

- Quines parts presenta el formulari? _____
- Com s'identifiquen? _____
- Quina és la finalitat d'un imprès o formulari? _____
- Amb quin tractament s'adreça al receptor/a? _____
- Hi ha opció de respostes extenses? Per què? _____
- Quina informació se sol·licita? _____
- Qui signa? _____
- Les preguntes són obertes o tancades? _____


- Un imprès o formulari, en llenguatge administratiu, és un document de l'administració, redactat de manera sintètica, que s'adreça generalment als ciutadans i en el qual es deixen espais en blanc perquè l'usuari, de manera guiada, els emplea només amb la informació que interessa a l'administració.
- La confecció de formularis es regeix per patrons basats en criteris de racionalització i normalització acceptats com a norma i que relacionen tota la documentació d'una mateixa administració.
- Un imprès ben dissenyat estalvia treball memorístic (en la redacció) i mecànic (en la classificació i extracció de la informació), i contribueix a difondre una imatge corporativa unificada, per tal com segueix mètodes d'elaboració basats en raonaments sistemàtics (racionalització) i els aplica com a norma (normalització).
- Els formularis s'han de revisar periòdicament per actualitzar-los i adaptar-los a circumstàncies noves, per evitar duplicitats amb altres documents, per millorar el contingut i el disseny, per comprovar que compleixen la normativa legal...; en definitiva, per fer-los més eficaços.

2. Dels documents següents marca amb un X quins es formulen mitjançant un imprès o formulari i quins no.

DOCUMENT	IMPÈS O FORMULARI	ALTRE	DOCUMENT	IMPÈS O FORMULARI	ALTRE
Reconeixement equiparació estudis			Autorització extraescolar		
Reconeixement de crèdits CFGM			Notificació incompliment de treball		
Ordre del dia			El díptic informatiu		
Invitació a un acte			Manifestació de renúncia de beques		
Matrícula			Instància general		
Trasllat d'expedient			Decàleg de normes		

3. Identifica cada definició amb l'apartat corresponent mitjançant la numeració.

DADES PERSONALS ALUMNAT	SOL·LICITUD	SIGNATURA DE QUI SOL·LICITA	CAPÇALERA	DATAció	DADES PERSONALS SOL·LICITANT

1	 IES ABASTOS SOL·LICITUD CERTIFICAT D'ESCOLARITAT
2	<p>Reconec que el meu fill/la meua filla _____ major de 16 anys, no està matriculat en cap centre educatiu i sol·licite que es done per finalitzada la seva etapa d'escolarització en l'ensenyança obligatòria i se li lliure el corresponent certificat d'escolaritat.</p>
3	<p>València, ____ d' _____ de 20 ____</p>
4	<p>El pare/la mare/el/la tutor/a legal</p> <p>Signatura:</p> <p>Nom i cognoms:</p>
5	<p>Document d'identificació(indique 1 dels 3):</p> <p>DNI:</p> <p>NIE número:</p> <p>PASSAPORT número:</p>
6	<p>NACIONALITAT:</p>

La disposició gràfica dels continguts, i també l'ús coherent i no abusiu dels recursos tipogràfics (quadres, tipus de lletra, espais ombrejats, subratllats, colors...) són molt importants a l'hora de dissenyar un formulari entenedor i eficaç; així doncs, cal tenir en compte:

1. Disposar les dades de manera lògica i ordenada. Les més importants s'han de situar en un lloc preferent o remarcar-les tipogràficament.
2. Distingir visualment els diferents apartats o continguts.
3. Destriar els aspectes que no pertanyen estrictament al formulari, com ara les instruccions per emplenar-lo, i situar-los al peu o al revers del full.
4. Eliminar qualsevol element, gràfic o lingüístic, que no siga estrictament necessari per a l'eficàcia del formulari.
5. Preveure si l'imprès serà emplenat per mitjans mecànics o manuals, i reservar l'espai en blanc suficient perquè hi càpien les dades.
6. Optar pel sistema més senzill d'oferir informació i de demanar resposta, segons els casos: espais blancs, puntejats, quadres..

4. Imagina que has d'elaborar un formulari de prematrícula per al teu centre per dur a terme la planificació de grups de cara el proper curs.

CAPÇALERA	
DADES PERSONALS ALUMNAT	
DADES PARE/MARE/TUTOR LEGAL	
DADES ESCOLARS ALUMNAT	
PLAÇA SOL·LICITADA	
CRITERIS A EFECTE DE BAREM	
DECLARACIÓ VERACITAT DADES CONSIGNADES	
SIGNATURA ALUMNAT/ FAMÍLIA	

4. Observa els formularis o impresos següents i completa la graella:

TIPUS DE RESPOSTA	QUIN IMPRÉS ÉS?	PER A QUINA INFORMACIÓ ÉS ADEQUADA LA RESPOSTA?
Resposta de text concreta		
Resposta de text extensa		
S'escull una opció entre diverses		
Resposta amb caselles de verificació		

TEXT 1

AUTORITZACIÓ PER EIXIDA EXTRAESCOLAR

Nom de l'activitat: Eixida a realitzar la

Ruta de Jaume I per València

Data i lloc: Dijous 25 de gener 2018 a les 09:00h. fins les 14:00h.

