitat d'una proposta de solució s'han de fer la hipòtesi i l'antítesi (a l'exercici, que la bola es trobi en un grup o en un altre).</p>	
Temps estimat	1 h.
Dades addicionals	Dimensió recomanada del grup: 1 persona.
Precaucions	Aviseu que si algú coneix la solució, no l'expliqui. Intenteu que no es rendeixin als 10 minuts. Fer-los veure que encara que la primera solució no sigui vàlida, se sentiran molt satisfets si aconsegueixen solucionar l'exercici. Valideu els petits passos que facin (' <i>vas per bon camí</i> ').

Exercici	Creació d'una obra de teatre 1/2 Escriure una petita obra de teatre còmica per ser representada per dos o tres persones. L'obra ha d'incloure l'expressió no verbal.		
Suggeriment de realització <ol style="list-style-type: none"> 1. El grup decideix un guió bàsic d'una situació còmica. 2. Suggeriments: Recolliu el cotxe del taller sense que hagi estat reparat, trobeu la parella amb una altra persona, ens han enganyat en un comerç... 3. Primer esbós de l'argument. 4. Introduïu frases enginyoses o gracioses, i acompanyeu-les de les indicacions per a la gesticulació corresponent. 5. Redacció definitiva i revisió. 			
Objectius: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatius <ol style="list-style-type: none"> a. Maneig bàsic d'un document b. Formats de font bàsics c. Llenguatge no verbal 2. Competències transversals <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Expressió escrita b. Empatia c. Imaginació d. Creativitat e. Interrelació f. Companyonia g. Perfeccionisme h. Autocontrol </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> i. Participació j. Iniciativa k. Motivació l. Expressió corporal m. Tolerància n. Introspecció o. Reflexió </td> </tr> </table> 		<ol style="list-style-type: none"> a. Expressió escrita b. Empatia c. Imaginació d. Creativitat e. Interrelació f. Companyonia g. Perfeccionisme h. Autocontrol 	<ol style="list-style-type: none"> i. Participació j. Iniciativa k. Motivació l. Expressió corporal m. Tolerància n. Introspecció o. Reflexió
<ol style="list-style-type: none"> a. Expressió escrita b. Empatia c. Imaginació d. Creativitat e. Interrelació f. Companyonia g. Perfeccionisme h. Autocontrol 	<ol style="list-style-type: none"> i. Participació j. Iniciativa k. Motivació l. Expressió corporal m. Tolerància n. Introspecció o. Reflexió 		
Metodologia Fase 2: Creació de relacions socials <p>Aquest exercici permet potenciar dins d'un grup, que pot ser creat pel/per la professor/a o per l'alumnat, les relacions socials i detectar a quins perfils socials pertanyen. Dins d'aquests microgrups és fàcil corregir les actituds dominants o passives que es poden trobar, i trencar la dinàmica si convé. Alhora, com que és un exercici que comporta una càrrega còmica de fons, és molt més fàcil desenvolupar aquest tipus de treball. També permet observar com es comportarien en altres entorns.</p> <p>Les relacions grupals establertes en aquests tipus d'exercicis permetran que quan l'alumnat passi a fases posteriors (principalment la fase 3 i 4), ja disposin de mecanismes de creació i interacció social amb la resta que s'hauran d'avaluar i corregir per aconseguir que s'integrin més.</p> <p>Aquest exercici pot aprofitar-se en altres fases com la Fase 4 Iniciativa, ja que es pot elegir un responsable de l'obra dins del grup perquè gestioni una franja horària de representació de l'obra davant de la resta de participants. I també permet treballar la Fase 6 Comunicació, ja que si bé està més orientada a l'entorn laboral es pot intentar iniciar en la Fase 4 una valoració de les diferents conductes verbals i no verbals expressades per les persones que han representat l'obra.</p>			

Exercici	Creació d'una obra de teatre 2/2 Escriure una petita obra de teatre còmica per ser representada per dos o tres persones. L'obra ha d'incloure l'expressió no verbal.
Temps estimat	4 h.
Dades addicionals	Mida recomanada del grup: 2 o 3 persones.
Suggeriments	- Extensió recomanada: 2 pàgines - Poseu en negreta els noms dels actors en cada intervenció, i els gestos en cursiva. Intenteu que les descripcions dels gestos i actituds siguin el més clares possibles.
Precaucions	L'objectiu final de l'exercici és desenvolupar la capacitat d'enfrontar-se amb humor a una situació tensa.



Exercici	Diari de formació 1/2 Creació d'una taula amb continguts que definiran el grup per controlar el seu propi aprenentatge.
Suggeriment de realització <ol style="list-style-type: none"> 1. Elecció de coordinador/a i/o director/a 2. Debat sobre camps a incloure 3. Vaig aplicar creativitat? 4. Debat sobre el disseny 5. Distribució de tasques 6. Autoorganització (individualment, o en subgrups) 7. Execució de les parts 8. Muntatge de la taula 9. Comparació amb la resta de taules del grup 	
Objectius <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatius <ol style="list-style-type: none"> a. Maneig bàsic de taules (creació, dimensionament...) b. Maneig avançat de taules (combinació de cel·les, fons, colors...) c. WordArt i objectes en taules 2. Competències transversals <ol style="list-style-type: none"> a. Debat, diversitat b. Coordinació. Assumpció de rols en aquest projecte. Separació de tasques (disseny, execució, continguts...) c. Autoorganització d. Col·laboració e. Autoconeixement f. Treball individual imprescindible per a la conclusió del diari 	

Exercici	Diari de formació 2/2 Creació d'una taula amb continguts que definiran el grup per controlar el seu propi aprenentatge.
Metodologia	Fase 3: Reflexió i Comunicació
<p>Una vegada generats els diaris per grups de 4 a 6 persones, s'exposarà en comú amb la resta de participants, s'indicaran quins factors es consideren més importants i per què (potser, podem detectar que hi ha factors que per a qui els forma no tenen importància, però que sí la tenen per al grup). Una vegada l'alumnat ha detectat i consensuat els factors a avaluar s'han de fer les preguntes per al seu seguiment, assessorar-los en el redactat (que no sigui tendències, negatiu, etc.) i definir un qüestionari.</p> <p>Quan ja estan definits els ítems, s'aconsella organitzar un concurs de disseny del qüestionari; se situen a la taula amb nombres (sense els noms de les persones que han efectuat l'exercici), i el grup seleccionarà el disseny que els sembli més adequat.</p> <p>Si a l'aplicació del diari de formació, les persones que hi participen detecten que no s'adequa a les valoracions que volien fer, o aquestes han canviat al llarg del curs, es pot tornar a efectuar l'exercici, ja que hi detecten les competències que han de valorar i per tant treballar, el qual permet reflexionar sobre el que volen obtenir, i també, permet al professorat recollir moltes indicacions de quin camí està seguint el grup.</p> <p>Pot ser interessant indicar que l'objectiu del diari de formació és analitzar 'dia a dia' l'evolució de les diferents competències i portar un control tant d'allò après com dels diferents estats d'ànim i circumstàncies que afecten a l'aprenentatge. El muntatge del diari de formació en una taula no té molts problemes. Es pot suggerir també usar caselles de verificació numerades del 0 al 10 (o al 5) per confeccionar el diari més ràpidament.</p> <p>Un cop escollits el disseny i el contingut, el diari serà usat a la formació. En finalitzar el curs, aquest permetrà una anàlisi històrica de l'evolució de la formació, alhora constituirà un mitjà per indagar quins factors afecten en la de cada persona.</p>	
Temps estimat	4 h.
Dades addicionals	Mida recomanada del grup: 4-6 persones
Suggeriments	<ul style="list-style-type: none"> - Formar específicament els alumnes que preparen el disseny perquè aquests ensenyin a la resta de l'equip (formació vírica). - Donar la pista que les persones que realitzaran l'execució haurien de supervisar tècnicament el disseny per determinar si és viable o no. - Suggerir que, en cas de dubte, val la pena intentar-ho o consultar-ho (el formador no hauria d'indicar COM fer-ho, sinó indicar només que ES POT fer).
Precaucions	Les taules en Word no sempre funcionen com s'espera. Les taules 'dibuixades' són pitjors de manejar que les taules 'inserides'

