

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CURSO 2014-15



Programación del curso no formal de desarrollo personal

“Ofimática Avanzada”

Curso 2014-2015

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

1 . O F I M Á T I C A A V A N Z A D A

La presente programación didáctica versa sobre el curso no formal de desarrollo personal 'Ofimática Avanzada', incluido dentro de la oferta formativa de Educación de Personas adultas en Castilla-La Mancha.

2 . C O L E C T I V O A L Q U E S E D I R I G E

El colectivo al que se dirigen estas enseñanzas es para aquellos adultos dentro del ámbito de actuación del CEPA Castillo de Almansa, de forma que puedan actualizar su formación para mejorar su competencia digital, facilitando su acceso a la sociedad de la información y la comunicación, eliminando o disminuyendo la brecha digital, y fomentar su motivación para seguir aprendiendo.

Esto hace que se suele formar un grupo muy heterogéneo, ya que podemos encontrar alumnos desde los 18 años hasta los 75 años, por lo que habrá que tener en cuenta que las necesidades, la forma de asimilar las enseñanzas y las inquietudes de estos van a ser muy diferentes.

3 . J U S T I F I C A C I Ó N

La **Ley 23/2002, de 21 de noviembre, de Educación de Personas Adultas de Castilla-La Mancha** define, entre sus líneas de actuación, la formación orientada al mundo laboral, la formación social orientada al desarrollo personal y comunitario, a la cohesión y a la participación social. Contempla, además, dentro de los programas educativos, aquéllos orientados a satisfacer las necesidades de inserción y actualización profesional, así como a facilitar el enriquecimiento personal y la participación activa en la sociedad.

La misma Ley mencionada anteriormente, plantea entre sus objetivos el acceso a la sociedad de la información y la comunicación de los adultos, a través del uso de las nuevas tecnologías. En su artículo 6, apartado 1.f), se hace especial hincapié en los programas educativos que fomenten, entre otras, el uso de las TIC, haciendo notar que los programas de formación básica y los que faciliten el acceso al mundo laboral serán de actuación preferente.

Por tanto, 'Ofimática Avanzada' se oferta como una enseñanza de desarrollo personal prioritaria para favorecer a todo el alumnado potencial del CEPA Castillo de Almansa, mejorando su formación y competencia digital, tan importante y decisiva en la sociedad actual.

4 . L O C A L I D A D E S D O N D E S E I M P A R T E

Este módulo se imparte en la localidad de Almansa, dado que estas enseñanzas sólo se ofertan en el Centro de cabecera, no impartándose en las Aulas adscritas de Alpera y Bonete.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

5. TEMPORALIZACIÓN Y HORARIO SEMANAL

La duración del módulo a lo largo del año, según lo establecido en la legislación autonómica de referencia, es de 80 horas, repartidas en 2 horas semanales. Las sesiones se imparten en el Aula de Informática del CEPA Castillo de Almansa.

El horario para el presente curso se distribuye como sigue:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				10 a 12 horas

6. OBJETIVOS

Como objetivos generales del curso, planteamos los siguientes:

- Ofrecer a las personas adultas la posibilidad de adquirir unas competencias básicas digitales que les permitan adaptarse a los cambios de la sociedad actual y, al mismo tiempo, les facilite el acceso a niveles más avanzados en estas enseñanzas.
- Hacer efectivos los objetivos de la Ley de Educación de Personas Adultas de Castilla La Mancha.
- Desarrollar la capacidad de participación de las personas adultas en la vida social, cultural, política y económica
- Lograr los objetivos que orientan la práctica educativa del Centro de Adultos de Almansa enunciados en el PEC.
- Impulsar la apertura del Centro a la comunidad y su papel como agente del desarrollo de la misma.
- Desarrollar la capacidad de adquirir, sólo, en grupo o dentro del marco de la enseñanza organizada, en un centro docente, nuevos conocimientos, competencias, actitudes o comportamientos que puedan favorecer el pleno desarrollo de la personalidad.
- Mantener una educación continua y actualizada de las personas mayores de Almansa.
- Potenciar la capacidad para aprovechar, de forma creadora, el tiempo libre y para adquirir los conocimientos necesarios que lo permitan.
- Desarrollar la capacidad de aprender a aprender; es decir, a estructurar la información e interpretarla en función de las necesidades inmediatas o de problemas concretos a resolver.
- Facilitar a los adultos una mejor comprensión y participación en la sociedad en la que viven.
- Mantener sus capacidades tanto intelectuales como físicas, especialmente los procesos relacionados con la memoria y la psicomotricidad

