

PROGRAMACIÓ GENERAL
ANUAL 2022-2023

C.M.F.A FÒRUM

ÍNDEX

1. OBJECTIUS GENERALS
2. CALENDARI ESCOLAR
3. CALENDARI DE REUNIONS I AVALUACIONS
4. PLA DE REOBERTURA DEL CENTRE
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS
6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
7. EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ
8. APLICACIÓ DE LES NOVES TECNOLOGIES
9. PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE
10. CANVI DEL PROGRAMA INFORMÀTIC
11. EL GRADUAT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
12. ACTIVITATS
13. ENQUESTA DE VALORACIÓ

1. **OBJECTIUS GENERALS :**

- Adquirir el grau de competència mínima en les diferents àrees per a desenvolupar-se en la societat actual.
- Reforçar la llengua com a vehicle transportador pel que fa a la convivència i a la diversitat del centre.
- Orientar professionalment als alumnes valorant les seves capacitats en relació als interessos i les possibilitats d'inserció en el món laboral.
- Afavorir iniciatives de participació dels alumnes.
- Aconseguir que els professors actuïn com a dinamitzadors.
- Avançar en innovació educativa i en la incorporació de noves metodologies a l'aula.
- Actualitzar els documents del centre (PEC/ PGA/ PLC/PdD/MA)
- Avançar en el Pla d' Estratègia Digital de Centre

2. **CALENDARI ESCOLAR :**

- **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre de 2022 al 8 de gener de 2023 (ambdós inclosos)
- **Vacances de Setmana Santa:** del 3 al 10 d'abril 2023 (ambdós inclosos)
- **Dies de lliure disposició:** dilluns 31/10, divendres 9/12, dilluns 20/2, dilluns 20/3, dimarts 2/5

3. **CALENDARI DE REUNIONS I AVALUACIONS:**

Dies de Claustre :

- 1 de setembre (dijous a les 10 h)
- 22 de setembre (dijous a les 10h)

- 21 de desembre (dimecres a les 11.30h)
- 31 de març (divendres a les 10 h)
- 9 de juny (divendres a les 11.30 h)
- 30 de juny (divendres a les 9.30 h)

Dies d'avaluació de Grau Mitjà:

- Avaluació primer trimestre: 21 de desembre a les 10.30 h
- Avaluació segon trimestre i final: divendres 28 d'abril a les 9.00h

Dies d'avaluació de Grau Superior:

- Avaluació primer trimestre: 21 de desembre a les 9.00h
- Avaluació segon trimestre i final: 4 de maig a les 9.00h

Dies d'avaluació de Graduat de Secundària

- Avaluació primer trimestre: 20 de desembre a les 9.00h
- Avaluació segon trimestre: 28 de març a les 9.00h
- Avaluació tercer trimestre : 9 de juny a les 9.30h

Dies d'avaluació de llengües :

- Avaluació primer quadrimestre: 9 de febrer
- Avaluació segon quadrimestre : 2 de juny

Dies d'avaluació competic :

- Avaluació primer quadrimestre: 13 de febrer
- Avaluació segon quadrimestre :12 de juny

4. PLA D'OBERTURA DEL CMFA FÒRUM

A. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ DURANT EL MES DE JUNY

La Preinscripció de l'alumnat que va cursar estudis durant el 2021-2022 es farà de forma presencial.

La Preinscripció de l'alumnat nou es farà del 21 al 29 de juny (ambdós inclosos) de forma presencial i amb cita prèvia..

La informació i orientació a l'alumnat nou es durà a terme per telèfon o altres mitjans telemàtics.

Les llistes que es fan públiques durant el procés de preinscripció, amb les persones sol·licitants de forma anònima, es publicaran al centre i també a la pàgina web.

La presentació de reclamacions a la llista de barem provisional es farà de forma presencial a les instal·lacions del centre mitjançant una sol·licitud que es trobarà a consergeria.

B. PROCÉS DE MATRICULACIÓ DURANT EL MES DE SETEMBRE

El procés de matrícula de l'alumnat preinscrit es farà del 2 al 9 de setembre (12 de setembre llista d'espera) serà presencial mitjançant el sistema de cita prèvia a través de la web del centre. Si encara queden places s'ompliran també de manera presencial a través del sistema de cita prèvia del 13 al 16 de setembre de 2021.