Exercici	Redacció d'un diari																								
<p>Suggeriment de realització</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es tracta d'obtenir un document amb aspecte de diari, que inclogui articles de diferents participants. 2. Articles proposats: informe sobre el funcionament del menjador; opinió: la informàtica en el futur; notícies: augment de la immigració. 3. Fonts de documentació: Internet, premsa escrita. 4. Cada participant redacta el seu article/opinió/informe, assignat per una persona que ho coordini. Ha d'incloure revisió ortogràfica i gramatical, ús de sinònims. 5. Un dels integrants del grup no redacta articles, però es dedica a investigar l'operativa de redacció (encapçalaments i peus de pàgina, capçalera del diari, inserir imatges). Tot això ho du a terme amb un text qualsevol, per veure'n el comportament. 6. Tot el grup compagina i dissenya el diari. 7. Imprimir diverses còpies. 																									
<p>Objectius</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Formatius</td> <td>2. Competències transversals</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. Columnes</td> <td>a. Treball en equip</td> <td>h. Expressió escrita</td> </tr> <tr> <td>b. Encapçalaments i peus de pàgina</td> <td>b. Motivació</td> <td>i. Companyonia</td> </tr> <tr> <td>c. Revisió ortogràfica i gramatical</td> <td>c. Reflexió</td> <td>j. Tolerància.</td> </tr> <tr> <td>d. Sinònims</td> <td>d. Imaginació</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. Inserir imatges</td> <td>e. Creativitat</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>f. Gestió del temps</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>g. Comunicació</td> <td></td> </tr> </table>		1. Formatius	2. Competències transversals		a. Columnes	a. Treball en equip	h. Expressió escrita	b. Encapçalaments i peus de pàgina	b. Motivació	i. Companyonia	c. Revisió ortogràfica i gramatical	c. Reflexió	j. Tolerància.	d. Sinònims	d. Imaginació		e. Inserir imatges	e. Creativitat			f. Gestió del temps			g. Comunicació	
1. Formatius	2. Competències transversals																								
a. Columnes	a. Treball en equip	h. Expressió escrita																							
b. Encapçalaments i peus de pàgina	b. Motivació	i. Companyonia																							
c. Revisió ortogràfica i gramatical	c. Reflexió	j. Tolerància.																							
d. Sinònims	d. Imaginació																								
e. Inserir imatges	e. Creativitat																								
	f. Gestió del temps																								
	g. Comunicació																								
<p>Metodologia Fase 4: Iniciativa</p> <p>Primer es reflexiona sobre la publicació, definint quin tipus de diari serà i quines seccions seran les publicades. Una vegada fet aquest pas, el professorat perfilarà el disseny del diari (fonts, nombre de paraules per article, columnes, imatges, etc.).</p> <p>L'alumnat escollirà qui els coordini de cada secció i qui coordini – dirigeixi el diari, que s'encarregarà d'escriure l'editorial i coordinar les diferents seccions i articles que apareixen. Els altres participants es reparteixen la resta de seccions tot fent-se càrrec d'un mínim de tres articles de la secció assignada. Si alguna persona vol redactar un article d'una altra secció, haurà d'escriure primer els assignats i després consultar al responsable de la secció; en cas afirmatiu ho comunicarà a la direcció del diari per evitar la publicació d'un mateix article en dues seccions diferents. Un dia abans del tancament, els responsables de les seccions, han de donar els titulars a la direcció per elaborar la primera pàgina. A mesura que els articles van finalitzant es començarà a compondre el diari.</p> <p>El professorat en aquest exercici exerceix un paper de tutor, ja que l'alumnat ha de coordinar i revisar que el llenguatge escrit sigui adequat i l'ortografia correcta. Aquest exercici permet treballar les competències abans indicades, de tal manera que fan la pròpia gestió de la feina, però també de les competències ja que les usaran segons l'escenari de treball en el qual es trobin. Aquest exercici també potencia la motivació, ja que com que és un producte efectuat totalment per ells mateixos, genera un grau de participació molt elevat.</p>																									
Temps estimat	15 h.																								
Dades addicionals	Mida recomanada del grup: tot el grup.																								
Suggeriments	El grup hauria de reunir-se prèviament per decidir els continguts del diari, intentant assignar a cada participant el tema que li agradi, tenint en compte que ha de ser d'interès general.																								

Exercici	Com preparar el currículum vitae? Elaboració del currículum vitae Redacció de la carta de presentació
Suggeriment de realització 1. Contingut: a. Orientació laboral b. Repàs de l'estructura d'una carta formal c. Estructura del currículum	
Objectius 1. Formatius: a. Coneixements mitjans de gramàtica i sintaxi 2. Competències transversals: a. Comunicar amb claredat b. Sentit comú c. Fer bé les coses d. Capacitats/Limitacions e. Autoconfiança	
Metodologia La realització d'un CV és un pas molt important i s'ha de ressaltar que el procés inclou una profunda reflexió sobre el que es desitja comunicar-hi. La part descriptiva del currículum ha d'incloure les dades personals rellevants, que han d'ésser enumerades primer. Si hi ha experiència laboral, cal indicar les diferents formes de presentar-la (ordre directe o invers, per afinitat, etc.). Finalment, el format i presència del CV reflecteixen una imatge de qui el presenta, fet pel qual l'aspecte final ha de ser enterament satisfactori. Prèviament a la realització del currículum, el formador exposarà com es redacta i descriurà el mercat de treball actual, mostrarà diferents llocs de treball i requisits per poder-hi accedir. Cal indicar que no és el lloc de treball el que implica que una persona sigui feliç, sinó el reconeixement personal de la feina ben feta, i que de vegades per aconseguir un objectiu laboral s'han de seguir diferents camins. Amb aquest exercici es pretén que alumnat visualitzi la seva situació actual i reconegui quines expectatives laborals de futur pot afrontar. El professorat adquireix un paper de tutor, ja que indica quina orientació laboral pot ser més gratificant i adequada segons cada perfil. Alhora, facilita a l'alumnat la reflexió de la seva situació i dels seus objectius de futur.	Fase 5: Reconeixement personal
Temps estimat	4 h.
Suggeriments	Quan hagin acabat els exercicis, dediqueu un temps a comentar els errors o a com es poden millorar els documents.