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

Como objetivos específicos del curso, planteamos los siguientes:

- Descubrir las posibilidades que las Tecnologías de la Información y la Comunicación ofrecen en el ámbito del tiempo libre: nuevos modos de diversión, nuevas formas de comunicación, de expresión, de creación, de cultura...
- Reflexionar sobre el uso e impacto de las TIC en el tiempo libre.
- Impulsar el uso racional y crítico de las TIC, capacitándolos para entender y expresarse a través de ellas.
- Desarrollar la capacidad de acceder, organizar y tratar la información mediante los nuevos medios informáticos.
- Crear nuevos entornos de aprendizaje que permitan el desarrollo de habilidades, destrezas y adquisición de conocimientos.
- Promover el uso del software como recurso didáctico.
- Familiarizar a los adultos con las TIC de forma que puedan integrarse activa y racionalmente en la sociedad actual, tecnificada y cambiante
- Proporcionar una formación avanzada sobre el procesador de textos Word, y la base de datos Access. Potenciar el desarrollo cognitivo de los alumnos y el aprendizaje innovador.

Objetivos del procesador de textos Word:

- Crear un documento, explotando las opciones y herramientas de un procesador de textos.
- Aplicar las distintas posibilidades que dan formato a un texto
- Utilizar las distintas barras de herramientas
- Introducir en los documentos imágenes, enlaces y símbolos especiales.
- Utilizar con soltura las principales posibilidades del programa Word 2007
- Manejar herramientas que permiten mejorar un documento
- Saber utilizar la combinación de correspondencia.
- Crear tablas de contenido y estilos propios.

Objetivos de la base de datos Access:

- Crear bases de datos
- Consultar bases de datos ya creadas.
- Diseñar bases de datos para el almacenamiento de informaciones de distinta naturaleza.
- Utilizar el lenguaje de interrogación básico propio de diferentes bases de datos.
- Recopilar, introducir y mantener los datos de una base de datos.
- Crear y activar consultas con y sin asistente en una base de datos.
- Crear e imprimir informes con y sin asistente a partir de la información contenida en una base de datos.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

Además, como objetivo primordial del curso, está el contribuir a la adquisición y refuerzo de competencias básicas. En concreto, el curso de Ofimática Avanzada contribuye en la adquisición de las siguientes competencias básicas:

Competencia en comunicación lingüística:

- El uso del lenguaje adecuado al contexto y el propio de las nuevas tecnologías y la comunicación. El conocimiento de vocabulario específico de cada disciplina. La capacidad de desarrollar argumentaciones coherentes y lógicas, la de comprender mensajes que aparecen, o las instrucciones de todo tipo de herramientas o dispositivos.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico:

- Adecuado uso de las TIC y sobre todo de la comunicación con el medio externo a través de actividades que puedan afectar a la vida cotidiana.

Tratamiento de la información y competencia digital:

- Conocimiento del funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación, siendo para muchos alumnos su primer contacto con un ordenador. Esta competencia se desarrolla completamente en el presente apartado.

Competencia social y ciudadana:

- Fomento de la colaboración, compartiendo experiencias y resultados, del trabajo organizado y en equipo. Valoración de la ciencia y de la tecnología como elementos básicos de la cultura e instrumentos poderosos de transformación social. Valoración del cuidado de la salud y del entorno como medios para mejorar nuestra vida.

Competencia cultural y artística:

- Valoración de las nuevas tecnologías, conociendo sus inicios, su dimensión creativa y original y su contribución al patrimonio cultural y artístico de la humanidad mediante la información. Conocimiento básico de las principales técnicas y recursos de tipo tecnológico empleados en las manifestaciones artísticas y culturales. Valorar la libertad de pensamiento y de expresión como generadores de innovación y progreso.

