

## 1. INTRODUCCIÓN

Este taller se imparte en el CEPA Altomira en horario de mañana. Se trata de un taller de duración anual, impartido por Francisco Javier López Rubio.

### **- Prioridades establecidas en el Proyecto Educativo**

El conocimiento de las nuevas tecnologías tiene una gran importancia en los tiempos actuales, para evitar el progreso en el número de analfabetos digitales se potenciará el conocimiento, al menos a nivel usuario de los programas básicos, y así proporcionar al alumnado las herramientas adecuadas para su formación integral.

El acercarse al conocimiento de las nuevas tecnologías, ayuda a los alumnos a comunicarse y aprovechar los recursos, fomentando un aprendizaje permanente.

### **- Características del alumnado.**

El número de alumnos matriculados es de 19 alumnos. Son todas ellas personas mayores de 18 años, la media de edad oscila entre los 35 años y los 70 años, la mayoría son de los pueblos de influencia del CEPA de nacionalidad española, aunque existen alumnos de otras nacionalidades. La mayoría son personas con una titulación de estudios primarios.

La mayoría de estas personas han empezado ahora a utilizar las nuevas tecnologías, sintiendo un gran respeto e incluso miedo al iniciarse en su uso, pero viendo la necesidad que tienen de introducirse en este mundo.

### **- Características propias de la materia.**

Las nuevas tecnologías se han introducido a todos los niveles en nuestras vidas por lo que se necesita conocer y manejar estos instrumentos y no convertirnos en analfabetos digitales.

Es necesario y muy importante conocer los programas básicos de la informática, para poder manejar estos instrumentos y no quedarse aislado.

## 2. OFIMÁTICA BÁSICA

La presente programación didáctica versa sobre el curso no formal de desarrollo personal 'Ofimática Básica', incluido dentro de la oferta formativa de Educación de Personas adultas en Castilla-La Mancha durante el curso 2022-23.

### **3. COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE**

El colectivo al que se dirigen estas enseñanzas es el de los adultos dentro del ámbito de actuación del CEPA ALTOMIRA de Tarancón, de forma que puedan adquirir una 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 fomentando su motivación para seguir aprendiendo.

Se trata un grupo muy heterogéneo, en el que se encuentran alumnos desde los 35 años hasta los 70 años, por lo que habrá que tener en cuenta que las necesidades, la forma de asimilar las enseñanzas y las inquietudes de éstos van a ser muy diferentes.

### **4. JUSTIFICACIÓN**

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, aquellos orientados a satisfacer las necesidades de inserción y actualización profesional, así como a facilitar el enriquecimiento personal y la participación activa en la sociedad.

Además, 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 TICs, haciendo notar que los programas de formación básica y los que faciliten el acceso al mundo laboral serán de actuación preferente. Por tanto, 'Ofimática Básica' se oferta como una enseñanza de desarrollo personal prioritaria para favorecer a todo el alumnado potencial del CEPA ALTOMIRA de Tarancón, mejorando su formación y competencia digital, tan importante y decisiva en la sociedad actual.

### **5. LOCALIDADES DONDE SE IMPARTE**

Este taller se imparte este curso en el Centro de cabecera en la localidad de Tarancón.

## 6. 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 ALTOMIRA.

El horario para el presente curso se distribuye como sigue:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		11:30 a 13:30		

## 7. OBJETIVOS

- Iniciarse en el uso de las TIC.
- Adquirir y/o ampliar un vocabulario propio de los programas que se utilizan.
- Conocer los problemas de salud asociados al uso del ordenador.
- Crear un documento, explotando las opciones y herramientas de Microsoft Office Word
- Proporcionar al alumno una herramienta para poder mejorar su empleo y/o poder optar a un puesto de trabajo.
- Capacitar al alumno/a para confeccionar hojas de cálculo que resuelvan los problemas numéricos más habituales que puedan encontrar en una empresa u oficina.
- Conocer las funciones básicas que nos proporciona la hoja de cálculo para resolver distintas operaciones.
- Ser capaces de hacer los cálculos necesarios para formalizar facturas.
- Confeccionar gráficos e interpretarlos.

Además, como objetivo primordial del curso, está el contribuir a la adquisición de competencias clave, en concreto, el curso de Ofimática Básica contribuye a la adquisición de las siguientes competencias clave:

### 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 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 para aprender a aprender:**

- Desarrollo del sentimiento de competencia personal y confianza en uno mismo, que redundará 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.

**Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**

- 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.

**Conciencia y expresiones culturales**

- 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.

**8. CONTENIDOS**

Los contenidos se desglosan en tres módulos principales, el primero versa sobre la iniciación a las TICs, el segundo sobre el procesador de textos Microsoft Word, y el último sobre hoja de cálculo Excel.

**1) INICIACIÓN A LAS TICs**

CONTENIDOS TEMÁTICOS	COMPETENCIAS
----------------------	--------------

<b>Conceptos generales y entorno del ordenador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Principales componentes del ordenador</li> <li>-Factores que influyen en el funcionamiento de un ordenador.</li> <li>-Encender y apagar el ordenador correctamente.</li> <li>-Reiniciar el ordenador correctamente.</li> <li>-Cerrar aplicaciones que no responden.</li> </ul>
<b>Hardware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos y capacidades de memoria del ordenador.</li> <li>-Periféricos de entrada y salida.</li> <li>- Principales dispositivos de almacenamiento.</li> <li>-Consulta de la información básica del sistema del ordenador.</li> <li>- Configuración del escritorio.</li> <li>-Dar formato a discos extraíbles.</li> <li>-Instalar y desinstalar una aplicación.</li> <li>-Utilización de las funciones de ayuda disponibles.</li> <li>-Iniciar una aplicación sencilla de edición de textos. Abrir y cerrar un archivo.</li> <li>-Guardar el archivo en una carpeta de cualquier unidad de disco.</li> </ul>
<b>Software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diferencias entre sistema operativo y aplicaciones informáticas.</li> <li>- Funciones principales de un sistema operativo.</li> <li>- Sistemas operativos más comunes.</li> <li>- Las aplicaciones de uso común y sus funciones.</li> </ul>
<b>Uso de las TICS en la vida cotidiana.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación de las aplicaciones informáticas más comunes (por ejemplo: consultar el tiempo atmosférico, pedir citas administrativas, buscar consultas de interés personal como puedan ser recetas, viajes...).</li> <li>- Concepto, creación y uso del correo electrónico.</li> </ul>

	- Concepto y ventajas del comercio electrónico.
<b>Seguridad y salud.</b>	-Uso adecuadamente del ordenador. -Los problemas de salud asociados al uso del ordenador. - Precauciones relacionadas con la seguridad de los ordenadores.
<b>Escritorio.</b>	-Significado de los iconos que aparecen en el escritorio. -Icono de acceso directo. -Las diferentes partes de una ventana.
<b>Organización de archivos.</b>	-Organización y estructura de discos y carpetas. -Almacenamiento de la información. -Creación de una carpeta y una subcarpeta. -Reconocimiento de las extensiones de los archivos. -Renombrar archivos y carpetas. -Copiar y mover archivos y carpetas. -Realización de copias de seguridad. -Eliminación y restauración de archivos y carpetas. -Opciones de búsqueda para la localización de un archivo o una carpeta. -Comprimir y extraer archivos.
<b>Gestión de ficheros.</b>	-Instalación de una impresora en el ordenador. -Impresión de un documento desde una aplicación. - Crear un nuevo usuario.

## 2) WORD BÁSICO

CONTENIDOS TEMÁTICOS	COMPETENCIAS
<b>CONCEPTOS INICIALES</b>	- Arrancar Word - Entorno de trabajo de Word

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cinta de opciones</li> <li>- El menú Archivo o Botón de Office</li> <li>- La Barra de herramientas de acceso rápido</li> </ul>
<b>CREAR DOCUMENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir un documento nuevo</li> <li>- Seleccionar texto</li> <li>- Vista preliminar</li> <li>- Insertar salto de página</li> <li>- Cuadros de diálogo</li> <li>- Los menús contextuales</li> <li>- Guardar un documento</li> <li>- Trabajar con varios documentos</li> <li>- Cerrar el documento</li> <li>- Imprimir</li> </ul>
<b>FORMATO DE TEXTO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y tamaño de letra</li> <li>- Negrita, cursiva y subrayado</li> <li>- Alineación</li> <li>- Numeración y viñetas</li> <li>- Bordes y sombreado</li> <li>- Color de texto y fondo de caracteres</li> <li>- Fondo de página</li> <li>- Cambiar a mayúsculas o minúsculas</li> <li>- Creación de columnas periodísticas</li> <li>- Mover un bloque de texto</li> <li>- Desplazarse por el documento</li> <li>- Insertar un documento</li> </ul>
<b>LA BARRA DE MENÚ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortar, copiar y pegar</li> <li>- Deshacer y rehacer</li> <li>- Hipervínculos</li> <li>- Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles</li> </ul>
<b>MODIFICAR DOCUMENTO</b>	<b>EL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos</li> <li>- Índices</li> <li>- Sangrías. Utilización de la regla</li> <li>- Corrector ortográfico</li> <li>- Sinónimos</li> <li>- Buscar y reemplazar</li> <li>- Configurar página</li> <li>- Sobres y etiquetas</li> <li>- Combinar correspondencia</li> </ul>
<b>INSERCIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar símbolos especiales</li> <li>- Insertar encabezado y pie de página</li> <li>- Insertar numeración de página</li> <li>- Sobrescribir</li> </ul>

<b>TABLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar tablas</li> <li>- Formato de tabla</li> <li>- Ancho y alto de tabla</li> <li>- Unir y dividir celdas</li> <li>- Bordes y sombreados en tablas</li> <li>- Estilos de tablas</li> <li>- Desplazar tablas</li> <li>- Convertir texto en tabla y viceversa</li> </ul>
<b>GRÁFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas gráficas</li> <li>- Insertar imágenes</li> <li>- WordArt</li> <li>- Modificar gráficos</li> <li>- Líneas y flechas</li> <li>- Cuadros y círculos</li> <li>- Efectos de relleno</li> <li>- Trabajar con imágenes</li> </ul>

### 3) HOJA DE CÁLCULO

<b>CONTENIDOS TEMÁTICOS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>LA VENTANA DE EXCEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La barra de título</li> <li>- La barra de menús</li> <li>- La barra de herramientas</li> <li>- La barra de formato</li> <li>- La barra de fórmulas</li> <li>- Panel de tareas.</li> </ul>
<b>USO DE HOJA DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir uno o varios libros de hojas de cálculo</li> <li>- Renombrar, guardar y cerrar un libro de hojas de cálculo</li> <li>- Utilizar las funciones de ayuda disponibles</li> <li>- Mostrar y ocultar las barras de herramientas</li> <li>- Inmovilizar y movilizar paneles</li> <li>- Introducir datos</li> <li>- Seleccionar una celda, fila o columna</li> <li>- Insertar filas o columnas</li> <li>- Modificar el ancho de fila o columna</li> <li>- Eliminar filas o columnas</li> <li>- Copiar, pegar o borrar el contenido de una celda, fila o columna</li> <li>- Buscar y reemplazar el contenido de una hoja de cálculo</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar los datos de una fila o columna según criterios</li> </ul>
<b>HOJAS DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar textos, caracteres especiales y símbolos.</li> <li>- Seleccionar caracteres, párrafos y textos completos.</li> <li>- Editar y sobrescribir para sustituir texto.</li> <li>- Deshacer y repetir.</li> <li>- Copiar y mover.</li> <li>- Utilizar el comando de búsqueda y reemplazo de palabras y frases.</li> <li>- Insertar o eliminar una hoja.</li> <li>- Cambiar de nombre el archivo.</li> <li>- Mover o copiar las hojas.</li> <li>- Seleccionar todas las hojas.</li> </ul>
<b>CÁLCULOS Y FÓRMULAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copiar fórmulas, controlador de relleno.</li> <li>- La barra de fórmulas.</li> <li>- Funciones: Suma, promedio, máximo, mínimo, moda, contar, buscar, índice y coincidir, si.</li> </ul>
<b>GRÁFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar gráficos de: áreas, columnas, barras, líneas, circular o de sectores, dispersión.</li> <li>- Modificar un gráfico.</li> <li>- La barra de herramientas del gráfico.</li> </ul>
<b>IMPRESIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar página para imprimir.</li> <li>- Imprimir una hoja de cálculo.</li> </ul>

## 9. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES

Se estima la siguiente distribución de tiempos **aproximada**, teniendo en cuenta que el inicio de clases es el día 22 de septiembre de 2022 y la finalización el 20 de junio de 2023.