Exercici	Presentació d'un producte 1/2
	<p>Suggeriment de realització</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccioneu un nou producte de venda per a la nostra empresa.2. Dissenyeu la imatge del producte.3. Definiu en un document de <i>Word</i> quines estratègies comercials es poden preparar per a la venda del producte (cartes, catàlegs, Internet, etc.)4. Elaboreu una presentació del nou producte en <i>PowerPoint</i>, i indiqueu-ne les seves característiques, millores davant la competència, preu, etc.5. Presenteu-lo a la resta de participants
	<p>Objectius</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formatius<ol style="list-style-type: none">a. Maneig dels programes ofimàtics (Word, PowerPoint, Adobe Photoshop)2. Competències transversals<ol style="list-style-type: none">a. Treball en equipb. Motivació. Fer bé les cosesc. Creativitatd. Comunicar amb claredate. Actitud receptiva: aprendre a escoltar altres personesf. Autocontrolg. Transferència de la informacióh. Adaptabilitati. Autoconfiançaj. Autonomia

Exercici	Presentació d'un producte 2/2
Metodologia	Fase 6: Comunicació
<p>L'exercici permetrà consolidar el treball en equip i compaginar-lo amb la creativitat individual, a més de millorar les competències transversals esmentades. Inicialment, s'haurà de seleccionar una línia de productes, de forma consensuada, mitjançant una persona que coordini del grup. Una vegada establert el tipus d'empresa i producte, hauran de decidir, consensuadament una imatge corporativa, i argumentar-la (p. ex. comunicació, cercle; colors, verd; frescor...).</p> <p>En aquesta fase del disseny de l'empresa i la seva imatge corporativa, efectuades grupalment, qui els formi ha d'exercir una funció tutoritzadora i assessora, supervisar el correcte funcionament dels grups, i prestar especial atenció a la persona que coordina el grup i les actituds de la resta de persones amb ella.</p> <p>Una altra competència transversal important que desenvolupa l'exercici és la de comunicar amb claredat. Aquesta competència s'aplica tant en la fase esmentada (argumentació d'empresa i imatge corporativa) com en la de disseny de la presentació.</p> <p>La presentació dels productes de l'empresa permetrà el treball de dues competències bàsiques, a més del treball en equip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creativitat: Una vegada establerta la imatge corporativa de l'empresa i la seva línia de productes, ha de fer-se una presentació molt atractiva i impactant orientada als clients de l'empresa. Amb aquesta finalitat, han de conèixer els mecanismes informàtics de PowerPoint i usar-los de forma creativa per efectuar la presentació. Convé observar si hi ha poc contingut i molt efecte, i recordar-los que l'important és el que es diu, més que com es diu, encara que també sigui important. 2. Comunicar amb claredat: Respecte d'aquesta competència transversal, convé que l'alumnat elegeixi el llenguatge adequat a la tipologia de clients, i que la redacció dels textos així com la seva compaginació siguin adequats. En aquest cas, qui els formi ha d'assessorar sobre els continguts i l'estratègia de comunicació de la presentació. Així mateix els indicarà que exposin oralment la seva presentació que serà valorada per la resta del grup. <p>El/la formador/a indicarà el tipus de llenguatge a utilitzar, ja que la majoria d'ells no el tindran adquirit per no haver fet mai cap feina d'aquest tipus. Es mostraran una sèrie de tècniques i s'ensenyaran diferents models de presentació de productes d'acord amb el disseny, formalitat del llenguatge, tipus d'empresa i col·lectiu destinatari.</p>	
Temps estimat	12 h.
Dades addicionals	Mida recomanada del grup: 2 o 3 persones.

Exercici	Departaments d'una empresa
<p>Suggeriment de realització</p> <ol style="list-style-type: none"> Decidiu en grup quins departaments són necessaris per al funcionament d'una empresa. Dissenyeu en una taula els departaments seleccionats i les funcions de cada un d'aquests. 	
<p>Objectius</p> <ol style="list-style-type: none"> Formatius <ol style="list-style-type: none"> Maneig dels programes ofimàtics (Word -Taules) Competències transversals <ol style="list-style-type: none"> Motivació. Fer bé les coses Creativitat Comunicar amb claredat Treball en grup Empatia Vista d'ocell 	
<p>Metodologia Fase 7: Creació d'empresa</p> <p>Per tenir una visió global dels departaments d'una empresa i de la seva missió l'alumnat analitzarà, juntament amb el/la formador/a, el funcionament d'una empresa i els seus departaments, el flux d'informació i de treball tant dins de l'empresa com fora.</p> <p>Respecte a la informàtica, no té especial dificultat, ja que l'objectiu és fixar els coneixements mitjançant la transcripció escrita. El treball en grup hauria de servir per consensuar la llista de tasques pròpies de cada departament.</p> <p>Aquest exercici permet conèixer més a fons el món empresarial, i reconèixer de forma fàcil les diferents funcionalitats dels departaments en una empresa, així com les jerarquies de treball, perquè en una posterior reinserció laboral puguin distingir en quin lloc de l'empresa es trobaran ubicats i amb quin tipus de responsabilitats.</p> <p>Al llarg de tota la formació, i en fases anteriors, el/la formador/a ja haurà exposat els diferents perfils professionals i la seva ubicació als diferents apartats d'una empresa, però quan els/les alumnes creen els departaments per a la seva pròpia empresa, reconeixeran la necessitat dels diferents perfils professionals i jerarquies empresarials.</p>	
Temps estimat	3 h.
Dades addicionals	Mida recomanada del grup: 2 o 3 persones.

MÒDUL DE SENSIBILITZACIÓ I DIFUSIÓ

El nostre punt de partida és que la desocupació entre persones desfavorides socialment i professionalment o "discapacidades" no està generat per una estricta falta d'experiència o de qualificacions professionals, sinó que més aviat es deu a les imatges i estereotips socials que aquestes persones comporten. La discriminació no es deu a paràmetres objectius, sinó a paràmetres creats des del punt de vista social i personal. Com que la discriminació generalment és fruit de la ignorància i de la falta de voluntat per conèixer i acceptar com a igual una persona amb qualsevol tipus de discapacitat, la nostra millor arma contra la desocupació d'aquest tipus de persones és la destrucció de les barreres discriminatòries i l'acostament del teixit industrial i de la societat en general a les persones discapacitades.

En un itinerari integral d'inserció social i professional és, per tant, de gran importància desenvolupar les millors estratègies per sensibilitzar els empresaris. El principal objectiu d'aquest mòdul de sensibilització és, per tant, apropar les persones "discapacidades" i els empresaris per lluitar contra els prejudicis i les pors d'ambdós.

