

**ACCID**

Associació  
Catalana de  
Comptabilitat i  
Direcció

## Estudi del cas com a mètode pedagògic

Albert Fernández Terricabras

Jornada de Recerca i Docència en Comptabilitat  
Agrupació de Professor de Comptabilitat i Control - ACCID  
16 de desembre de 2011



**ACCID**

Associació  
Catalana de  
Comptabilitat i  
Direcció

## Índice

---



1. Claus per fer un bon cas
2. Claus per donar un bon cas
3. Quan fer servir casos i quan no
4. Tipus de casos
5. Escriptura de casos



Alberto Fernández - 2

## Claus per fer un bon cas

### El cas

- Ha d'haver una (o més d'una) decisió a prendre; no és purament descriptiu.
- Descripció de l'empresa, l'entorn, el problema, les persones i els números:
  - Massa llarg: avorrit, l'alumne no el treballarà prou
  - Massa curt: mancarà informació essencial
  - Longitud? Dependrà del problema però tinguem cura amb es casos de dues pàgines (massa curts) o de més de 12 (amb annexes).
- Decidir que va al text principal, als annexes i als apèndixs.
- Material complementari normalment recomanable:
  - Bon full de preparació (les preguntes poden estar dintre del cas)

## Claus per fer un bon cas

### La preparació prèvia a la sessió

- La forma de donar la sessió pot dependre de:
  - Qui són els participants i número de participants
  - El temps disponible
  - També de l'estructura de la classe i de les pissarres
- S'ha d'haver pensat:
  - Temes i temps de dedicació
  - Estructura de les pissarres
  - Desenvolupament dels temes
  - Com començar la sessió
  - Altres aspectes de la sessió (preguntes clau, votacions, acudits, si es posaran els números dels alumnes o els del professor, si la sessió es portarà més ditigida o més oberta, ...)
  - Tancament de la sessió
- En relació als participants:
  - Material previ o posterior d'acompanyament de la sessió? (full de preparació, articles, suplement del cas)

## Claus per fer un bon cas

### La nota de del instructor

- Element clau per fer el cas utilitzable per altres. També per un mateix.
- Què ha d'incloure?
  - Consells sobre on i quan fer servir el cas (per quins participants? a quins cursos? moment del curs?)
  - Informació addicional útil però que no ha de ser o no es vol posar al cas (si és necessària per la preparació, incloure-la al full de preparació o a algun suplement)
  - Els temes prèviament esmentats que són d'utilitat perquè el professor doni la sessió.
  - No cal saber què va passar (hi ha vegades, el que va passar no és necessàriament el que convenia fer)
  - En molts casos no és necessari saber què faria el professor (a vegades pot dependre de l'anàlisi doncs la solució ha de ser coherent amb l'anàlisi).

## Claus per fer un bon cas

### Reflexions addicionals

- Un cas, en general, no és un bon cas si només el pot donar el professor que l'ha escrit:
  - Quanta informació es treu a classe que no hi és ni al cas ni a la nota de l'instructor?
  - Altres docents que utilitzin el cas poden aportar idees interessants respecte a:
    - Informació que falta o sobre al cas
    - Temes de debat al cas
    - Edició; manera de dir les coses.
  - Hi ha casos que poden no ser exportables a altres entorns o a altres matèries:
    - Per exemple en temes de regulació local
- El cas ha d'estar focalitzat a l'objectiu de la sessió i del curs: "Quien mucho abarca poco aprieta":
  - A vegades tendim a fer el "supercas" que ho toca tot; normalment contraproductent.

## Índice

1. Claus per fer un bon cas
- ➔ 2. Claus per donar un bon cas
3. Quan fer servir casos i quan no
4. Tipus de casos
5. Escripció de casos

## Claus per donar un bon cas El professor és més important que el cas

Un mal professor pot fer  
un bon cas avorrit



Un bon professor pot fer  
un cas flux molt millor

**La recepta ideal: bon cas + bon professor**

## Claus per donar un bon cas

### Reflexions

- El principi de Pich: “un cas no es pot donar bé fins que s’ha donat 10 vegades”:
  - Un cas s’ha de preparar molt bé abans de donar-ho la primera vegada.
  - S’ha de decidir on es dona per primera vegada.
  - L’assistència d’altre professor a classe pot ajudar molt
  - És important dedicar uns minuts a la reflexió després de donar el cas (al menys les primeres vegades) per complementar la preparació, pensar en com millorar el cas com millorar la manera de donar-lo.
- En determinades situacions, altres mètodes pedagògics poden ser millors: el bon professor ha de tenir alternatives!
- Es clau triar el cas adient per a cada ocasió:
  - En funció del número de sessions es pot triar un cas que cobreixi més o menys temes.
  - Cas del sector o de la mateixa empresa? Avantatges i inconvenients. Tenir-ho clar.