L'horari establert serà de 10 a 13 hores al matí i de 16 a 19 h per la tarda durant el període de matrícula. Els professors realitzaran l'atenció en grups de quatre i atendran un alumne cada 20 minuts.

C. INICI DEL CURS ESCOLAR 2022-2023

El curs escolar 2022-2023 començarà a partir del 19 de setembre. Del 19 al 22 de setembre es faran les presentacions dels grups de: Accés a Cicle Mitjà, Accés a Cicle Superior, Accés a la Universitat per a majors de 25 i 45 anys, Ges 1 i Ges 2. La resta de grups començaran a partir del 26 de setembre en l'horari de cada grup.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Una bona organització en el centre facilita el treball en grup i ens allunya de possibles problemes de convivència. Per aquest motiu el Claustre de professors, proposa les següents normes d'ús:

1. Tot membre del centre té el dret de ser respectat. Per tant, tot membre del centre té l'obligació de respectar als altres, tot afavorint un ambient de bona convivència ,respectant a tots els membres del centre.
2. Cal abstenir-se d'utilitzar el mòbil a les aules.
3. No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos.
4. Cal tenir cura de les instal·lacions .
5. Cal tenir cura de la higiene personal.
6. Es demana no fer excessiu soroll durant les entrades i sortides de les aules.
7. Quan es produeixin faltes imprevisibles d'assistència del professorat per malaltia o per força major, la Direcció penjarà la corresponent notificació per als alumnes al tauler d'anuncis del Centre (segona planta).

8. Per tal d'aclarir qualsevol dubte hi haurà un horari d'atenció al públic durant tot el curs escolar.
9. Les classes són de 50 minuts. La pausa de deu minuts l'establirà el professor de cada classe en funció de criteris pedagògics.
10. L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria i les faltes s'han de justificar amb els tutors.
11. El Centre no es fa responsable dels objectes de valor que deixeu a les aules en els descansos.
12. L'incompliment d'aquestes normes pot ser objecte de mesures correctores i sancions.

6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El Centre Municipal de Formació d'Adults Fòrum és un clar exemple de diversitat . El nostre centre viu la diversitat com un element integrador, vivencial que ens enriqueix com a persones del segle XXI. La inclusió a les aules depèn d'una gran quantitat de factors: els continguts, la metodologia i l'organització del grup classe.

Volem que el nostre centre entengui la inclusió com un acte de transformació social on cada individu tingui alguna cosa per aportar i créixer com a persona a través de la interacció amb els altres. El primer pas és conèixer els alumnes i les seves necessitats mitjançant un bon treball d'observació. Les diferències entres les persones són un valor positiu. Els objectius han de ser assolibles però han d'implicar esforç i treball. No tots aprenem de la mateixa forma ni al mateix ritme però el que està clar és que tots tenim coses per a aportar i enriquir el grup amb la nostra perspectiva.

Continuem amb el programa d'immersió lingüística en llengua catalana i llengua castellana d'alumnes nouvinguts. L'objectiu és despertar en els alumnes l'interès per ambdues llengües i fer-los veure la importància d'aprendre ambdues llengües per facilitar l'arrelament i el possible desenvolupament professional i tècnic. Les noves tecnologies resulten atractives per als alumnes i ens poden ajudar a desenvolupar aquella part pràctica que tenim tots nosaltres.

7. EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

L'orientació educativa en el nostre centre constitueix un element de qualitat i millora de la institució escolar. L'assessorament es duu a terme a través de les tasques dels tutors. La tutoria vol ser l'element aglutinador per poder parlar de tot.

La nostra intervenció en l'àmbit de les tutories serveix per assessorar aquells alumnes que no tenen massa clar el camí a seguir. Els hi proporcionem des del centre un acompanyament que pot anar des de ajudar a triar cicle a un alumne de Cicle Mitjà o Cicle Superior fins a ajudar-lo en la matrícula on-line.

En nivells inicials el seguiment es fa personalitzat amb tutories individuals. El tutor actua de fil conductor parlant amb l'alumne o parlant amb els professionals del departament d'assistència social.