A continuació s'indiquen una sèrie d'estratègies que es poden posar en pràctica per assolir l'objectiu esmentat; es tracta només de propostes que es poden organitzar segons l'ordre establert aquí o d'una altra manera. Algunes d'aquestes són, no obstant això, de gran importància, ja que determinen el bon desenvolupament de les altres. La resta es poden desenvolupar o no, i de diferents maneres. També oferim diversos exemples de bones pràctiques i altres exemples per ajudar a comprendre el contingut.

Les dues principals accions que es proposen són:

- Conèixer les persones desfavorides socialment i professionalment o "discapacidades".
- Contactes amb el teixit industrial, especialment PIME, i anàlisi de les seves necessitats.

Altres actuacions:

- Reunió entre les empreses i les persones "discapacidades" a les quals s'adreça la iniciativa.
- Sensibilització i difusió a través dels mitjans de comunicació.
- Arguments que podrien ser d'ajuda.
- Exemples de bona pràctica.

1. Arribar a conèixer les persones socialment i professionalment desfavorides

Pot semblar superflu donar èmfasi a aquesta qüestió, però és un punt clau en la nostra tasca de sensibilització. De fet, és necessari tenir un bon coneixement del col·lectiu per poder contrarestar millor tota classe d'estereotips generats dins de la societat. Les persones desfavorides socialment i professionalment o "discapacidades" són diferents entre si: les persones amb una discapacitat sensorial presenten un perfil diferent al dels col·lectius amb un passat penitenciari, per exemple. Els estereotips que hi ha en la societat també difereixen quant a un tipus o un altre de persones.

És important definir:

- Les seves principals característiques (edat, estat civil, càrregues familiars, etc.)
- Els seus temors i expectatives quant a inserció social i professional

- Els seus objectius en la vida
- El seu currículum
- Els seus propis estereotips amb relació a la resta de la societat i el mercat laboral.

La millor forma de determinar el seu perfil és mitjançant la realització d'entrevistes personals i en grup.

2. Contactes amb el teixit industrial, especialment PIME, i anàlisi de les seves necessitats

Perquè resultin eficaços els contactes amb el teixit industrial haurien de ser constants i progressius. La societat en general sofreix de molts estereotips amb relació a les persones "discapacitades". Per tant, és important destacar en primer lloc els principals estereotips; a continuació, desenvolupar els arguments per contrarestar-los; i, per damunt de tot, fer que les empreses siguin conscients de la situació d'exclusió i de l'ajuda que podrien proporcionar, a més del benefici que els reportarien les seves accions.

Fullet o prospecte

El primer pas consisteix a activar alguns mecanismes per divulgar la iniciativa de sensibilització i difusió, i arribar a les empreses i altres organismes finals. El mecanisme esmentat pot ser un fullet o prospecte per enviar a les empreses catalogades prèviament segons el sector d'activitat o els objectius.

Qüestionari d'anàlisi

Juntament amb el prospecte, es pot enviar a les empreses i altres organismes un qüestionari d'anàlisi, per conèixer millor les seves necessitats professionals i poder determinar amb més exactitud el tipus de perfil professional que necessiten i, especialment, poder definir amb precisió els seus estereotips socials per contrarestar-los en una segona fase de sensibilització. En una iniciativa d'aquest tipus, és extremadament important romandre el més neutre possible i estructurar el qüestionari de manera que les empreses no se sentin incòmodes i acceptin contestar-lo sense tenir la impressió de ser jutjades moralment per les idees expressades.

Exemples de preguntes que es poden fer:

- Alguna vegada ha contractat una persona amb una discapacitat psíquica? Sí o no.
- Sabia que es pot beneficiar d'interessants incentius fiscals i ajuts si contracta un empleat socialment o físicament desfavorit? Sí o no.
- Després d'haver fet una selecció prèvia, contractaria un empleat si sabés que en el passat va ser a la presó? Si la resposta és negativa, per què no?

Trucades telefòniques

Segons el qüestionari, es pot cridar a les empreses per telèfon perquè coneguin millor la iniciativa i recordar-los com es podrien beneficiar de tal acció i com poden cooperar.

Si no s'ha respost el qüestionari, és de vital importància haver tingut un contacte previ per escrit amb les empreses. Solen llençar el que reben per correu, encara que de vegades també li donen un cop d'ull abans de tirar-lo. Per tant, és necessari planificar detalladament la tramesa i els contactes telefònics posteriors en un termini relativament curt.

Si el qüestionari s'ha contestat, les respostes es poden considerar com un suport positiu al programa de reinserció.

Algunes indicacions

- Pot ser útil posar-se en contacte prèviament amb la cambra de comerç de la regió per tenir una idea de les empreses que hi ha i classificar-les per activitat. Les cambres de comerç o qualsevol altre organisme empresarial solen conèixer la situació econòmica i poden ajudar a orientar millor la iniciativa. Tanmateix, si no es dissenya cap qüestionari, també poden *prendre el pols* del teixit industrial d'una regió determinada en allò referent a temes socials.
- Si les companyies refusen participar o fins i tot donar el seu suport a la iniciativa, es pot preguntar si coneixen a altres que poguessin acceptar-la (en un 60% dels casos provats, ofereixen resultats interessants).
- Els resultats de cada fase iniciada han de comunicar-se a les empreses que van respondre. És una forma d'implicar-les significativament en la iniciativa.

3. Reunió entre les empreses i el públic destinatari

Fòrum de sensibilització

El fòrum de sensibilització és un tipus de congrés en el qual els diferents actors socials i industrials estan convidats a conèixer la iniciativa així com el públic destinatari. Es pot conduir de dues formes diferents i en diferents moments:

1. Com una forma d'analitzar les empreses. En tal cas, les empreses estan convidades a un esmorzar-dinar i a participar en una taula rodona sobre el tema que ens ocupa. Prèviament se'ls hauria enviat el qüestionari o no.
2. Com una manera per donar-los a conèixer la iniciativa, per difondre-la o com un fòrum de reunió. En tal cas, és important convidar els agents socials, els mitjans de comunicació, els empresaris i les oficines de treball. És una bona oportunitat per presentar a les persones a qui s'adreça la iniciativa i donar-los a conèixer les empreses mitjançant els organismes socials que treballen amb elles. Una altra possibilitat és convidar a alguns dels participants de l'itinerari perquè també coneguin les empreses.

Visita a l'entorn de les persones desfavorides

Evidentment, depèn del tipus de persones a qui ens adreçem. Aquesta classe d'activitat és especialment recomanable en el cas de persones socialment desfavorides, com reclusos, drogoaddictes, etc. Les empreses que accepten participar són convidades amb la finalitat de conèixer-se millor: es presenten mútuament, exposen els seus projectes, interessos i expectatives. Les empreses poden conversar directament amb ells, cosa que fonamentalment contribueix a destruir les barreres dels estereotips.