Competencia para aprender a aprender:

- Desarrollo del sentimiento de competencia personal y confianza en uno mismo, que redunde en la motivación, mediante la resolución de problemas, el manejo de las nuevas tecnologías y el gusto por aprender a través de una mejor comprensión y por lo tanto motivación para seguir aprendiendo.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

Autonomía e iniciativa personal:

- Organización del trabajo de forma planificada, asumiendo compromisos, administrando el esfuerzo necesario, aceptando los errores y planteando metas progresivas y realistas. Desarrollo del espíritu crítico y de la evaluación racional. Mejora de los procesos de toma de decisiones –personales, académicas, laborales– y fomento del espíritu emprendedor.

Competencia Emocional:

- Capacidad para implicarse empáticamente en las experiencias emocionales de los demás.

7. CONTENIDOS

Los contenidos se desglosan en dos módulos principales, el primero versa sobre el procesador de textos Microsoft Word, y el segundo sobre la base de datos Access. Además, en función del desarrollo del curso, podrán verse una serie de contenidos complementarios relacionados con el curso.

Contenidos del Bloque de WORD 2007

- Repaso del uso de la aplicación
 - Abrir y cerrar la aplicación de procesador de textos.
 - Crear un documento nuevo.
 - Renombrar y guardar un documento.
 - Utilizar las funciones de ayuda disponibles.
 - Mostrar y ocultar barras de herramientas y caracteres no imprimibles.
 - Cambia de una vista a otra de un documento.
 - Corregir un documento.
 - Imprimir documento.
- Repaso de las Operaciones básicas
 - Insertar textos, caracteres especiales y símbolos.
 - Seleccionar caracteres, párrafos y textos completos.
 - Editar y sobrescribir para sustituir texto.
 - Deshacer y repetir.
 - Copiar, cortar, pegar y mover.
 - Utilizar el comando de búsqueda y reemplazo de palabras y frases.
- Repaso de las opciones básicas de Formato
 - Cambiar la apariencia de un texto: colores, tamaño y tipo de fuente.
 - Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.
 - Copiar formatos.
 - Alinear texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.
 - Aplicar sangría e interlineado.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

- Utilizar tabulaciones.
- Aplicar y borrar numeraciones, viñetas, bordes, cuadros y sombreados a párrafos.
- Cambiar la orientación de página de los documentos (verticales y horizontales).
- Cambiar márgenes del documento.
- Insertar y modificar encabezados y pie de página.
- Insertar número de página.
- Tablas
 - Crear tabla.
 - Añadir y editar contenidos en una tabla.
 - Insertar y eliminar filas y columnas.
 - Modificar el ancho de columna y alto de fila.
 - Añadir color y sombreado a una celda.
 - Seleccionar filas, columnas y tablas completas.
 - Eliminar, filas, columnas.
 - Eliminar tabla
 - Estilos de tabla
- Trabajar con opciones avanzadas de dibujos o imágenes.
- Combinar correspondencia.
 - Abrir y preparar un documento para combinar correspondencia.
 - Abrir y preparar una lista de distribución para combinar correspondencia.
 - Combinar una lista de distribución con un documento, carta o etiquetas.
- Creación de Tablas de Contenidos.
- Creación y aplicación de estilos propios
- Trabajar con secciones..
- Crear y editar plantillas.
- Creación de sencillas webs con Word
- Creación de diagramas con SmartArt
- Creación de gráficos
- Encabezado y pie de página
- Cuadros de texto y WordArt
- Insertar ecuaciones y símbolos
- Diseño de página
- Autorrecuperación y seguridad
- Configuración de ortografía y gramática
- Insertar citas y bibliografía
- Utilización de traductores
- Inserción de comentarios
- Creación de macros personalizadas
- Inserción de hoja de cálculo como objeto incrustado
- Formularios

Contenidos del Bloque de ACCESS 2007:

- Base de datos: concepto y utilidad. Bases de datos relacionales y bases de datos documentales. Programas gestores de bases de datos.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

- Estructura de una base de datos. Registros y campos. Tipos de campos. Formatos.
- Modos de presentación: formulario y lista.
- Mantenimiento de una base de datos.
- Consultas. Condiciones de una consulta.
- Consultas avanzadas con access II
- Iniciación a los formularios. Uso del asistente.
- Formularios avanzados con access. Ventana de diseño.
- Iniciación a los informes. Uso del asistente
- Informes avanzados con access. Ventana de diseño
- Intercambio de información entre una base de datos y otras aplicaciones.
- Seguridad y exportación de datos

Contenidos complementarios:

- Introducción a OpenOffice
- Ofimática web: Office OnLine
- Ofimática web: presentaciones con Prezi

8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES

Se estiman la siguiente distribución de tiempos aproximada, teniendo en cuenta que el inicio de clases es el día 16 de septiembre y la finalización el 18 de junio.

SECUENCIACIÓN

PRIMER TRIMESTRE

MICROSOFT WORD

SEGUNDO TRIMESTRE

MICROSOFT WORD

TERCER TRIMESTRE

MICROSOFT ACCESS

Más en concreto, la secuenciación de contenidos se hará por semanas como sigue, de manera aproximada:

SEMANA	CONTENIDOS	TEMAS
16 al 19 de septiembre	Repaso del uso de la aplicación	WORD
22 al 26 de septiembre	Repaso de las Operaciones básicas	
29 sept al 3 octubre	Repaso de las Operaciones básicas	
6 al 25 de octubre	Repaso de las opciones básicas de Formato	
13 al 18 de octubre	Repaso de las opciones básicas de Formato	

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CURSO 2014-15

20 al 25 de octubre	Tablas
27 al 30 de octubre	Tablas
3 al 7 de noviembre	Trabajar con opciones avanzadas de dibujos o imágenes.
10 al 14 de noviembre	Creación de diagramas con SmartArt
17 al 21 de noviembre	Creación de gráficos
24 al 28 de noviembre	Encabezado y pie de página
1 al 5 de diciembre	Cuadros de texto y WordArt
9 al 12 de diciembre	Insertar ecuaciones y símbolos
15 al 19 de diciembre	Diseño de página
8 de enero	Diseño de página
12 al 16 de enero	Autorrecuperación y seguridad
19 al 23 de enero	Configuración de ortografía y gramática
26 al 29 de enero	Creación de sencillas webs con Word
2 al 6 de febrero	Creación de Tablas de Contenidos
9 al 13 de febrero	Insertar citas y bibliografía
16 al 20 de febrero	Combinar correspondencia
23 al 27 de febrero	Combinar correspondencia
2 al 6 de marzo	Utilización de traductores
9 al 13 de marzo	Inserción de comentarios
16 al 20 de marzo	Creación de macros personalizadas
23 al 27 de marzo	Formularios
7 al 10 de abril	Base de datos: concepto
13 al 17 de abril	Creación de bases de datos
20 al 24 de abril	Creación de bases de datos
27 al 30 de abril	Consultas
7 de mayo	Consultas
11 al 15 de mayo	Formularios
18 al 22 de mayo	Formularios
25 al 29 de mayo	Informes
1 al 3 de junio	Informes
8 al 12 de junio	Seguridad y exportación
15 al 18 de junio	Contenidos

9. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El objetivo fundamental de la acción didáctica es “enseñarles a aprender”. Se basa en los siguientes principios:

- La motivación (impulsar el interés a partir de la satisfacción de las necesidades)
- El autoaprendizaje
- Participación activa en el grupo
- Transferencia de conocimientos
- Experiencia de éxito
- Acomodación a procesos de desarrollo
- Aprovechamiento de la experiencia

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

- Globalización
- Creatividad
- Actividad y protagonismo del adulto

El aprendizaje es más activo con mayor variedad sensorial y conceptual. Existe una mayor aproximación a los procesos cognitivos y facilita la abstracción. Dadas las características de esta modalidad, la metodología es dinámica y activa, involucrando al alumno /a en su proceso de aprendizaje. Exige, por su parte, iniciativa, autoaprendizaje, autonomía, participación...

Se trata de desarrollar un uso de los ordenadores que represente un enfoque activo, original, en el que el medio aporte la posibilidad de favorecer nuevos aprendizajes que no podrían llevarse a cabo sin los ordenadores, o en los que estos aporten una nueva dimensión. Las actividades se realizarán según se presenten los contenidos siendo necesarias para la aplicación práctica de los mismos.

El entorno de enseñanza-aprendizaje exige que el rol de profesores y alumnos sea diferente. La función del docente en entornos ricos en información es la de facilitador, guía y asesor sobre fuentes apropiadas de información, la de creador de hábitos y destrezas en la búsqueda, selección y tratamiento de la información. Los alumnos, por su parte, deben adoptar un papel mucho más activo en estos mismos procesos.

Además habrá que tener en cuenta que:

- El papel que juega la experiencia tanto positiva como negativa es muy importante aunque sea en otros ámbitos de aprendizaje, en este caso el grupo tiene experiencias de conocimiento previas relacionadas con algunos de los contenidos del curso.
- La motivación e interés por aprender es alto, lo que se manifiesta en el interés por no faltar a clase, adquirir los materiales necesarios o permanecer en el aula relajadamente, cuando la clase termina, un rato intercambiando opiniones.
- Se potenciarán las relaciones alumnos-alumnos y alumnos-profesor para que sean buenas a fin de crear un grupo en el que todos estén integrados, colaboren unos con otros en el proceso de aprendizaje, apoyándose y ayudándose.
- La evolución en el proceso de aprendizaje dependerá la motivación hacia el mismo.
- El aprendizaje encuentra recompensas internas: la mejora de la autoestima, el reconocimiento de su competencia, el intercambio con el grupo...
- Cada persona tiene un ritmo de aprendizaje que tendremos en cuenta a la hora de planificar la práctica educativa.
- En ocasiones sienten inseguridad ante su propia capacidad, ansiedad al enfrentarse a situaciones nuevas y a la incomprensión de las nuevas tecnologías. El clima creado en la clase debe plantearse reducir estas dificultades, para evitar el bloqueo en la capacidad de aprender que impida el aprendizaje.
- Necesidad de sentirse responsable y activo en el proceso de aprendizaje; en cierta medida, ser autónomo, lo que choca con la inseguridad ante conocimientos nuevos.
- Deseo de saber cómo ocurre el aprendizaje, tener posibilidades de ensayo y error, y conocer los resultados.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

Las estrategias metodológicas que se seguirán serán:

- La exposición de los contenidos, lenta y detalladamente, por el profesor hasta que todos los alumnos los hayan entendido.
- Realización de las actividades prácticas, comprobaremos que todos hayan logrado realizarla.
- El apoyo de unos a otros; los alumnos que han superado la tarea colaboran con los que no lo han logrado, explicándoles qué hacer, cómo...
- Reforzar los aprendizajes que han presentado mayor dificultad.
- Apoyo individualizado al alumno que tenga dificultades para realizar las prácticas.

Los criterios de Evaluación se estructuran de la siguiente manera:

Criterios de Evaluación del bloque de WORD 2007

- Conoce las opciones básicas del entorno de Word 2007 (botones, barras, menús...)
- Crea documentos y modifica su formato.
- Aplica las distintas posibilidades que dan formato a un texto, copia formato de textos.
- Inserta en los documentos texto, enlaces y símbolos especiales, campos de un formulario, símbolos, pies de página y encabezados.
- Edita texto y cambia la apariencia de un texto: alinea, aplica sangrías, colores, animaciones, tabulaciones, viñetas, bordes, sombreados.
- Crea, formatea tablas: introduce texto e imágenes, inserta y elimina filas, columnas, celdas...
- Sabe aplicar opciones avanzadas a dibujos o imágenes.
- Cambia de una vista a otra un documento.
- Crea, aplica y modifica estilos de textos.
- Trabaja con secciones..
- Crea y edita plantillas
- Sabe crear una lista de distribución y realiza una combinación con una carta, etiqueta o documento.
- Administra la seguridad de los documentos de Word
- Crea webs sencillas con Word
- Crea diagramas con SmartArt
- Inserta ecuaciones y símbolos
- Sabe configurar la revisión ortográfica y gramatical
- Inserta citas, bibliografía y comentarios
- Sabe utilizar traductores
- Crea macros sencillas

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

Criterios de Evaluación del bloque de ACCESS 2007

- Identifica los distintos modos de presentación de la información de una base de datos.
- Realiza operaciones con los registros de una base de datos: introducción de nuevos registros, modificación o eliminación de datos, etc.
- Realiza consultas, con una o varias condiciones, en una base de datos ya creada.
- Ordena, según distintos criterios, los registros de una base de datos.
- Diseña la estructura de una base de datos sencilla sin utilizar asistentes.
- Realiza las operaciones más habituales de mantenimiento (altas, bajas, modificaciones, etc.) de una base de datos.
- Crea e imprime informes a partir de la información que extrae de una base de datos.
- Sabe configurar la seguridad de la base de datos
- Sabe exportar datos

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de los alumnos se hará en base a los criterios de evaluación descritos anteriormente en el apartado 2.4. Los alumnos realizarán diversas prácticas guiadas en clase para llevar un pequeño seguimiento y al final de cada bloque se realizará un examen práctico sobre los contenidos vistos hasta el momento.

Primero se podrá realizar una evaluación inicial para saber el nivel de los alumnos sobre los contenidos del curso. A lo largo del curso se realizará una evaluación formativa valorando las prácticas diarias realizadas por el alumno en clase. Además se realizarán 3 evaluaciones una por cada bloque, es decir, Word, Excel y Access.

Las pruebas objetivas que se apliquen consistirán en la realización de ejercicios prácticos que el alumno guardará en su carpeta.

La evaluación será el **miércoles 17 de junio de 2015**, valorando antes de esa fecha los módulos de WORD y Access. Los criterios de calificación se definen como sigue:

- Para la superación de los módulos será necesario que la calificación sea de apto y que el alumno haya asistido al menos al 80% de las 80 horas del curso.
- Certificación total 80 horas. La certificación si se obtiene siempre es por el total de horas nunca inferior.
- En la calificación se valorará la prueba objetiva, actitud, la realización de trabajos, la participación y la calificación de determinadas ejercicios prácticos.
- Se controlará diariamente la asistencia y se realizará un cómputo de faltas en cada trimestre que se pondrá en conocimiento del alumno para que sepa en todo momento el número de faltas que tiene y cuando se acerque al límite establecido

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

para obtener la certificación se le comunicará que de continuar faltando perderá el derecho de obtener la certificación.

- Debido a la ley de protección de datos las notas se darán individualmente a todos los alumnos aprovechando el momento para explicarles los errores cometidos.

Criterios de recuperación

- En la recuperación se reflejará la nota que haya obtenido en la prueba objetiva.
- Se tendrán en cuenta los mismos criterios de calificación que en la evaluación.

11. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo del módulo contamos de los siguientes recursos:

- **Aula de informática:** dotada con 22 puestos con conexión ADSL, impresora, pizarra y cañón.
- **Aula virtual moodle del centro:** en ella se pondrá todo el material necesario para seguir la asignatura, y se podrán entregar a través de ellas prácticas y realizar exámenes online.

12. UTILIZACIÓN DE LAS TIC

Dado que el módulo pertenece a un ciclo de la familia de informática, la utilización de recursos TIC es prácticamente permanente y cubre todos los aspectos posibles, incluyendo: plataforma de educación a distancia, ofimática, aplicaciones web, comunicaciones en línea, y el uso de todo tipo de software.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a la corta duración del curso no haremos actividades complementarias ni extracurriculares, aunque podría proponerse alguna sujeta a aprobación por el Consejo Escolar, según se desarrolle el curso.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2014-15

15. MARCO LEGISLATIVO

- Ley 23/2002, de 21 de noviembre, de Educación de Personas Adultas de Castilla-La Mancha
- Orden de 18/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la impartición de programas no formales en centros y aulas de educación de personas adultas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 28/02/2014, del Viceconsejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se establece la relación de los programas no formales regulados por la Orden de 18/05/2009, que de manera específica podrán impartirse durante el curso académico 2014-2015 y se concretan determinados aspectos para su autorización.
- Resolución de 15/06/2009, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establece la carga lectiva semanal de los Programas no Formales (DOCM de 23 de junio).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio).
- Orden de 19/01/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Orden de 30/01/2006, por la que se establece la Red de Centros de Educación de Personas Adultas de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM de 3 de febrero).
- Orden de 30/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece la Red de Centros de Educación de Personas Adultas de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM 9 de febrero).

En Almansa, a 17 de octubre de 2014

Alfonso J. García Bravo