8. APLICACIÓ DE LES NOVES TECNOLOGIES

Un dels reptes del nostre centre és sens dubte l'aplicació a l'aula de les noves tecnologies. Cada cop més intentem avançar tecnològicament. Am la incorporació dels certificats COMPETIC facilitem l'accés dels alumnes a avançar en el món de la Informàtica.

Els ensenyaments d'informàtica tenen com objectiu facilitar l'adquisició de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per desenvolupar-se en la societat actual.

En el nostre centre impartim quatre nivells: **COMPETIC Inicial, COMPETIC 1, COMPETITC 2 i COMPETIC 3.**

COMPETIC Inicial

· Nivell inicial d'informàtica El nivell inicial d'informàtica (COMPETIC inicial) s'adreça a les persones adultes que volen assolir un domini bàsic de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

Continguts

CONEIXEMENT DE L'ORDINADOR:

- ✓ Parts de l'ordinador
- ✓ Funcionament del ratolí, teclat

INTRODUCCIO AL WINDOWS:

- ✓ L'escriptori
- ✓ Accessoris
- ✓ Finestres i carpetes

INTRODUCCIÓ AL WORD:

- ✓ Creació de documents
- ✓ Format de text i disseny
- ✓ Copiar i enganxar
- ✓ Introducció taules
- ✓ Inserir formes
- ✓ Word Art

INTERNET:

- ✓ Recerca d'informació
- ✓ Recerca d'imatges
- ✓ Iniciació Correu Electrònic

Procediments

- Emprar eines bàsiques basades en les TIC.
- Usar els perifèrics bàsics d'un ordinador: teclat, ratolí, monitor, impressora, altaveus, micròfon, escàner, càmera digital.
- Utilitzar un CD o una memòria USB per emmagatzemar informació.
- Emprar les aplicacions bàsiques complementàries del mateix sistema (bloc de notes, calculadora, eina bàsica d'escriptura, calendari, etc.).
- Organitzar l'escriptori.
- Treballar amb finestres i icones.
- Organitzar fitxers de manera bàsica.

- Comprendre els avantatges i els riscos de la informàtica en núvol

Actituds

- Mostrar interès per conèixer les TIC i les seves possibilitats d'ús.
- Ser conscient de la importància d'aplicar les normes corporatives d'ús de l'equipament informàtic quan escau.
- Ser conscient de la necessitat d'organitzar l'escriptori i els fitxers en carpetes per tal de localitzar fàcilment la informació.
- Ser conscient de la importància d'actualitzar periòdicament el programari i l'antivirus, si escau.

Nivell usuari d'informàtica

Els diferents nivells usuari d'informàtica (COMPETIC 1 i 2) van adreçats a persones que tenen uns coneixements bàsics del funcionament de l'ordinador, del tractament de textos, de l'ús del correu electrònic i de la cerca d'informació per Internet, el civisme digital, full de càlcul i tractament de la imatge i el so.

COMPETIC 1

Continguts

CONEIXEMENT DEL'ORDINADOR:

- ✓ Recerca de documents
- ✓ Gestió d'arxius (Dropbox, Google Drive) llapis de memòria

MICROSOFT WORD:

- ✓ Revisió ortogràfica
- ✓ Modificar la font , el paràgraf d'un text
- ✓ Buscar i reemplaçar paraules en un text
- ✓ Inserir , modificar i introduir dades en taules
- ✓ Tractament de les imatges
- ✓ Tabulacions, marges, columnes, vinyetes, etc.

MICROSOFT EXCEL:

- ✓ Introducció de dades

- ✓ Introducció de fórmules bàsiques
- ✓ Tractament de les dades numèriques
- ✓ Realització de gràfics

TRACTAMENT D'IMATGES

INTERNET:

- ✓ Compra per Internet
- ✓ Gestió dels preferits
- ✓ Correu electrònic
- ✓ Google Drive
- ✓ Xarxes socials

Procediments

- Accedir a un web mitjançant un usuari i una contrasenya.
- Fer un tràmit, consulta o compra en línia seguint els passos i instruccions que marca el portal concret.
- Participar a un xat, a un bloc, a un fòrum.
- Adoptar mesures per millorar l'ergonomia.
- Consultar i treballar en grup fent servir eines wiki.
- Participar activament a una xarxa social, aportant continguts i interactuant amb d'altres persones.
- Emprar mesures elementals per garantir la privadesa i la seguretat de la informació.
- Captar imatges utilitzant l'escàner i la càmera digital i
- Traspasar informació gràfica en forma d'imatge entre diferents dispositius: de la càmera digital a l'ordinador, de l'escàner a l'ordinador.
- Emmagatzemar la imatge al PC o en un dispositiu d'emmagatzematge.
- Desar i imprimir imatges.
- Obtenir un fitxer de so des d'un dispositiu.
- Emmagatzemar i reproduir fitxers de so.
- Enregistrar so en un CD o DVD.