Entrevistes i proves tècniques

A més dels primers contactes, la visita a les empreses o altres actuacions, es pot proposar a les empreses o altres organismes que es mostrin més interessats que duguin a terme entrevistes i/o proves tècniques per conèixer-los millor abans de contractar-los o seleccionar-los. Prèviament, es pot enviar un currículum, de manera que l'empresa pugui dur a terme una primera selecció.

4. Sensibilització i difusió a través dels mitjans de comunicació

Ja que el tipus d'iniciativa que promovem té importants conseqüències socials i laborals, és de vital transcendència tenir en compte la idea d'una àmplia difusió en els mitjans de comunicació a nivell local, regional i fins i tot nacional: diaris, revistes, televisió, ràdio o premsa especialitzada. Una campanya d'aquest tipus ha de dissenyar-se i implementar-se des del començament de la iniciativa, ja que no és fàcil establir contactes i es planifica a llarg termini.

5. Arguments que podrien ser d'ajuda

Encara que és molt important conèixer el perfil de les persones desfavorides i discapacitades, també ho és conèixer bé tots els tipus d'ajuts dels quals podrien beneficiar-se les empreses. Aquests ajuts són generalment de tipus fiscal (descomptes en les cotitzacions a la seguretat social). En el cas de persones amb discapacitat sensorial i motriu, hi ha mesures obligatòries per a les empreses. Totes aquestes mesures estan harmonitzades a través de la Unió Europea i són similars als països candidats.

Exemples

- A Espanya, referent a persones que pateixen exclusió social i professional, els empresaris poden beneficiar-se d'un descompte del 65% en les cotitzacions a la seguretat social durant els primers 24 mesos de contracte (text refós de la Llei d'estatut dels treballadors, Reial decret legislatiu 1/95, del 24 de març de 1995, BOE 29-III-95).
- A Espanya, referent a persones amb discapacitat física i sensorial, en empreses de 50 treballadors o més, el 2% del personal ha d'estar format per persones discapacitades (Reial decret 27/2000, del 14 de gener).
- A Bèlgica, les empreses que contracten un empleat de major edat (home o dona) poden beneficiar-se de descomptes en les cotitzacions a la seguretat social.
- A Bèlgica, les empreses que contracten persones discapacitades es poden beneficiar d'ajuts econòmics per compensar la pèrdua de rendibilitat, així com de descomptes en les cotitzacions a la seguretat social per fomentar la contractació de persones discapacitades.
- A Polònia, els empresaris que contracten a reclusos tenen dret a una desgravació fiscal igual al salari pagat al reclus (experts d'ACT, amb data 28 d'agost de 1997, sobre feina de reclusos).
- A Polònia, les institucions penitenciàries també poden fundar plantes de treball a fi de crear condicions per contractar reclusos i desenvolupar una activitat econòmica. Els reclusos han de representar almenys un 20% de les persones emprades a la planta per la institució penitenciària (experts d'ACT, amb data 28 d'agost de 1997, sobre desocupació de reclusos).

6. Exemples de bones pràctiques

- Dins del marc de treball del projecte CREIN, el Centre de Desenvolupament Empresarial (Rzeszów, Polònia) i el Centre Penitenciari de Rzeszów van organitzar un fòrum de sensibilització que va reunir a diferents sectors del mercat laboral: representants d'empresaris, oficina de treball, institucions de formació, organitzacions de dones, ONG, centres d'ajuda social, grups de treball i mitjans de comunicació. L'objectiu d'aquest esdeveniment era reunir els diferents actors del mercat laboral, presentar-los la realitat de les presons i els resultats del projecte dut a terme.
- Dins del marc de treball del projecte CREIN, I&IMS, conjuntament amb INK Catalunya i el Departament de Justícia i Interior de Catalunya (Barcelona, Espanya) van convidar a diverses empreses a conèixer la presó. Els representants de les empreses van poder descobrir la vida diària i la realitat de la presó, així com entrar en contacte amb els reclusos al seu entorn provisional. Els reclusos es van presentar, van exposar la seva vida i els seus objectius professionals, així com les seves expectatives quant a les empreses presents. Entre els participants, es va organitzar una taula rodona de *preguntes i respostes*.
- Dins del marc de treball del projecte CREIN, el Centre de Desenvolupament Empresarial (Rzeszów, Polònia) i el Centre Penitenciari de Rzeszów van organitzar un congrés dins del centre penitenciari sobre "Funcionament de la institució penitenciària de Rzeszów a l'entorn social". El principal objectiu d'aquest congrés, que va reunir els representants del sistema penitenciari i a totes les institucions i organitzacions que cooperen per oferir ajuda als reclusos, va ser presentar la cooperació entre la institució penitenciària i diferents organitzacions de la regió de Podkarpacie.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES / ACOMPANYAMENT A L'EMPRESA

Aquest mòdul s'ha de considerar com a part integrant del mòdul de formació, ja que les pràctiques en empresa constitueixen la lògica aplicació de qualsevol formació professional. Atès que el perfil singular del públic desfavorit socialment i professionalment és, en termes generals, la causa de la seva pròpia exclusió, el seguiment de les pràctiques ha de ser continu per aconseguir resultats positius i definitius.

La selecció d'empreses per a les pràctiques és un dels aspectes més importants. Una persona socialment o professionalment desfavorida o "discapacitada" no es pot integrar a una empresa per dur a terme les pràctiques sense rebre una important tutela addicional; és molt important que la persona participant tingui un seguiment a través del procés de reinserció. Això ha de ser així no solament en la preparació de la formació, sinó també en el desenvolupament de l'estructura de l'acompanyament: el comitè de *mentoria*, que tindrà un significat diferent i una tasca també diferent, d'acord amb el tipus de discapacitat o desavantatge del participant. Aquest comitè formarà part de l'estructura de l'organització que du a terme el procés de reinserció (organització d'inserció social, organisme d'ajuda professional, etc.)

Preparació de l'empresa

Abans de començar les pràctiques, és important preparar les empreses. Aquesta activitat es pot portar a terme de diferents formes (vegeu el mòdul de sensibilització):

- Bustiada d'informació sobre la iniciativa.
- Reunió informativa.
- Informe sobre el públic destinatari pel que fa als ajuts fiscals que pot obtenir una empresa a l'hora de la seva contractació.
- Persona de contacte per tutelar el participant.
- Etc.

Preparació de la formació

Abans d'iniciar les pràctiques a l'empresa, la formació hauria de proporcionar als participants uns bons coneixements i unes bones tècniques, però hauria de preparar-los també per al període posterior de pràctiques. Aquesta fase permetrà una resocialització substancial amb vista a un bon període de pràctiques.

Establiment de la relació amb l'empresa

Després de la selecció d'empreses potencials, cobra una gran importància l'estudi de les oportunitats de pràctiques que ofereixen i la seva relació amb les capacitats i necessitats de les persones que hi participen.