## Índice

1. Claus per fer un bon cas
2. Claus per donar un bon cas
- ➔ 3. Quan fer servir casos i quan no
4. Tipus de casos
5. Escripura de casos

## Quan fer servir casos i quan no

### El cas i les matèries tècniques

- En determinats casos, val més la pena un exercici o un exercici disfressat de cas. Quina és la diferència? Menys informació contextual i més estructurat. Exemple. Primeres sessions de comptabilitat financera o de comptabilitat de costos.
- Cas vs conferència:
  - La conferència permet incloure més conceptes
  - El cas és més engrescador i el participant aprèn dels seus errors.
- Potser la combinació intel·ligent (ben pensada) de diferents instruments pedagògics és el millor ...
  - ... També dependrà de les característiques del curs i dels participants

## Quan fer servir casos i quan no

### Participants i estructura del curs

- Participants: No es poden donar ni els mateixos casos ni de la mateixa manera a nois de 18 anys o a adults de 40:
  - Diferent nivell de coneixement i diferent experiència
  - En un cas és clau el debat (comentaris) dels participants. Si no hi ha comentaris o no són interessants, la sessió es converteix en una conferència (potser és millor doncs fer una conferència).
- Estructura del curs:
  - No és el mateix un curs intensiu que allargat en el temps.
  - En un curs intensiu, poden haver menys casos perquè:
    - No hi ha temps per la preparació individual del cas
    - Encara que l'hagi, tota es fa al inici quan hi ha coneixements adquirits a un cas necessaris per treballar el següent.

## Quan fer servir casos i quan no

### Estructura del curs: exemples

Exemple de curs de comptabilitat i finances amb 20 sessions en 5 dies consecutius:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Introducció				
CF cas 1	CF cas 2	CF cas 3	FiOp cas 1	FiOp cas2
CF cas 1	CF cas 2	CF cas 3	FiOp cas1	FiOp cas 3
Costos cas 1	Costos cas 3	Costos cas 5	FiEst cas 1	FinEst cas 2
Costos cas 2	Costos cas 4	FiOp cas 1	FiEst cas 1	FinEst cas 3
				Tancament

En moltes ocasions posem la comoditat del professor o de la institució per davant del criteri pedagògic.

## Índice

1. Claus per fer un bon cas
2. Claus per donar un bon cas
3. Quan fer servir casos i quan no
- ➔ 4. Tipus de casos
5. Escripura de casos

## Tipus de casos

### Origen del cas

- Cas real:
    - Oportunitat: però no val qualsevol cosa
    - Recerca activa: però l'empresa ha de estar disposada a donar informació
  - Experiència del professor:
    - Més fàcilment adaptable a les necessitats pedagògiques
    - Risc de falta de realisme
  - Cas de butaca (“armchair case”):
    - Més semblant a un exercici
- Un cas pot ser bo o dolent independentment del seu origen.
- En matèries menys tècniques, més difícil fer casos de butaca.
- Alguns casos es poden actualitzar; altres no (context diferent).
- És necessari renovar casos: per nosaltres 20 anys no són gaire però pels nostres alumnes és molt temps!

## Tipus de casos


### Cas real

	Coneguda	No coneguda
No dissimulada	+ Motivador - Més difícil treure aspectes negatius * Experts, info addicional	Mateixes característiques que les empreses conegudes però menys marcades
Dissimulada	+ Es pot modificar informació per discutir més sobre certs aspectes - Menys real	Igual que quan es dissimula una empresa coneguda.

- Quan la empresa és real, alguns alumnes aniran a buscar informació actual a la seva web, YouTube, etc.







## Índice

1. Claus per fer un bon cas
2. Claus per donar un bon cas
3. Quan fer servir casos i quan no
4. Tipus de casos
-  5. Escriptura de casos

## Escriptura de casos

### Cas real

1. Parlar l'interlocutor de l'empresa i detectar situació d'interès
-  2. Informació: demanar-la, recopilar-la i analitzar-la
-  3. Primer esborrany (un parell de pàgines?); pensar capítols i annexes del cas
-  4. Entrevistes amb persones clau
-  5. Redacció
6. Revisió interna i amb l'empresa. Aprovació final
7. Redacció definitiva