Mitjà de transport: Autobús

Preu: 6,00 Euros (4 Euros guia + 2 Euros l'autobús)

Durada: 5 hores aproximadament

Departament: Departament de Geografia i història.

Nivells: 2n ESO

Professorat acompanyant: Rosa Blanch, Arantxa Mateu, Andrea Martínez i Vicent Bru.

Descripció de l'activitat: Farem un itinerari temàtic pel centre històric de València relacionant espais emblemàtics amb autors i personatges rellevants de la nostra literatura. S'hi barregen l'explicació dels llocs que es visiten, les explicacions d'autors i de les seues obres i la lectura de textos dels autors.

Farem la ruta sobre la història de Jaume I passant pels llocs de València que tenen relació amb el nostre rei: Muralla de l'Octubre, Ajuntament de València (espasa, llibre dels Furs..) , Sant Joan de l'Hospital, Catedral i Torres de Serrans.



Jo (pare/mare/tutor o tutora legal) _____
de l'alumne/alumna _____
del curs _____ autoritze el meu fill/la meua filla a participar en
l'activitat.

Ruta de Jaume I per València

Telèfons de contacte: _____ / _____

SIGNATURA

NOM I COGNOMS _____ (de la persona que signa)

Afagar, a _____ de gener de 2018

TEXT 2

ENQUESTA PER A L'ANÀLISI SOCIOLINGÜÍSTIC DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

A) PROCEDÈNCIA FAMILIAR

Lloc de procedència de la mare o tutora legal _____
Lloc on viu actualment _____ Des de quan? _____

Lloc de procedència del pare o tutor legal _____
Lloc on viu actualment _____ Des de quan? _____

B) CONEIXEMENT DEL VALENCIÀ

COMPETÈNCIA	MARE / TUTORA	PARE / TUTOR	Altres persones amb qui té molt de contacte (iaïos, cuidador/a, parella d'un dels pares...)
El sap escriure			
El sap parlar			
El parla			
L'entén			
No l'entén			

C) CONEIXEMENT DEL CASTELLÀ

COMPETÈNCIA	MARE / TUTORA	PARE / TUTOR	Altres persones amb qui té molt de contacte (iaïos, cuidador/a, parella d'un dels pares...)
El sap escriure			
El sap parlar			
El parla			
L'entén			
No l'entén			

D) CONEIXEMENT DE L'ANGLÈS

COMPETÈNCIA	MARE / TUTORA	PARE / TUTOR	Altres persones amb qui té molt de contacte (iaïos, cuidador/a, parella d'un dels pares...)
El sap escriure			
El sap parlar			
El parla			
L'entén			
No l'entén			

E) PERSONES AMB LES QUALS L'ALUMNAT ES RELACIONA HABITUALMENT EN VALENCIÀ

QÜESTIONS	VALENCIÀ	CASTELLÀ	ALTRES (ESPECIFICA)
Amb els companys/companyes de l'institut amb quina llengua parles?			
Amb els teus amics/amigues de fora del centre amb quina llengua et relaciones habitualment?			
Quan parles amb persones amb les quals tens una relació esporàdica dins del centre (professorat, consergeria, secretaria, bar...) quina llengua parles?			
Quan parles amb persones amb les quals tens una relació esporàdica fora del centre quina llengua parles?			

F) LENGUA DE RELACIÓ FAMILIAR

LLENGUA DE RELACIÓ	UNA FAMÍLIA	ALTRA FAMÍLIA (si cal)
VALENCIÀ		
CASTELLÀ		
ANGLÉS		
ALTRA (especificar)		

G) CONSUM DE MITJANS DE COMUNICACIÓ I LECTURES

QÜESTIONS	VALENCIÀ	CASTELLÀ	ANGLÉS	ALTRES (ESPECIFICA)
Quan vols llegir un llibre, En quina llengua prefereixes llegir-lo?				
Quan escoltes música, En quina llengua ho fas?				
Quan mires pel·lícules, sèries o televisió, En quina llengua ho fas?				
Les revistes i periòdics que compreu a casa, En quina llengua són?				

TEXT 3



SOL·LICITUD DE CANVI DE MATRÍCULA

Nom de l'alumne o alumna: _____

DNI / NIE núm _____

matriculat durant el curs 20__ - 20__

CURS	GRUP	ENSENYAMENT	TORN

NOM TUTOR(A): _____

SOL·LICITE EL SEGÜENT CANVI DE MATRÍCULA (poseu una X davant el canvi sol·licitat):

<input type="checkbox"/>	canvi al grup: _____
<input type="checkbox"/>	canvi a la modalitat (batxillerat): _____
<input type="checkbox"/>	Canvi al torn de:de matí a vespertí/ de vespertí a matí(trieu el torn desitjat)
<input type="checkbox"/>	canvi d'assignatures optatives, troncs i/o de modalitat:

Assignatura/es en què està matriculat	Assignatura/es a què sol·licita el canvi

MOTIUS EN ELS QUALS FONAMENTE LA SOL·LICITUD DE CANVI:

Xàtiva, . _____ de setembre de 20__

(signatura)

SR./SRA. CAP D'ESTUDIS DE L'IES LA COSTERA

RESOLUCIÓ:

Canvi acceptat:

<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

Data: __ de setembre de __

(Segell de l' Institut)

Data límit de presentació de la sol·licitud: el cinquè dia lectiu de l'any en què s'ha iniciat el curs.