Establiment de l'acord de pràctiques

És recomanable que el mentor vagi a l'empresa per tenir una millor perspectiva de les futures pràctiques, per ser conscient de les condicions de treball i conèixer el tutor de pràctiques dins de l'empresa (vegeu el pas 1: proposar una feina en pràctiques).

Proposició d'una feina en pràctiques

Una vegada l'empresa ha acceptat al participant proposat, el tutor de l'empresa proposa una sèrie de tasques de pràctiques per dur a terme. El tutor de l'empresa proporcionarà la màxima informació sobre la companyia i la feina perquè l'adaptació es pugui portar en les millors condicions (vegeu el pas 2: confirmació de les pràctiques).

Pràctiques

L'acord de pràctiques se signa per ambdues parts (empresa i participant) amb l'acceptació del mentor. Les pràctiques poden iniciar-se en aquest moment. Al llarg del període de pràctiques, hi ha un seguiment continu, que es desenvolupa de la manera següent:

- Al principi de les pràctiques, el mentor controlarà el seu bon inici;
- El responsable de les activitats de *mentoria* és una persona de contacte del participant i de l'empresa al llarg de les pràctiques,
- A meitat del període, la realització d'un informe (vegeu el pas 3: informe del desenvolupament de les pràctiques) permetrà fer una primera avaluació i pal·liar les faltes i errors.

Final de les pràctiques

L'avaluació es farà amb l'empresa, d'un costat, i amb el/la participant, de l'altre. La situació ideal és continuar valorant-lo, fins i tot després de les pràctiques, fins que ja no ho necessiti; durant setmanes o fins i tot mesos. En aquest seguiment posterior a les pràctiques, té rellevància implicar a altres associacions de reinserció.

Documents útils en el seguiment de les pràctiques

Passos a seguir⁴

- a. Proposar pràctiques (empresa, mentor, dates, lloc i continguts *a priori*), mitjançant un document (pas 1).
- b. Confirmar les tasques acordades amb el/la responsable de pràctiques a l'empresa emplenant el document (pas 2). Aquest document es remetrà al mentor, al més aviat possible.
- c. Informar el mentor del desenvolupament de les pràctiques a través del document - pas 3 (a mig termini del període de pràctiques).
- d. Analitzar i valorar els resultats de les pràctiques a través d'un informe (4-5 pàgines) els continguts del qual estan descrits al document pas 4. Aquest document es remetrà al mentor per ser corregit i avaluat, com molt tard, una setmana després de les pràctiques.

Els contactes del participant

- El tutor de l'empresa
- El mentor de l'organització.

Validació de les pràctiques

El comitè de *mentoria* conjuntament amb el/la participant, validarà les pràctiques signant l'acord o convenció de pràctiques.

⁴ Els documents seran emplenats per la persona participant i el mentor.

Annex 3. Documents per emplenar en el seguiment de les pràctiques

- Pas 1: Proposició de les pràctiques
- Pas 2: Confirmació de les pràctiques
- Pas 3: Informació del desenvolupament de les pràctiques
- Pas 4: Anàlisi i validació: informe final del període de pràctiques.

PAS 1: Proposició de pràctiques

- Nom i cognoms del participant:
- Nom de l'empresa:
- Adreça de l'empresa:
- Número de telèfon de l'empresa:
- Fax de l'empresa:
- Activitat principal de l'empresa:

- Nom del tutor de pràctiques - empresa:
- Activitat/servei del tutor de les pràctiques dins de l'empresa:

- Número de telèfon del tutor de pràctiques de l'empresa:
- Correu electrònic del tutor de pràctiques de l'empresa:
- Nom del mentor de pràctiques – organització de la mentoria:
- Número de telèfon del mentor de pràctiques:
- Correu electrònic del mentor de pràctiques:

- Títol de les pràctiques:
- Especialitat principal de les pràctiques:

- Servei on s'efectuen les pràctiques:
- Categoria de la persona durant el període de pràctiques:
- Dates de les pràctiques:
- Adreça de les pràctiques:
- Remuneració acordada:
- Tasques acordades entre el mentor de pràctiques i l'empresa:
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- Etc.

Nom del mentor:

Data:

Signatura:

PAS 2: Confirmació de les pràctiques

**SI US PLAU, EMPLENEU AQUESTES SECCIONS NOMÉS SI SÓN DIFERENTS
DE LES DEL DOCUMENT DEL PAS 1**

- Nom de l'empresa:
- Adreça de l'empresa:
- Número de telèfon de l'empresa:
- Fax de l'empresa:
- Activitat principal de l'empresa:
- Nom del tutor de pràctiques - empresa:
- Activitat/servei del tutor de pràctiques a l'empresa:

- Número de telèfon del tutor de pràctiques a l'empresa:
- Correu electrònic del tutor de pràctiques a l'empresa:
- Dates de les pràctiques:
- Adreça del lloc de pràctiques:
- Títol de les pràctiques:
- Especialitat principal de les pràctiques:
- Servei on s'efectuen les pràctiques:

ÉS OBLIGATORI QUE EMPLENEU LES SECCIONS SEGÜENTS

- Presentació de l'empresa, els seus productes i/o serveis.
- Presentació de l'ambient de pràctiques: servei, gestió, etc.
- Activitats potencials per oferir aquestes pràctiques i alguns consells als futurs participants.
- Tasques del participant:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - Etc.

- Avaluació de qualitat global del període de pràctiques:

Excel·lent Bo Regular Dolent

- Dificultats que han sorgit:

- Observacions:

- Opinió del mentor:

- Confirmar la validació de les pràctiques
o
 Demanar-ne una modificació del contingut.

Nom:

Data:

PAS 3: Informació del desenvolupament de les pràctiques

- Nom i cognom del participant:
- Nom de l'empresa:
- Adreça de l'empresa:
- Número de telèfon de l'empresa:
- Activitat principal de l'empresa:

- Nom del tutor de pràctiques - empresa:
- Activitat / servei del tutor de pràctiques a l'empresa:

- Número de telèfon del tutor de pràctiques a l'empresa:
- Correu electrònic del tutor de pràctiques a l'empresa:
- Nom del mentor de pràctiques:
- Número de telèfon del mentor de pràctiques:
- Correu electrònic del mentor de pràctiques:

- Títol de les pràctiques:

- Servei on es duen a terme les pràctiques:

- Revisió de les tasques validades del participant:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - Etc.

- Tasques noves, si es consideren oportunes:

- Progrés de cada tasca:
 - Pla esperat:
 - Resultats:

- Coneixement i experiència adquirits (tècnica i/o capacitats personals utilitzades i desenvolupades):

- Dificultats que han sorgit:

- Observacions:

PAS 4: Anàlisi i validació: informe final sobre el període de pràctiques

- Tasques principals desenvolupades:
 - Objectius;
 - Resultats;
 - Mitjans utilitzats;
 - Coneixement desenvolupat;
 - Etc.