- Convertir formats gràfics.
- Visualitzar vídeos des d'Internet.
- Emprar programari per accedir a imatges, fitxers d'àudio o vídeo i per reproduir-los.
- Utilitzar les funcions bàsiques d'un full de càlcul: introducció de dades, emmagatzematge i impressió.
- Aplicar formats senzills a les cel·les i a un full de càlcul.
- Fer càlculs senzills utilitzant formules i funcions bàsiques amb l'ajut de l'assistent.
- Utilitzar el programari en línia per a realitzar operacions senzilles de tractament de la informació numèrica i per a treballar la informació de forma col·laborativa.
- Impressió de documents i configuració de les opcions bàsiques de la pàgina.

Actituds

- Ser conscient de la necessitat de conèixer les TIC i utilitzar-les per formar part de la societat del coneixement.
- Entendre les TIC com a tecnologies que ens faciliten la vida quotidiana, i no com una dificultat sinó com una possibilitat per experimentar.
- Ser conscient que cal controlar el temps que es dedica a l'entreteniment amb les TIC i que poden crear addicció.
- Valorar el risc de proporcionar informació confidencial o personal a través de la xarxa.

COMPETIC 2

Continguts

MICROSOFT WORD:

- ✓ Tabulacions
- ✓ Salts de pàgina, de secció
- ✓ Numeració i vinyetes
- ✓ Format avançat de paràgrafs
- ✓ Combinació de correu

MICROSOFT EXCEL:

- ✓ Introduir, cercar , filtrar i ordenar dades
- ✓ Estils i formats full de càlcul
- ✓ Fórmules i funcions
- ✓ Gràfics

MICROSOFT ACCES:

- ✓ Creació i introducció en una base de dades
- ✓ Consulta en una base de dades
- ✓ Creació de formularis
- ✓ Extracció de formularis

MICROSOFT POWER POINT.

- ✓ Realització de presentacions: inserir text, imatges, formes, animacions, música...
- ✓ Àlbum de fotos

TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SÒNORA I EN MOVIMENT

- ✓ Retoc de foto, àudios
- ✓ Creació de vídeos

INTERNET

Procediments

- Configurar els dispositius per a un funcionament el més òptim possible.
- Instal·lar i configurar els principals perifèrics d'un ordinador.
- Fer servir la xarxa per compartir recursos amb altres equips i usuaris.
- Emprar els principals dispositius d'emmagatzematge d'informació copiant, traspasant i/o recuperant informació.
- Fer el manteniment bàsic de l'equip i resoldre els problemes més comuns.
- Personalitzar la configuració de menús, barres, escriptori, etc.
- Instal·lar, gestionar i desinstal·lar components i/o aplicacions de programari.
- Fer còpies de seguretat de fitxers propis.
- Reconèixer i aplicar els diversos sistemes de protecció i seguretat quan escau (antivirus).
- Comprimir fitxers.
- Comprovar memòria, dispositius i aplicacions de l'ordinador per tal que funcionin de manera òptima.