### SECUENCIACIÓN

#### - SEPTIEMBRE Y OCTUBRE

INICIACIÓN A LAS TICs

#### - DE NOVIEMBRE A FEBRERO

MICROSOFT WORD

#### - DE MARZO A JUNIO

## MICROSOFT EXCEL

INICIACIÓN TIC'S	SESIONES
CONCEPTOS BÁSICOS: HARDWARE Y SOFTWARE	1
USO DE RATÓN	1
UTILIZACIÓN DEL TECLADO	2
CREAR COREO ELECTRÓNICO	1
ESCRITORIO DE WINDOWS	1
PERSONALIZAR ESCRITORIO	1
CREAR CARPETAS	1
PAINT	1
<b>WORD BÁSICO</b>	
ELEMENTOS WORD	1
FORMATOS	2
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	1
VIÑETAS	2
TABULACIONES	2
TABLAS	2
DISEÑO DE PÁGINA	1
IMÁGENES Y GRÁFICOS	2

ORGANIGRAMAS	1
ÍNDICE Y MAQUETACIÓN	1
TABLA DE CONTENIDOS	1
ACTIVIDADES REPASO	2
<b>EXCEL BÁSICO</b>	
VENTANA EXCEL	1
HOJA DE CALCULO	2
FORMATOS CELDAS	1
FORMULAS Y FUNCIONES	1
GRÁFICOS	1

## 10. 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
- 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 puede tener 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 incompreensión 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.

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 INICIACIÓN A LAS TICs

- Conoce los principales componentes del ordenador.
- Conoce y diferencia el Hardware y Software
- Identifica las principales aplicaciones informáticas.
- Usa adecuadamente el ordenador.
- Identifica los iconos que aparecen en el escritorio.
- Almacena la información.
- Crea carpetas y subcarpetas
- Copia y mueve archivos y carpetas.

#### Criterios de Evaluación del bloque de WORD

- Conoce la ventana de Word.
- Abre un documento nuevo, lo guardarlo, nombra y modifica.
- Diseña una página, inserta saltos, imágenes, cuadros de texto, etc.
- Da formato a un texto (fuente, estilo, tamaño, color, lineación).
- Inserta tablas y da formato.
- Inserta y modifica imágenes, formas, etc.
- Inserta encabezados y pie de página, autotexto, hipervínculos, columnas...

#### Criterios de Evaluación del bloque de EXCEL

- Introduce datos.
- Sabe abrir, guardar, renombra un libro de Excel.
- Selecciona una fila, columna, rango u hoja de cálculo.
- Inserta y/o elimina filas o columnas.
- Modifica el ancho de fila o columna.

- Busca y reemplaza el contenido de una hoja de cálculo
- Ordena los datos de una fila o columna según criterios.

## **11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación de los alumnos se hará en base a los criterios de evaluación descritos anteriormente. 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. Se realizará 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 para cada uno de los bloques. Las pruebas objetivas que se apliquen consistirán en la realización de ejercicios prácticos que el alumno guardará en su carpeta. 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 75% de las 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 determinados 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 para obtener la certificación se le comunicará que de continuar faltando perderá el derecho de obtener la certificación.

## **12. RECURSOS DIDÁCTICOS**

Para el desarrollo del módulo contamos de los siguientes recursos:

- Aula de informática: dotada con 18 puestos con conexión ADSL, impresora, pizarra y cañón.

## **13. 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: ofimática, aplicaciones web, comunicaciones en línea, y el uso de todo tipo de software.

#### **14. 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.

En Tarancón, a 20 de octubre de 2022

Fdo. Francisco Javier López Rubio  
Jefe del Departamento Científico-Tecnológico