- Principals coneixements i experiència adquirits a través de les pràctiques:

- Coneixement i experiència adquirits valorables per la resta de l'itinerari del participant:

- Consells per a futurs participants:



MÒDUL D'AVALUACIÓ

El mòdul d'avaluació presenta els objectius principals de l'avaluació periòdica i contínua de les diferents activitats i resultats de l'itinerari (mòdul de formació, mòdul de pràctiques/acompanyament i mòdul de sensibilització). L'objectiu de l'avaluació és assegurar la correspondència entre els objectius originals i el resultat obtingut.

1. Eines d'avaluació

Aquestes són eines per avaluar les diferents etapes de l'itinerari de reinserció, especialment el mòdul de formació i pràctiques en empreses:

- Qüestionari
- Observació
- Relat d'anècdotes i interpretació
- Entrevistes individuals i de grup
- Taula d'avaluació periòdica
- Formulari de graduació

Qüestionaris

Un qüestionari és un document d'avaluació constituït per preguntes que poden ser obertes (la persona enquestada respon com vol), semiobertes (s'elegeix entre diferents respostes i es justifica l'elecció o es donen exemples) o tancades (s'elegeix entre diferents respostes). Aquestes tres classes de preguntes poden estar barrejades o no, segons l'avaluador i el tipus de resposta esperada.

Observació

L'observació consisteix a assistir a una classe de formació o a una jornada de pràctiques i observar el seu desenvolupament. L'objectiu és escriure i destacar els elements que no apareixen en les avaluacions tradicionals mitjançant un qüestionari o qualsevol altre mètode escrit. Les observacions es poden dur a terme a demanda d'un dels participants (empresa, participant, públic destinatari) o poden formar part del procés normal. En general, aquesta eina està associada a la següent.

Relat d'anècdotes i interpretació

Els resultats de l'avaluació no són sempre *mera estadística*. El costat humà d'una avaluació també constitueix una part important per al bon funcionament de la feina. El relat d'anècdotes permet d'introduir l'avaluació amb una dimensió humana.

Aquest tipus d'eines permet a tots els usuaris i participants de qualsevol activitat avaluar un element (i només un!) que trobi rellevant per al bon desenvolupament de la resta de tasques. A través d'un formulari preestablert, seran capaços d'explicar un esdeveniment o oferir la seva pròpia interpretació o solució d'un incident. El formulari del relat d'anècdotes s'hauria de concebre en dues parts ben definides: el relat d'anècdotes o esdeveniments i la interpretació de l'usuari. A més, aquest formulari s'ha d'emplenar immediatament després d'un esdeveniment o incident.

Entrevistes individuals o de grup

Constitueix una eina complexa ja que reuneix altres eines d'avaluació com són el qüestionari i l'observació. Bàsicament, les entrevistes individuals o de grup consisteixen a reunir els usuaris destinataris per recopilar els seus comentaris/impressions/opinions sobre les respostes que han donat al qüestionari o en el relat d'anècdotes o en l'observació.

Quant al qüestionari, l'avaluació és la mateixa que en el cas anterior, llevat que les persones entrevistades oralment responen a preguntes. La resposta pot ser individual o de grup. El qüestionari pot estar obert, semiobert o tancat. Quant al relat d'anècdotes, es du a terme amb entrevistes a una o més persones sobre un incident concret. Totes aquestes eines es poden fer servir en una mateixa avaluació, només que ha de ser rigorosa.

Taula d'avaluació periòdica

Aquesta eina d'avaluació permet de comparar expectatives i resultats en qualsevol moment de l'itinerari de reinserció. Permet de comparar els objectius específics i generals d'una activitat, aquells marcats abans d'iniciar-la i els resultats que s'hi han obtingut, per assenyalar qualsevol modificació i la seva justificació.

La taula d'avaluació periòdica es pot presentar de la manera següent:

Tasca	Objectius	Avaluació 1 (data)	Objectius	Avaluació 2 (data)	Objectius	Avaluació 3 (data)
Preparació de la formació						

Formulari de graduació

Aquesta eina inclou un formulari que reuneix tots els aspectes importants de l'avaluació i ofereix una escala de graduació de l'1 al 10 i la possibilitat d'introduir-hi comentaris. Exemple:

La formació que acabo de rebre:

ha satisfet les meves expectatives?

En absolut Totalment

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Comentaris:

2. Etapes d'avaluació

Etapa 1: Mòdul de formació

1. 1. Aspectes:

En aquesta etapa d'avaluació, els aspectes es dividiran en dues parts essencials: satisfacció del professorat i l'alumnat, i adequació de la formació als objectius principals del programa.

1. 2. Etapes de l'avaluació:

- En seleccionar els/les participants per a la formació: entrevistes individuals per determinar el perfil subjectiu.
- A l'inici de la formació: entrevistes als que hi participen per determinar el seu nivell de satisfacció. Amb el professorat per determinar el seu propi grau de satisfacció quant als continguts i la seva adequació respecte al públic.
- A meitat de la formació: pels mateixos motius que en l'etapa anterior i amb els mateixos actors.
- En finalitzar la formació: per determinar el grau de satisfacció de totes les persones participants i l'adequació de la formació per fer possibles canvis que introduiríem més tard.
- Puntual: cada vegada que un/a participant o un/a formador/a ho sol·liciti.
- Al llarg de la fase de pràctiques: serà una avaluació indirecta, ja que a través dels resultats de les pràctiques, podrem determinar si la formació assoleix els seus objectius.

1. 3. Actors:

- Formadors/es
- Entitat organitzadora (organització de *mentoria*)
- Participants
- Empreses

1. 4. Eines proposades:

- Entrevistes individuals i de grup
- Qüestionaris oberts i semioberts
- Observació
- Relat d'anècdotes i interpretació
- Comparació entre els objectius inicials i la realització progressiva
- Formulari de graduació (s'aplicarà majoritàriament en les eines informàtiques utilitzades i en el contingut de formació).

Etapa 2: Mòdul de sensibilització

2. 1. Aspectes:

- Determinar el nivell d'èxit de les accions proposades (diversos contactes amb el teixit industrial, reunions entre empreses i el públic destinatari, fòrum de sensibilització),
- Determinar els arguments que més convencen les empreses.

2. 2. Etapes d'avaluació:

- Durant els contactes amb el teixit industrial.
- Durant la reunió entre les empreses i el públic destinatari.
- Durant el fòrum de sensibilització.

2. 3. Actors:

- Empreses participants
- Entitat organitzadora (organització de *mentoria*)

2. 4. Eines proposades:

- Observació
- Qüestionaris
- Relat d'anècdotes i interpretació
- Utilitzarem també la tècnica de la trucada telefònica en cas que la informació que ens proporcionen el qüestionari sigui pobre.

Fase 3: Mòdul de pràctiques/acompanyament en l'empresa**3. 1. Aspectes:**

Com en el cas del mòdul de formació, l'avaluació de les pràctiques en empreses serà utilitzada per valorar aspectes essencials: satisfacció personal dels actors després d'aquesta activitat (participants i empreses) i l'adequació de la formació als objectius de les empreses.