- Configurar el navegador segons preferències .
- Cercar informació a través de cercadors emprant l'opció de cerca avançada, si escau.
- Emmagatzemar la informació que s'ha aconseguit a través d'una cerca, de manera temporal o permanent.
- Descarregar i emmagatzemar diferents recursos.
- Gestionar adreces electròniques compartides.
- Gestionar de manera acurada el correu electrònic: crear i anomenar carpetes, moure missatges i emmagatzemar-los, crear llistes de distribució, suprimir correu no desitjat.
- Utilitzar la llibreta d'adreces.
- Estructurar i comparteix informació a través de un calendari electrònic en línia. Gestionar l'agenda personal i professional i convocar reunions.
- Usar aplicacions que permeten la comunicació síncrona, asíncrona i telefonia de veu.
- Mostrar interès en corregir un document de text amb el corrector automàtic, tenint present les seves utilitats i limitacions.
- Mostrar interès en explotar les eines que ens proporciona el tractament de text i utilitzar-les per estalviar temps i pensant també en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del document.
- Fer un ús racional dels recursos del processador de textos.
- Utilitzar les funcions principals d'un full de càlcul: introduir dades, cercar dades, ordenar dades, cercar i filtrar dades, configurar-ne l'aspecte, emmagatzemar i imprimir.
- Aplicar estils i formats a un full de càlcul.
- Treballar amb fórmules i funcions amb l'ajut de l'assistent.
- Treballar amb diversos fulls de càlcul: inserir-los, duplicar-los, moure'ls.
- Representar gràfics d'un full de càlcul, a través de diagrames i gràfics, amb l'ajut de l'assistent.
- Interpretar una taula i un gràfic.
- Identificar diferents tipus de gràfic segons les dades.
- Utilitzar els fulls de càlcul col·laboratius i en línia per a crear documents, introduir-hi informació, analitzar-la, representar-la i compartir-la.

Actituds

- Mostrar interès en corregir un document de text amb el corrector automàtic, tenint present les seves utilitats i limitacions.

- Mostrar interès en explotar les eines que ens proporciona el tractament de text i utilitzar-les per estalviar temps i pensant també en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del document.

- Fer un ús racional dels recursos del processador de textos.

Mostrar interès en corregir un document de text amb el corrector automàtic, tenint present les seves utilitats i limitacions.

- Mostrar interès en explotar les eines que ens proporciona el tractament de text i utilitzar-les per estalviar temps i pensant també en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del document.

- Fer un ús racional dels recursos del processador de textos.

Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital, respectant la privadesa i la propietat intel·lectual.

- Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat de les imatges fixes.

-Mostrar respecte per les dades numèriques de documents o fonts privades i confidencials.

- Tenir interès per utilitzar un full de càlcul i entendre els avantatges que comporta i la seva utilitat com a base de dades en alguns casos

- Ser conscient de la utilitat de les aplicacions en línia de tractament d'informació numèrica.

- Utilitzar les possibilitats que ofereixen les aplicacions en línia del programari de tractament de la informació numèrica per a compartir el treball a realitzar.

COMPETIC 3

El curs COMPETIC 3 podran cursar-lo les persones que han superat o acreditat les competències el curs COMPETIC 2.

En el curs COMPETIC 3 es treballen les competències:

Tractament de la informació escrita (C4).

Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment (C5).

Tractament de la informació numèrica (C6).

Tractament de les dades (C7).

Presentació de continguts (C8).

C4. Tractament de la informació escrita

Emprar un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet.

Realitzacions competencials

- Dissenyar un document de text.
- Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita.
- Crea plantilles, índexs, formularis
- Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles.

Coneixements

- Funcions avançades d'un tractament de text.
- Funcions de format i edició avançades i personalització de les funcions: efectes d'animació, autoformes, opcions de correcció personalitzada, taules i columnes, sagnats.
- Formats avançats de paràgraf i document. Funcionament de les seccions.
- Estils i plantilles. Índex.
- Funcions de revisió de documents i control de canvis.
- Funcionament de les macros.

- Funcions avançades de combinació de correu.
- Funcionament dels hipervincles.
- Formulari electrònic.

Procediments

- Modificar les preferències i configurar l'aplicació.
- Personalitzar opcions del corrector ortogràfic i gramatical.
- Aplicar opcions de format avançades i personalització de formats: efectes d'animació, autoformes.
- Crear llistes, numeracions i esquemes, definir tabulacions, marges, fons.
- Treballar amb columnes i marcadors.
- Treballar amb formats avançats de paràgraf i document.
- Utilitzar índexs, definir estils.
- Protegir documents i seccions.
- Inserir camps de formulari.
- Emprar l'opció de revisió de documents per al treball col·laboratiu.
- Crear, executar i modificar macros.
- Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document emprant funcions avançades de la combinació de correu.
- Inserir i treballar amb imatges, fitxers, gràfics, taules, inserits en un document de text i modificar-ne el format, si escau.
- Crear i treballar amb hipervincles de diferent tipus.

Actituds

- Mostrar interès per explotar les eines avançades que ens proporciona el tractament de text per al treball col·laboratiu i per facilitar el treball de tercers.

Criteris d'avaluació

- Configura i dona un format adequat a un document usant de manera eficaç utilitats avançades i formats personalitzats.
- Fa servir eines que faciliten el treball col·laboratiu sobre un document.
- Fa una combinació avançada de correu.
- Treballa amb macros.
- Treballa sobre elements inserits en el document: fulls de càlcul, imatges modificació del format.
- Crear hipervincles.
- Protegeix el document o parts d'aquest.

C5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment

Tractar la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment.

Realitzacions competencials

- Traspasar informació gràfica entre dispositius.
- Obtenir i tractar imatges fixes i en moviments.
- Accedir a informació multimèdia.
- Obtenir i tractar informació sonora.

Coneixements

- L'editor d'imatges i les seves aplicacions avançades.
- Els diferents formats de vídeo i les seves extensions.
- Els panells i components fonamentals d'un editor de vídeo: pistes, línies de temps, fotogrames, efectes, transicions, pistes de so.
- L'editor de so i les seves aplicacions avançades.

Procediments

- Convertir imatges fixes en diferents formats gràfics.
- Capturar vídeo d'un dispositiu extern, com la càmera de vídeo.

- Editar un vídeo: retallar, modificar, ordenar seqüències, incloure-hi transicions, pista de so.
- Extreure i canviar el so d'un vídeo.
- Incloure text en un vídeo per tal de crear el títol, crèdits, etc.
- Gravar vídeo en diferents formats.
- Editar un so: gravar, modificar, introduir efectes, retallar, mesclar.
- Convertir formats de so.

Actituds

- Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital respectant la privadesa i la propietat intel·lectual.
- Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat dels vídeos digitals i dels fitxers de so.

Criteris d'avaluació

- Converteix imatges fixes en diferents formats gràfics.
- Empra eines avançades d'un editor d'imatges.
- Captura un vídeo d'un dispositiu extern.
- Edita un vídeo retallant, modificant, ordenant seqüències, etc.
- Crea i grava vídeos en un CD o DVD.
- Edita so gravant, modificant, introduint efectes, mesclant, etc.
- Converteix el so en diferents formats.

C6. Tractament de la informació numèrica

Crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a les activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions.

Realitzacions competencials

- Dissenyar un full de càlcul.
- Traslladar a representació gràfica els components d'un full de càlcul.
- Utilitzar fórmules en el tractament de dades numèriques.
- Interpretar dades numèriques en un full de càlcul.

Coneixements

- L'entorn de treball de l'aplicació per elaborar fulls de càlcul.
- Els diferents tipus de fitxers que poden anar associats a l'aplicació i com reconèixer-los.
- Els codis d'error estàndards relacionats amb l'ús de fórmules.
- Les regles per treballar amb noms de cel·les i rangs.
- Opcions de cerca i filtre avançats.

Procediments

- Configurar la finestra de l'aplicació determinant barres i menú visibles. Crear barres i botons personalitzats.
- Importar i exportar fitxers en altres formats.
- Introduir dades i treballar per rangs.
- Emprar eines avançades de format i formats personalitzats.
- Protegir fulls o cel·les.
- Treballar amb finestres de llibres de treball i amb llibres o fulls vinculats.
- Crear i emprar plantilles.
- Treballar amb fórmules complexes, amb i sense assistent, i utilitzar funcions per crear fórmules tridimensionals.
- Fer la representació gràfica de les dades en gràfics complexos.
- Editar i personalitzar l'aspecte dels gràfics.
- Interpretar gràfiques i dades complexes.

- Explotar la informació treballant amb taules dinàmiques i escenaris.
- Emprar macros.

Actituds

- Tenir interès per explotar les eines que ens proporciona el full de càlcul, per tal de fer una gestió i explotació de les dades numèriques més eficaç.
- Mostrar interès per protegir les dades o fórmules per evitar modificacions o pèrdues involuntàries en l'ús del full de càlcul.

e) Criteris d'avaluació

- Edita un full de càlcul emprant formats avançats.
- Crea i personalitza gràfics de diferents nivells de complexitat.
- Genera fórmules i funcions avançades en un full de càlcul.
- Interpreta les dades i els gràfics complexos d'un full de càlcul.