3. 2. Etapes d'avaluació:

- Després de seleccionar les empreses: determinar les expectatives i l'objectiu de les empreses com a comparació i punt de partida de l'avaluació.
- Dues setmanes més tard: entrevistes amb els participants per determinar el grau de satisfacció i l'adequació amb els primers treballs. Amb les empreses determinar la seva pròpia satisfacció quant al tipus de seguiment que el coordinador proporciona i al desenvolupament de les pràctiques.
- A meitat del període de pràctiques: pels mateixos motius que en l'etapa anterior i amb els mateixos actors.
- Després de les pràctiques: per determinar el grau de satisfacció de tots els participants i l'adequació de la formació per efectuar possibles canvis.
- L'organització de *mentoria* efectuarà una avaluació contínua.
- Observació puntual: Sessions d'observació en empreses per donar una altra perspectiva al projecte.
- Avaluació puntual: cada vegada que un participant o una empresa ho sol·liciti.

3. 3. Actors:

- Participants
- Empreses

3. 4. Eines proposades:

- Entrevistes individuals o de grup
- Qüestionaris oberts o semioberts
- Observació
- Relat d'anècdotes i interpretació
- Comparació entre els objectius inicials i la realització progressiva
- Formulari de graduació.

Annex 4: Exemples de formularis d'avaluació

Avaluació dels/de les participants durant el curs de formació

(a meitat i al final de la formació)

1. Com avaluaríeu el curs de formació?

Si us plau, marqueu el que correspongui:

1. molt difícil
2. difícil
3. una mica difícil
4. bastant fàcil
5. fàcil

Si us plau, justifiqueu la vostra resposta.

2. Si us plau, avalueu la competència del formador usant l'escala de l'1 al 5.

1. molt bo
2. bo
3. regular
4. no molt bo
5. dolent

Si us plau, justifiqueu la vostra resposta.

3. Si us plau, avalueu l'actitud del formador cap a les persones participants:

1. amigable
2. desagradable
3. indiferent

4. Us ha agradat treballar en el grup?

5. Quina part de la matèria d'aprenentatge heu trobat més difícil?

6. Quina part de la matèria d'aprenentatge us agradaria que el formador tornés a explicar?

7. Creieu que heu progressat, i per què (no)?

8. Heu trobat els materials/l·libres/exercicis, etc. de formació útils?

9. Creieu que necessiteu més exercicis després de cada classe?

10. Altres comentaris:

Qüestionaris per a participants després del període de pràctiques

1. Vau tenir alguna oportunitat de reforçar el vostre coneixement d'informàtica i noves habilitats durant les pràctiques a l'empresa?
2. Espereu que la participació en les pràctiques augmentarà les vostres oportunitats al mercat laboral?
3. Us ha agradat la formació seleccionada i el període de pràctiques?
4. Si no, si us plau, especifiqueu en quin tipus de formació us hauria agradat participar.
5. Què canviaríeu per a altres participants en el període de pràctiques?
6. Què canviaríeu en la formació?
7. Altres observacions:

Avaluació de les persones participants per a empleats i la persona responsable de les pràctiques

Període de pràctiques:

Nom:

Avaluació dels aspectes següents:

1. Organització del temps
2. Treball en equip
3. Puntualitat
4. Resolució de problemes
5. Actitud i adaptabilitat
6. Predisposició per a fer feina addicional
7. Responsabilitat/iniciativa/autonomia
8. Comunicació:
9. Altres observacions:

Avaluació de la formació del mateix formador

Data:

Nom del formador:

Matèries impartides durant el període:

Impressions del formador:

1. Quins eren els objectius de la sessió?
2. Quina part de la formació ha estat més difícil per als participants? Per què?
3. Si us plau, feu una llista de problemes sorgits durant el curs:
4. Com heu portat aquests problemes?
5. Quina era l'atmosfera del grup?
6. Com ha estat la participació de les persones que hi participaven?
7. Estaven els participants motivats i interessats en el material?
8. Què preferien el treball individual o en equip?
9. Altres observacions:



BIBLIOGRAFIA

Llibres

- *Competencias transversales, un reto para la formación profesional*, A. Mazariegos et al., Edición SURT, Barcelona, 1999.
- *El cambio a través de la interacción. Procesos psicosociales en consejo y psicoterapia*, S. R. Strong and C.D. Claiborn, Ed. Desclée de Brouwer, Bilbao.
- *Forma y equilibrio sociales*, W. Pareto, Alianza Editorial, Barcelona, 1980.
- *“El pensamiento prosocial”, Una guía de trabajo para la prevención y el tratamiento de la delincuencia y de la drogodependencia. Volúmenes I y II*, R. R. Ross, E. Fabiano, V. Garrido i A. M. Gómez, Edición Cristóbal Serrano Villalba, Valencia, 1996.
- *La Entrevista Motivacional*, W. R. Miller i S. Rollnick, Ed. Paidós, Barcelona, 1999.
- *Teoría del currículum y escolarización*, U. P. Lundgren, Ediciones Morata, Madrid, 1991.

Estudis

- *Développer des compétences transversales – Autant savoir*, P. Dunnay, Ministère de la Communauté Française de Belgique, FNDP de Namur, 2001.
- *Què valoren les empreses en la contractació de titulats universitaris?*, Universitat de Barcelona Fundació Bosch i Gimpera, Barcelona, Maig 2000.
- *Social and occupational integration of disadvantaged people*, Series: Good practices Leonardo da Vinci Programme, Office for official publications of the European Communities, Luxemburg, 2003.

Conferències

- *Key Qualifications: From theory to practice: Transforming Learning in Education and Training*, European Seminar June 5-6 2000, Sintra (Portugal).
- *Programa modular de capacitação e informação sobre género, pobreza y empleo. Guía del lector*, Santiago, Oficina Internacional del Trabajo, 2001.

Articles

- *El cuerpo, el desarrollo y la psicomotricidad*, P. P. Berruezo et al., en *Psicomotricidad*, revista de estudios y experiencias, nº49, 1995. Vol.1, pp. 15-26.
- *Las cárceles se llenan de mujeres*, El País, 21 d'octubre 2001, Madrid.

Pàgines web

- *Aula abierta*, http://grupocys.eresmas.com/Docencia/Aula_Abierta/La_Entrev_Motivacional/_Que_es_la_E_M/_que_es_la_e_m_.html
- *GAT interpersonal skills should managers develop?*, A. Dziejczak in HRM.PL Portal, <http://www.hrm.pl/czytelnia/art.php?a=2539>
- *La entrevista motivacional*, S. Lizarraga i M. Ayarra, <http://www.cfnavarra.es/salud/anales/textos/vol24/suple2/pdf/05.%20entrevista%20motivacional.pdf>
- *Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencia laboral*, Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (Cinterfor) de la Organización Internacional del Trabajo. <http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxx/esp/index.htm>
- *Modelo escolar en transformación y formación de la personalidad*, J. C. Tedesco, Buenos Aires, 1999. http://www.cursoverao.pt/c_1999.
- *Psychomotrice*, M. Bernard, <http://www.arfe-cursus.com/psymot.htm>