C7. Tractament de les dades

Mantenir, consultar i presentar informació a través de bases de dades.

Realitzacions competencials

- Crear i introduir dades en una base de dades.
- Fer consultes en una base de dades.
- Crear formularis en una base de dades.
- Extreure informes de dades a partir d'una base de dades.

Coneixements

- L'organització d'una base de dades en taules, registres i camps.
- La finalitat de les relacions entre taules en una base de dades.

Procediments

- Crear una base de dades nova.

- Configurar la base de dades. - Realitzar les operacions principals d'una base de dades: afegir i suprimir

registres, afegir camps, afegir i modificar dades en un registre, esborrar dades,

moure's per una taula.

- Treballar amb formularis: crear i desar un formulari, utilitzar el formulari per entrar, modificar i suprimir registres.

- Fer consultes sobre una base de dades.

- Generar informes, desar-los, tancar-los, suprimir-los.

- Imprimir informes o una selecció de pàgines.

Actituds

- Mostrar interès per usar i explotar al màxim els recursos que ens proporciona una base de dades.

- Prendre consciència de la necessitat d'utilitzar correctament les eines d'una base de dades per tal de facilitar-ne l'ús a tercers

Criteris d'avaluació

- Crea una base de dades sense l'ús de l'assistent.

- Fa consultes de tipus avançat a partir d'una base de dades.

- Crea formularis sense l'ús de l'assistent.

- Genera informes estàtics o dinàmics a partir de taules o consultes de la base de dades.

C8. Presentació de continguts

Dissenyar presentacions gràfiques, integrant objectes de diferent naturalesa, per presentar documentació i informació en diferents suports, destinada a ser projectada, impresa i/o publicada per Internet.

Realitzacions competencials

- Dissenyar una presentació.

- Inserir gràfics, diagrames i altres objectes.
- Preparar per a la projecció i/o impressió en diferents formats.

Coneixements

- La utilitat de les presentacions avançades. Com podem acostar-nos al nostre públic amb presentacions amb moviment, efectes, color, esquemes, etc.
- L'ús de patrons i plantilles.

Procediments

- Configurar una presentació personalitzada decidint el temps de cada diapositiva, els efectes, les animacions, la combinació de colors, el fons, etc.
- Modificar i visualitzar presentacions personalitzades.
- Crear patrons per a la diapositiva.
- Generar i utilitzar plantilles.
- Inserir notes per a l'orador/a.
- Crear i donar format a taules, gràfics, organigrames i diagrames.
- Inserir fitxes d'àudio i vídeo en un presentació.
- Crear vincles des de la presentació a altres documents d'interès.
- Convertir una presentació al format web per tal de ser afegida a un servidor.

Actituds

- Tenir interès per avançar en l'ús de les presentacions i explotar al màxim totes les possibilitats que genera.
- Mostrar interès per crear presentacions ben elaborades, amb disseny entenedor i que facilitin la comprensió per part de l'auditori.

Criteris d'avaluació

- Configura i dona un format adequat a una presentació.
- Genera plantilles.

- Insereix notes per a l'orador/a.
- Crea i dona format a taules, gràfics, organigrames, diagrames.
- Insereix filtres d'àudio i vídeo.
- Crea vincles amb altres documents o dins de la mateixa presentació.
- Introdueix animacions i efectes de presentació.
- Converteix la presentació en format web i la puja a Internet.

Durant el curs 2020-2021 s'acabaran d'instal·lar projectors i pantalles a les aules on encara no n'hi havia. Es reforçarà els ordinadors amb un parell d'ordinadors nous per a reemplaçar els més antics.

9. PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Durant el curs 2021-2022 i juntament amb la Mentoria Digital promoguda pel Departament d'educació vam iniciar el Pla d'estratègia Digital del Centre. Durant el curs 2022-2023 es continuarà amb el Pla Estratègic.

10. EL PROGRAMA INFORMÀTIC

El CMFA Fòrum va canviar el programa informàtic el curs 20-21, l'actual es diu ENGINY DIGITAL.

La idea és que través de la pàgina web poguéssim tenir accés a diferents espais:

- Espai de Gestió Administrativa.

Aquest espai quedaria reservat a la Direcció i a la Secretaria del centre . De manera molt intuïtiva hauria de tenir les mateixes opcions del Còdex i afegir-ne de noves.

- a. Expedients/ Actes d'avaluació (seguint model del Departament d'Educació)
- b. Preinscripció (conjuntament amb el Departament d'Educació)
- c. Matriculació
- d. Baixes acadèmiques
- a. Pagaments (gestió de remeses i deutors utilitzant dades del padró municipal)
- b. Gestió de les bonificacions

- c. Llistats d'alumnes (per grup, per assignatures, per bonificacions, per lloc de naixement, per edats, per sexe... per a realitzar estadístiques)
- d. Horaris de classe
- e. Models de sol·licituds i documents
- f. Sistema de contacte amb el alumnes a través de correu electrònic o whatsapp)
- g. Sol·licitud de títols
- h. Pla d'estudis del centre (modificacions)

Durant el curs 2022-2023 l'apartat administratiu i econòmic el porten des de la part administrativa de l'Imet, tal i com vam acordar durant el curs passat.

- Espai de Gestió Acadèmica (per a professorat i per a alumnes)
 - a. Moodle
 - b. Informació interna del centre
 - c. Calendari d'activitats
 - d. Professorat accés a Intranet
 - e. Gestió d'assistència dels alumnes

- Espai d'Informació general
 - a. Documents del centre (PEC, TAC, PLC, NOFC, PGN)
 - b. Notícies
 - c. Informació del centre.

De tota manera durant el curs actual 2022-2023 encara no es podran dur a terme tots els objectius programats en relació al programa nou (moodle, matrícula online, etc) Els començaments amb els programes informàtic són feixucs i comporten molts dubtes.

11. EL GES

Durant el curs 2020-2021 es va poder solucionar el tema de l'autorització del Departament d'Ensenyament amb efectes retroactius. Per aquest motiu durant el curs

2022-203 els cursos de Ges 1 i Ges 2 es desenvoluparan amb normalitat i la matriculació s'ha incrementat notablement.

12. ACTIVITATS

En general l'organització de les activitats durant el curs escolar es coordina des dels diferents departaments. La nostra escola té en compte les diferents motivacions dels nostres alumnes en funció de les seves necessitats. Aquell alumnat que s'ha de presentar a una prova lliure i que treballa un extens temari, poc temps té per a participar en les activitats del centre. Ara bé aquells grups que obtenen titulacions de llengües, Instrumentals o Informàtica sí que s'hi solen afegir. Les activitats solen estar organitzades pels diferents professors amb la col·laboració logística de l'Equip Directiu.

Es tracta d'afavorir iniciatives de participació dels alumnes on els professors actuen com a dinamitzadors. Les activitats no han de treballar només el lleure sinó que s'intenta relacionar amb els diferents objectius generals del Pla General Anual.

Durant els dos cursos anteriors i per la situació de la pandèmia del COVID 19 ens vam veure obligats a suspendre una gran part de les activitats de Centre. Durant el curs passat 2021-2022 es va començar a organitzar activitats de grup classe. Esperem que aquest curs 2022-2023 es puguin dur a terme activitats de grup classe i també de gran grup. Les activitats cohesionen l'escola i fan que els alumnes puguin interactuar amb la resta de l'alumnat i professorat.

13. ENQUESTA DE VALORACIÓ

Al final del curs elaborem una enquesta de valoració que ens permet obtenir indicadors del grau de satisfacció dels nostres alumnes. És una eina molt interessant per millorar aquells aspectes que considerem més importants de cara al proper curs 2023-2024

MODEL D'ENQUESTA DE VALORACIÓ CURS 2022-2023

1.El curs ha complert amb les expectatives que t'havies format prèviament? Per què?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Quina és la teva valoració global sobre el curs?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Quina és la valoració sobre el professor/a?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Els continguts del curs t'han interessat?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Consideres que el professor/a ha explicat bé els continguts?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. La metodologia emprada en el desenvolupament del contingut ha estat la correcta?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Què és el que més t'ha agradat del curs?

8. I el que menys?

9. Valora el funcionament del grup-classe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. Quin curs t'agradaria que oferíssim al centre?

11. Observacions: