

**Resolución del Director General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la impartición del Curso de Formación Preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Medio de Formación Profesional del sistema educativo para el curso 2025/2026.**

Ref.: JSG/Agr  
Nº ABC: 00860-2025/

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece en su artículo 41.2 como una de las condiciones de acceso a los ciclos formativos de Grado Medio el haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de Grado Medio. Además, en el artículo 41.5 se dispone que las Administraciones educativas ofertarán cursos de formación específicos preparatorios para el acceso a la Formación Profesional de Grado Medio, destinados a alumnado que carezca de los requisitos de acceso, que respetarán los principios de accesibilidad y no discriminación. La superación de la totalidad o de parte de estos cursos tendrá efectos de exenciones totales o parciales de la prueba de acceso.

De igual modo, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 22.2 la posibilidad de que las administraciones realicen ofertas de cursos o preparaciones complementarias requeridas para el acceso a ofertas de formación que faciliten la continuidad de los itinerarios formativos de las personas que quieran formarse. Asimismo, dispone en su artículo 46.2.b) que las administraciones educativas deberán ofertar, con arreglo a los principios de accesibilidad, igualdad de trato y no discriminación e igualdad de oportunidades, cursos de formación específicos preparatorios para el acceso a la Formación Profesional de Grado Medio, destinados a personas que no cumplan los requisitos de acceso.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional, establece en su artículo 109, modificado por los apartados nueve y once del Real Decreto 658/2024, que las administraciones competentes preverán anualmente cursos de formación específicos preparatorios para el acceso a la Formación Profesional de Grado Medio, con carácter gratuito, destinados a personas que no cumplan los requisitos académicos de acceso. Estos cursos se ofertarán en centros públicos, preferentemente centros del sistema de Formación Profesional y de personas adultas, con arreglo a los principios de accesibilidad, igualdad del trato y no discriminación en igualdad de oportunidades.

El Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales, establece en su artículo 22 que los cursos de formación preparatorios para acceder a los ciclos formativo de Grado Medio a los que se refiere el artículo 109 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, tendrán como referentes el nivel 3 de competencias básicas del Marco de Referencia.

El Decreto 53/2023, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, modificado por el Decreto

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 1 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento			Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales			2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones				Fecha/hora
1	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno			09/07/2025 13:59:40
2	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

144/2023, de 3 octubre, establece en su artículo 15 que corresponde a la Dirección General de Formación Profesional, entre otras, la elaboración y desarrollo normativo sobre Formación Profesional y enseñanzas de adultos en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Por todo lo anterior, el Director General de Formación Profesional, en virtud de las competencias legalmente conferidas,

**RESUELVE**

**Primero. Objeto y efectos del curso.**

1. La presente Resolución tiene por objeto dictar instrucciones para la impartición del curso de formación preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Medio de Formación Profesional del sistema educativo en el curso 2025/2026, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. La finalidad del curso preparatorio es preparar para el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio a aquellas personas que no reúnan los requisitos de acceso establecidos en el artículo 108 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 109.7 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la superación de la totalidad o de parte de estos cursos dará lugar a una certificación acreditativa que permitirá la exención, total o parcial, de la prueba de acceso con validez en territorio nacional.

4. El objeto de este curso consiste en acreditar que el alumnado posee los conocimientos y habilidades suficientes para poder cursar con aprovechamiento un ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Medio, cuyo referente es el nivel 3 de competencias básicas del Marco de Referencia, según se recoge en el artículo 22 del Real Decreto 86/2025 de 11 de febrero.

**Segundo. Centros autorizados.**

Los centros educativos autorizados en La Rioja para impartir, durante el curso académico 2025/2026, el curso de formación preparatorio, regulado por la presente Resolución, son los siguientes:

1. IES Inventor Cosme García de Logroño (1 grupo).
2. IES Valle de Cidacos de Calahorra (1 grupo).

**Tercero. Requisitos de las personas solicitantes.**

Podrán realizar los cursos preparatorios regulados en la presente Resolución las personas que tengan 17 años cumplidos en el año natural en el que comience el curso académico, año 2025, y no reunir los requisitos académicos de acceso necesarios, establecidos en el artículo 108 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 2 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno			09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

#### Cuarto. Admisión del alumnado y criterios de prioridad. Listas de espera

1. El número mínimo de estudiantes por grupo, será de 15 y el máximo por grupo será de 35. En el supuesto en el que la demanda de estos cursos no pueda ser atendida, la Dirección General de Formación Profesional podrá autorizar la ampliación del número de grupos cuando el número de solicitudes sea superior a la oferta, previa solicitud del centro educativo.
2. Cuando el número de solicitudes sea superior al de puestos escolares disponibles, se dará prioridad según los siguientes criterios:
  - a) En primer lugar, a los que repitan el curso de preparación con materias o ámbitos pendientes de convocatorias anteriores.
  - b) A continuación, a quienes hayan tenido matrícula activa de manera más reciente, anterior al año académico en curso, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, en la de Formación Profesional Básica o en la de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.
  - c) Por último, al alumnado que haya superado el curso de formación preparatorio de acceso a ciclos formativos de Grado Medio con el objeto de mejorar las calificaciones obtenidas.
3. En el caso de que se produjera un empate para un mismo puesto escolar, este se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios en orden de prioridad:
  - a) Alumnado de menor edad.
  - b) Por sorteo público realizado en el centro educativo.
4. Las personas solicitantes que no hayan resultado admitidas en ninguna de sus peticiones, quedarán en lista de espera en los centros públicos solicitados.
5. En el caso de que, finalizado el plazo de matriculación, pudieran resultar plazas vacantes en el curso de formación preparatorio, la persona titular de la dirección del centro docente asignará las plazas siguiendo el orden establecido en las listas de espera, si las hubiera.

#### Quinto. Calendario de admisión y matrícula.

1. La solicitud de admisión al curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio, según modelo normalizado en el Anexo I, se realizará del 14 al 18 de julio, ambos incluidos, de acuerdo al calendario establecido en el Anexo II. La solicitud se presentará, preferentemente, en el centro educativo donde vaya a realizarse el curso de formación preparatorio.
2. El día 21 de julio se harán públicas las listas provisionales de personas admitidas en el tablón de anuncios del centro educativo y en el tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja. Para lo cual el centro remitirá, ese 21 de julio, a la Dirección General de Formación Profesional (Servicio de Formación Profesional) la relación de personas admitidas y no admitidas de acuerdo con el Anexo III.
- 3 Las personas interesadas podrán presentar reclamación a las listas provisionales de personas admitidas, los días 22 y 23 de julio, en el centro educativo.
4. El día 24 de julio se harán públicas las listas definitivas de personas admitidas en el tablón de anuncios del centro educativo y en el tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja. El centro

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 3 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40		
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

remitirá los listados a la Dirección General de Formación Profesional (Servicio de Formación Profesional) para su publicación.

5. El plazo de matrícula será los días 24, 25, 28 y 29 de julio.

6. Una vez finalizado el plazo de matrícula fijado en el punto anterior, si existieran plazas vacantes, el centro educativo asignará las vacantes siguiendo el orden establecido en la lista de espera hasta completar las plazas pudiéndose prorrogar este proceso extraordinario hasta el 31 de octubre.

7. El alumnado matriculado en este curso de formación no podrá simultanear dicho curso con los siguientes estudios:

a) Estudios conducentes a la obtención de una titulación académica que dé acceso a ciclos formativos de Grado Medio.

b) Curso de preparación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

8. No obstante, el alumnado matriculado en un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio, bien en el caso de no superar alguno de los módulos, o bien, en el caso de querer mejorar la calificación final obtenida en el curso, podrá optar por presentarse a las pruebas de acceso a ciclos formativos de Grado Medio.

#### Sexto. Asistencia del alumnado.

1. Será necesario un 80% de asistencia para mantener los derechos a la evaluación continua.

2. A partir del comienzo de las clases, el alumnado que no se incorpore en el plazo de 8 días lectivos, o que supere el 50% de faltas de asistencia durante el primer mes, podrá ser dado de baja de oficio. Para ello, el centro comunicará esta situación al alumnado para que, en el plazo de cuatro días, presente las alegaciones que considere oportunas. Transcurrido dicho plazo sin haber presentado alegaciones, o si estas no estuvieran suficientemente acreditadas a juicio de la dirección del centro, se procederá a anular su matrícula.

3. Cuando haya alumnado que no asista a las actividades lectivas durante 8 días consecutivos, el centro le comunicará esta situación para que, en el plazo de cuatro días, presente las alegaciones que considere oportunas y aclare si, en efecto, ha abandonado o no los estudios. Pasado dicho plazo sin haber presentado alegaciones o si estas no estuvieran suficientemente acreditadas a juicio de la dirección del centro, se procederá a su baja de oficio.

4. En el caso de que el alumnado que se matricule excepcionalmente en otro período y se incorpore al curso una vez iniciado este, le será de aplicación lo establecido en el punto anterior, empezando a contarle los plazos desde el día siguiente al de formalización de su matrícula.

5. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de lo previsto en este apartado serán asignadas al alumnado ordenado en lista de espera o de nueva admisión, hasta la última semana lectiva del mes de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2025/0627197
Cargo		Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE		por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

### Séptimo. Profesorado.

1. En desarrollo del artículo 109.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio se impartirá por profesorado habilitado para la docencia o, en su caso, con los requisitos previstos para la misma y con atribución docente en materias relacionadas con las competencias que integran el curso.
2. Cada grupo tendrá una persona que desempeñe las funciones de tutoría, para lo cual figurará una hora lectiva en su horario destinada a la atención y orientación del alumnado.

### Octavo. Repetición del curso de acceso.

1. El alumnado que haya superado el curso de formación preparatorio podrá volver a inscribirse en el mismo curso con el objeto de mejorar las calificaciones obtenidas, cuando existan plazas vacantes, sin límite de convocatorias.
2. El alumnado que no haya superado el curso de formación preparatorio, podrá repetirlo, debiendo matricularse solo de los módulos que no tenga superados, sin límite de convocatorias.

### Noveno. Convalidaciones.

1. Aquellas personas que sean objeto de convalidación, por haber superado con anterioridad materias o ámbitos de enseñanzas regladas, tanto en régimen ordinario como personas adultas, según lo detallado en el Anexo IV, se consignará el término “CV” y no computará a los efectos del cálculo de la nota media.
2. Estas solicitudes se remitirán a la persona que ostente la dirección del centro junto con la documentación acreditativa y deberán estar resueltas en el plazo de cinco días.

### Décimo. Estructura y contenidos del curso de acceso.

1. El currículo de referencia para la organización de este curso se centrará en las competencias básicas que permitan cursar con éxito los ciclos de Formación Profesional de Grado Medio. Las competencias básicas y dominios competenciales, según concreción establecida en el Anexo V, se desarrolla según las siguientes competencias:
  - a) Competencia básica comunicativa en lengua castellana, que consta de los siguientes dominios: expresión oral, comprensión oral, expresión escrita y comprensión escrita.
  - b) Competencia básica matemática, que consta de los siguientes dominios: números y cálculo, formas y medidas, y gráficos y estadísticas.
  - c) Competencia básica digital, que consta de los siguientes dominios: información y alfabetización digital, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad, y resolución de problemas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno			09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

2. El curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio se iniciará en la misma fecha que el reto de enseñanzas impartidas en el centro, el 9 de septiembre de 2025, con duración de 360 horas lectivas.

3. Distribución horaria del curso preparatorio:

a) La carga lectiva semanal para la impartición de los cursos preparatorios será de 12 horas, recomendándose que se imparta en 4 días a la semana.

b) La distribución horaria semanal por módulos de competencia y tutoría será la siguiente:

MÓDULOS DE COMPETENCIA/OPTATIVA	Nº HORAS SEMANALES
Competencia básica comunicativa en lengua castellana	5 horas
Competencia básica matemática	4 horas
Competencia básica digital	3 horas

4. Corresponde al profesorado que imparta el curso de formación preparatorio la programación de las competencias que tengan encomendadas, siguiendo el contenido del curso de formación preparatorio.

#### Decimoprimer. Evaluación.

1. De conformidad con el artículo 109.6 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del curso será formativa e integradora y se adoptará de manera colegiada por el equipo docente atendiendo a la madurez de cada persona y a su capacidad de progresar en la formación.

2. La evaluación final del curso de formación preparatorio se realizará una vez impartidas las 360 horas lectivas que lo conforman. Los resultados de la evaluación final se darán a conocer al alumnado o a quien ostente su tutela legal.

3. La persona responsable de la tutoría del curso levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, conforme Anexo VI, en la que se harán constar las personas asistentes, los acuerdos y las decisiones adoptadas.

#### Decimosegundo. Calificaciones.

1. Las calificaciones quedarán recogidas en términos de dominio superado, “SUP”, o dominio no superado, “NO SUP” seguidas de una nota numérica entre 1 y 10, considerándose positiva la calificación de 5 puntos o superior.

2. La competencia se considerará superada cuando la calificación de todos los dominios que la componen sea positiva. En caso de que algún dominio no resulte demostrado, corresponde al equipo de evaluación considerar si la competencia básica se ha adquirido suficientemente a un nivel determinado y permite ser acreditada, en los siguientes supuestos:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 6 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40		
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44		

- 1.º Tres dominios superados sobre los cuatro que se incluyen en la competencia comunicativa.
- 2.º Dos dominios superados sobre los tres que se incluyen en la competencia matemática.
- 3.º Tres dominios sobre los cinco que se incluyen en la competencia digital.
3. El curso se considerará superado cuando la calificación de todas las competencias básicas que lo componen sea positiva. La calificación final del curso será la media aritmética de las calificaciones de las competencias expresadas con dos decimales, siendo positiva la calificación de 5 puntos o superior.
4. Cuando el alumnado no se presente a las pruebas se consignará en el acta como No presentado “NP”.

### **Decimotercero. Procedimiento de revisión y reclamación.**

1. El alumnado podrá solicitar, tanto al profesorado como a la persona que ejerza las funciones de tutoría, cuantas aclaraciones consideren precisas sobre el proceso de evaluación, así como de las calificaciones de los exámenes, en la calificación final de los módulos de competencia.
2. Para la consulta de las pruebas de evaluación, el alumnado podrá solicitar copia de sus procedimientos de evaluación.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en la calificación, el alumnado podrá interponer por escrito una revisión frente a dicha calificación ante la dirección del centro, según modelo establecido en el Anexo VII, en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente a que se produjera la comunicación de la calificación.
4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en un módulo de competencia, la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al tutor o tutora. En el caso de modificación de la calificación, el equipo docente del curso realizará una sesión extraordinaria de evaluación en la que se informará de los motivos. La calificación modificada se cambiará en el acta de evaluación con la oportuna diligencia.
5. En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación final del módulo de competencia, la persona interesada, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional, en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de la notificación de la calificación definitiva, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Decimocuarto. Certificación oficial.**

1. Una vez finalizado el curso de formación preparatorio, y realizada la evaluación final, el alumnado podrá solicitar la certificación oficial de los resultados obtenidos en todos los dominios o

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 7 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40		
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

competencias que configuran el curso de formación preparatorio, que se expedirá conforme al Anexo VIII.

2. En el caso de que se hubieran superado todos los dominios y competencias básicas que configuran el curso de formación preparatorio, se hará constar la superación del curso.

3. El efecto de la superación del curso es, el acceso directo sin prueba para cualquier ciclo formativo de Grado Medio en las condiciones que se establezcan en el correspondiente proceso de admisión.

4. Esta certificación tendrá validez en todo el territorio nacional.

**Decimoquinto. Producción de efectos.**

La presente resolución producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y será de aplicación para el curso 2025/2026.

**Decimosexto. Recurso.**

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación y Empleo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 8 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**CURSO 202\_\_/202\_\_**

		Nº asignado en caso de empate (asignar por el centro)
APELLIDOS y NOMBRE	DNI/NIE/PASAPORTE o equivalente	
FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO (Calle/Plaza/Nº/Piso)	
LOCALIDAD. CÓDIGO POSTAL		
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
<p><b>DECLARO</b>, bajo mi responsabilidad:</p> <input type="checkbox"/> No reunir requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos para los que solicito inscripción al curso.		
<p><b>ADJUNTA</b> la siguiente documentación (marcar según corresponda)</p> <input type="checkbox"/> DNI. <input type="checkbox"/> NIE. <input type="checkbox"/> Pasaporte. <input type="checkbox"/> Otros. <input type="checkbox"/> <b>Autorizo para</b> que se consulten los datos relativos DNI o NIE arriba señalados. En caso de no marcar esta casilla deberá aportar los datos y documentación requerida, a cuyos efectos declara responsablemente que los documentos y datos aportados en la solicitud son veraces y que reúnen todos los requisitos establecidos en la normativa reguladora de este procedimiento.		
<p><b>SOLICITA</b> ser admitido/a en el curso escolar 2025/2026, como alumno/alumna del Curso de Formación Preparatorio para acceder a ciclos formativos de Grado Medio de Formación Profesional en el IES_____de_____.</p>		

**Órgano gestor:**  
Consejería de Educación y Empleo  
Dirección General de Formación Profesional  
**Cód. DIR 3:** ..... (a cumplimentar por el centro)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de julio de 202\_\_

Firma del/de la solicitante

**SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO** \_\_\_\_\_

**NOTA:** No se puede presentar más que una única instancia. En caso de presentar más de una solicitud, no se tendrá en cuenta ninguna de ellas y será causa de exclusión del proceso de admisión.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 9 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

---

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

---

### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS

Identidad: Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional.  
Dirección General de Formación Profesional.  
Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)  
Teléfono: 941 291100  
Correo electrónico: [dg.formacionprofesional@larioja.org](mailto:dg.formacionprofesional@larioja.org)

### Delegado de protección de datos

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)  
Correo electrónico: [dpd.educacionempleo@larioja.org](mailto:dpd.educacionempleo@larioja.org)

---

### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS

Tratamos sus datos personales con la única finalidad de poder tramitar la solicitud de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo. Sus datos personales serán conservados durante el tiempo imprescindible para la tramitación y resolución del procedimiento.

---

### LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS

Artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, es decir, cuando el tratamiento de sus datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

---

### PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS CESIONES O TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se cederán ni se transferirán datos personales, salvo obligación legal.

---

### DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Cualquier persona tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos así como solicitar la limitación del tratamiento, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos y requerir no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles dirigiéndose de forma presencial a las oficinas de registro o telemáticamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://www.larioja.org/derechoslopd>. Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información en [www.sedeapdp.gob.es](http://www.sedeapdp.gob.es).

---

### PLAZO DE SUPRESIÓN

El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento.

---

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 10 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento			Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales			2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones				Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno				09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

**ANEXO II**  
**CALENDARIO DEL PROCESO ADMISIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS EN CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**  
**CURSO 2025/2026**

Fecha / Plazo	TRÁMITE /ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
14-18 de julio	Plazo de solicitud de admisión.	Se presenta en el centro donde se imparte el curso de formación preparatorio.
21 de julio	Publicación de listas provisionales de personas admitidas y no admitidas.	Tablón del centro educativo y en el tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja.
22 y 23 de julio	Presentación de reclamaciones a las listas provisionales de personas admitidas y no admitidas.	Se presenta en el centro donde se imparte el curso de formación preparatorio.
24 de julio	Publicación de listados definitivos.	Tablón del centro educativo y en el Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja.
24, 25, 28 y 29 de julio	Período ordinario de matrícula.	Se presenta en el centro donde se imparte el curso de formación preparatorio.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 11 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante /Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

**ANEXO III.**  
**RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS EN EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO**  
**PARA ACCEDER A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**  
**CURSO 202\_\_/202\_\_**

IES: \_\_\_\_\_

Nº	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

VºBº El/la director/a

El/la secretario/a

Fdo.:

Fdo.:

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 12 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>			09/07/2025 13:59:44

### ANEXO IV CONVALIDACIONES DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS. NIVEL 3. GRADO MEDIO.

NIVEL	Sistema educativo		Competencias		
			Comunicativa en Lengua Castellana	Digital	Matemática
3	LGE	Régimen general (2º BUP)	Lengua Castellana y Literatura		Matemáticas
	LOGSE	Régimen general (4º ESO)	Lengua Castellana y Literatura	Informática	Matemáticas
		ESO para personas adultas (Nivel II)	Área de Comunicación. Lengua Cast. y Lit.	Informática	Área de Matemáticas
	LOE	Régimen general (4º ESO)	Lengua Castellana y Literatura	Informática	Matemáticas
		Programa de Cualificación Profesional Inicial	Ámbito Comunicación		Ámbito Científico-Tecnológico
		Programa Diversificación curricular (4º ESO)	Ámbito Lingüístico y Social		Ámbito Científico-Tecnológico
		ESO para personas adultas (Nivel II)	Ámbito Comunicación		Ámbito Científico-Tecnológico
	LOMCE	Régimen general (4º ESO)	Lengua Castellana y Literatura	Tecnologías de la Información y la Comunicación	Matemáticas Aplicadas Matemáticas Académicas
		Formación Profesional Básica (2º curso)	Ámbito de Comunicación y CCSS II		Ámbito de Ciencias Aplicadas II
		ESO para personas adultas (Nivel II)	Ámbito Comunicación		Ámbito Científico-Tecnológico (Nivel II)
	LOMLOE	Régimen general (4º ESO)	Lengua Castellana y Literatura	Digitalización	Matemáticas A y B
		Programa Diversificación curricular (4º ESO)	Ámbito Lingüístico y Social	Digitalización	Ámbito Científico-Tecnológico
		Formación Profesional de Grado Básico (2º curso)	Ámbito de Comunicación y CCSS II		Ámbito de Ciencias Aplicadas II
		ESO para personas adultas (Nivel II)	Ámbito Comunicación		Ámbito Científico-Tecnológico
			Pruebas de Obtención del título Graduado ESO personas mayores de 18 años	Ámbito Comunicación	

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 13 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>			09/07/2025 13:59:44

**ANEXO V**  
**CONCRECIÓN CURRICULAR MARCO DE REFERENCIA. NIVEL 3. GRADO MEDIO.**

<b>COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA</b>	<b>DOMINIO: EXPRESIÓN ORAL</b>
---	--------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
EO3.1. Expresa verbalmente ideas, hechos, opiniones y sentimientos de forma ordenada, clara y coherente, ajustándose a cada situación de comunicación	EO3.1.1. Participar en interacciones orales breves expresando ideas y sentimientos de forma clara, utilizando un vocabulario adecuado y respetando las normas básicas de comunicación.	EO3.1.1.1. Léxico de uso frecuente para expresar opiniones, emociones, deseos y valoraciones.
		EO3.1.1.2. Formas lingüísticas para iniciar, mantener y cerrar una conversación.
		EO3.1.1.3. Estrategias para intervenir en turnos de palabra, pedir aclaraciones o mostrar acuerdo/desacuerdo.
		EO3.1.1.4. Normas sociolingüísticas básicas: fórmulas de cortesía, tratamiento formal/informal, adecuación al interlocutor.
	EO3.1.2. Adaptar su intervención oral al contexto personal, social o formativo, estructurando el discurso con orden y coherencia.	EO3.1.2.1. Organización básica del discurso oral: introducción, desarrollo y cierre.
		EO3.1.2.2. Conectores orales sencillos de orden, causa, consecuencia y contraste.
		EO3.1.2.3. Técnicas para planificar la intervención oral: lluvia de ideas, esquemas y notas previas.
		EO3.1.2.4. Diferencias de registro según el contexto: situaciones formales vs. informales, académicas o laborales.
EO3.2. Emite mensajes orales claramente estructurados sobre hechos y experiencias en diferentes contextos, diferenciando las ideas principales de las secundarias	EO3.2.1. Exponer de forma clara y estructurada un mensaje oral relacionado con experiencias, ideas o situaciones de su vida cotidiana, utilizando un vocabulario adecuado.	EO3.2.1.1. Estrategias para organizar el contenido de un discurso: introducción, desarrollo, cierre.
		EO3.2.1.2. Léxico funcional para describir situaciones personales, expresar ideas, necesidades o problemas.
		EO3.2.1.3. Uso de conectores básicos para ordenar el discurso (primero, luego, por eso, aunque...).
		EO3.2.1.4. Elementos paralingüísticos básicos (entonación, pausas, énfasis) para reforzar la claridad del mensaje.
	EO3.2.2. Participar en situaciones comunicativas habituales (pedir información, explicar un problema, dar una opinión...), mostrando claridad, orden y adecuación al contexto.	EO3.2.2.1. Expresiones habituales para pedir y ofrecer información en contextos cotidianos, sociales o laborales.
		EO3.2.2.2. Fórmulas para expresar opinión, acuerdo o desacuerdo de forma respetuosa.
		EO3.2.2.3. Recursos lingüísticos para contextualizar la intervención oral: lugar, personas, objetivo.
		EO3.2.2.4. Técnicas de escucha activa: mirar al interlocutor, responder de forma coherente, pedir aclaración.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 14 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>		<b>Firmante / Observaciones</b>	<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos	
EO3.3. Se expresa oralmente de forma clara y coherente en diferentes contextos sociales y culturales para evitar problemas de comunicación	EO3.3.1. Adaptar la manera de hablar a distintas situaciones sociales o laborales, organizando su mensaje con claridad y evitando malentendidos gracias al uso adecuado del lenguaje.	EO3.3.1.1. Estructura del discurso oral: introducción, desarrollo, conclusión.	
		EO3.3.1.2. Estrategias para evitar malentendidos: reformular, aclarar, preguntar.	
		EO3.3.1.3. Léxico adecuado al contexto social y grado de formalidad.	
	EO3.3.2. Reconocer y aplicar normas básicas de cortesía y respeto en distintos contextos sociales y culturales, mostrando sensibilidad hacia el interlocutor.	EO3.1.4. Conectores básicos para organizar la intervención oral.	
		EO3.2.1. Fórmulas lingüísticas de cortesía según el contexto (saludos, despedidas, peticiones).	
EO3.4. Resume oralmente el contenido de diferentes textos, relacionándolo con la actualidad social, política o cultural y destacando la idea principal.	EO3.4.1. Sintetizar de forma oral el contenido esencial de textos informativos o expositivos breves, destacando la idea principal y organizando la información.	EO3.2.2. Registro formal e informal: cuándo y cómo usar cada uno.	
		EO3.2.3. Conductas no verbales básicas: tono de voz, mirada, gestos apropiados.	
		EO3.2.4. Actitudes comunicativas respetuosas: escucha activa, respeto a turnos, empatía.	
		EO3.4.1.1. Identificación de ideas principales y secundarias en textos orales o escritos.	
	EO3.4.2. Relacionar el contenido del texto con situaciones de actualidad social, cultural o profesional cercanas a su experiencia.	EO3.4.1.2. Técnicas de resumen oral: reformulación, uso de marcadores del discurso.	EO3.4.1.3. Organización de la información: introducción – desarrollo – cierre.
EO3.4.1.4. Léxico funcional para explicar o sintetizar información.			
EO3.4.2.1. Relación entre contenido textual y temas sociales de interés general.			
EO3.4.2.2. Expresiones para establecer vínculos entre el texto y la realidad.			
EO3.5. Expresa conceptos, pensamientos, hechos y opiniones de forma oral, interactuando lingüísticamente de una manera adecuada y creativa en los diferentes contextos sociales y culturales	EO3.5.1. Participar activamente en situaciones comunicativas simuladas o reales, expresando su punto de vista con claridad, adecuación y originalidad.	EO3.4.2.3. Uso de ejemplos o situaciones personales como recurso explicativo.	
		EO3.4.2.4. Desarrollo de una postura personal sobre el contenido del texto.	
		EO3.5.1.1. Recursos lingüísticos para expresar ideas personales, emociones, valoraciones.	
		EO3.5.1.2. Estructuras orales para argumentar y razonar una opinión.	
	EO3.5.2. Interactuar con eficacia en contextos sociales diversos, adaptando su lenguaje y actitud comunicativa al interlocutor y a la situación.	EO3.5.1.3. Léxico variado para enriquecer la expresión oral.	EO3.5.1.4. Estrategias para hablar de forma espontánea y con creatividad.
			EO3.5.2.1. Diferencias culturales y sociales en la comunicación oral.
			EO3.5.2.2. Registro formal e informal: adecuación al interlocutor.
			EO3.5.2.3. Elementos de la interacción: toma y cesión de turno, cortesía, escucha activa.
		EO3.5.2.4. Técnicas para adaptarse a situaciones imprevistas (negociar, improvisar, reformular).	

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 15 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>			<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno			09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA</b>	<b>DOMINIO: COMPRENSIÓN ORAL</b>
---	----------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CO3.1. Comprende mensajes orales estructurados en diversos contextos, reconociendo la intención comunicativa del emisor.	CO3.1.1. Reconocer e interpretar la intención comunicativa del emisor en mensajes orales estructurados en contextos cotidianos y profesionales.	CO3.1.1.1. Elementos de la situación comunicativa: emisor, receptor, canal, intención.
		CO3.1.1.2. Identificación de marcadores discursivos.
		CO3.1.1.3. Diferenciación entre registros formal e informal.
		CO3.1.1.4. Lenguaje verbal y no verbal.
	CO3.1.2. Analizar las claves contextuales y lingüísticas que permiten inferir la finalidad de mensajes orales en situaciones formativas o laborales.	CO3.1.2.1. Tópicos del discurso y su desarrollo.
		CO3.1.2.2. Intención expresiva, apelativa e informativa.
		CO3.1.2.3. Funciones del lenguaje.
		CO3.1.2.4. Tono, actitud y énfasis en la comunicación oral.
CO3.2. Interpreta la información recibida a través de los medios de comunicación, identificando las ideas principales.	CO3.2.1. Seleccionar y resumir las ideas principales de mensajes informativos procedentes de medios de comunicación orales.	CO3.2.1.1. Noticias y reportajes orales: estructura y propósito.
		CO3.2.1.2. Identificación de hechos, opiniones y argumentos.
		CO3.2.1.3. Estrategias de resumen oral.
		CO3.2.1.4. Escucha activa y toma de notas.
	CO3.2.2. Analizar de forma crítica mensajes orales de carácter mediático, relacionándolos con su realidad sociolaboral.	CO3.2.2.1. Opinión y argumentación en medios orales.
		CO3.2.2.2. Recursos expresivos en medios de comunicación.
		CO3.2.2.3. Contraste de fuentes e información.
		CO3.2.2.4. Contextualización del mensaje.
CO3.3. Interpreta conceptos, pensamientos, hechos, opiniones e instrucciones orales, en diferentes contextos sociales y culturales, reconociendo la intención comunicativa del emisor.	CO3.3.1. Entender conceptos, hechos y opiniones expresadas oralmente en diferentes contextos sociales y culturales.	CO3.3.1.1. Concepto de variedad dialectal y cultural.
		CO3.3.1.2. Escucha comprensiva y respetuosa.
		CO3.3.1.3. Identificación de ideas explícitas e implícitas.
		CO3.3.1.4. Ambigüedad y doble sentido en la comunicación oral.
	CO3.3.2. Comprender instrucciones orales complejas, reconociendo su estructura y finalidad.	CO3.3.2.1. Tipología textual oral: instructiva.
		CO3.3.2.2. Verbos en modo imperativo y perífrasis.
		CO3.3.2.3. Elementos de orden, secuencia y causa.
		CO3.3.2.4. Atención a detalles y matices léxicos.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			<b>Pág. 16 / 38</b>
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CO3.4. Interpretar información contenida en discursos orales no cotidianos emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje de forma crítica y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	CO3.4.1. Analizar críticamente discursos orales no cotidianos, interpretando el mensaje global y los recursos lingüísticos empleados.	CO3.4.1.1. Discurso académico y profesional.
		CO3.4.1.2. Léxico técnico o especializado.
		CO3.4.1.3. Cohesión y coherencia discursiva.
		CO3.4.1.4. Recursos argumentativos y retóricos.
	CO3.4.2. Relacionar la información recibida oralmente con otros saberes previos, generando interpretaciones personales informadas.	CO3.4.2.1. Inferencias y deducciones en la comprensión.
		CO3.4.2.2. Relación texto-contexto.
		CO3.4.2.3. Procesos cognitivos en la escucha crítica.
		CO3.4.2.4. Conexión con experiencias personales y aprendizaje previo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 17 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40	
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>			09/07/2025 13:59:44	

<b>COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA</b>	<b>DOMINIO: EXPRESIÓN ESCRITA</b>
---	-----------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos	
EE3.1. Redacta textos en los que se expresan hechos, experiencias u opiniones propios, ajustándose a las convenciones ortográficas y gramaticales.	EE3.1.1. Redactar un texto breve de tipo narrativo o descriptivo, relacionado con su vida personal o laboral, en el que organiza las ideas de forma coherente y aplica las normas ortográficas básicas.	EE3.1.1.1. Uso de frases simples para contar hechos o vivencias personales.	
		EE3.1.1.2. Aplicación de normas básicas de ortografía: mayúsculas, tildes, signos de puntuación.	
		EE3.1.1.3. Organización del texto en partes: inicio, desarrollo y cierre.	
		EE3.1.1.4. Uso de conectores básicos: primero, después, por eso, al final.	
EE3.1.2. Escribir un texto de opinión sencillo sobre un tema cercano (trabajo, familia, etc.), justificando su punto de vista con ejemplos y respetando la estructura del texto y las normas básicas de puntuación.	EE3.1.2.1. Expresión de opiniones personales con frases claras y ejemplos sencillos. EE3.1.2.2. Planificación del contenido antes de escribir: esquema o borrador básico. EE3.1.2.3. Redacción de párrafos organizados según ideas principales y secundarias. EE3.1.2.4. Revisión del texto para corregir errores frecuentes de ortografía y gramática.	EE3.1.2.1. Expresión de opiniones personales con frases claras y ejemplos sencillos.	
		EE3.1.2.2. Planificación del contenido antes de escribir: esquema o borrador básico.	
		EE3.1.2.3. Redacción de párrafos organizados según ideas principales y secundarias.	
		EE3.1.2.4. Revisión del texto para corregir errores frecuentes de ortografía y gramática.	
EE3.2. Resume la información de diferentes fuentes, reflejando los principales argumentos o puntos de vista.	EE3.2.1. Seleccionar las ideas más importantes de un texto breve y las reescribe con un lenguaje claro y ordenado, eliminando repeticiones o información secundaria.	EE3.2.1.1. Estrategias para identificar la información relevante en un texto.	
		EE3.2.1.2. Uso de frases propias para reescribir lo comprendido.	
		EE3.2.1.3. Organización de ideas principales y secundarias en un esquema o párrafo.	
		EE3.2.1.4. Uso de conectores para ordenar la información: en primer lugar, por tanto, en resumen.	
	EE3.2.2. Organizar y sintetizar el contenido de dos textos breves sobre un mismo tema, relacionando sus ideas clave y expresando una valoración personal sencilla.	EE3.2.2.1. Comparación de ideas clave entre dos textos sobre un mismo tema. EE3.2.2.2. Reformulación de contenidos con lenguaje propio y sencillo. EE3.2.2.3. Redacción de un resumen final con introducción, desarrollo y cierre. EE3.2.2.4. Inclusión de una opinión personal breve relacionada con lo leído.	EE3.2.2.1. Comparación de ideas clave entre dos textos sobre un mismo tema.
			EE3.2.2.2. Reformulación de contenidos con lenguaje propio y sencillo.
			EE3.2.2.3. Redacción de un resumen final con introducción, desarrollo y cierre.
			EE3.2.2.4. Inclusión de una opinión personal breve relacionada con lo leído.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			<b>Pág. 18 / 38</b>
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
EE3.3. Produce textos acordes a una intención comunicativa o en respuesta a una solicitud, ajustándolos a cada situación comunicativa.	EE3.3.1. Redactar un texto breve en el que responde de forma clara y adecuada a una petición concreta (por ejemplo, un aviso, una reclamación, una nota o un mensaje).	EE3.3.1.1. Identificación del propósito comunicativo antes de escribir.
		EE3.3.1.2. Selección del tipo de texto adecuado según la situación (nota, aviso, mensaje...).
		EE3.3.1.3. Redacción clara y directa, adaptada al destinatario y al canal.
		EE3.1.4. Aplicación de fórmulas habituales de cortesía y cierre (ej.: por favor, gracias, un saludo).
	EE3.3.2. Elaborar un escrito personal o funcional ajustando el contenido, el tono y el formato al destinatario y al canal utilizado (papel o digital).	EE3.3.2.1. Planificación previa: qué quiero decir, a quién y con qué objetivo.
		EE3.3.2.2. Uso de expresiones adecuadas al contexto formal o informal.
		EE3.3.2.3. Cuidado en la presentación del texto: márgenes, orden, estructura.
EE3.4. Redacta diversos tipos de escritos sobre diferentes temáticas, estructurando la información de forma clara y coherente.	EE3.4.1. Organizar por escrito una información sencilla (hechos, instrucciones o ideas) de forma clara, distribuyendo el contenido en partes diferenciadas.	EE3.4.1.1. Identificación de la estructura básica del texto: introducción, desarrollo y cierre.
		EE3.4.1.2. Uso de conectores para enlazar ideas (además, por eso, finalmente).
		EE3.4.1.3. Elaboración de un borrador previo para ordenar las ideas.
		EE3.4.1.4. Aplicación de una maquetación clara: uso de títulos, márgenes y separación por párrafos
	EE3.4.2. Desarrollar un texto breve sobre una temática cercana (social, laboral o personal), expresando sus ideas de forma ordenada y fácil de entender.	EE3.4.2.1. Elección de un tema conocido que permita expresar ideas con seguridad.
		EE3.4.2.2. Expresión de ideas principales y secundarias con claridad.
		EE3.4.2.3. Revisión del texto para asegurar la coherencia entre las partes.
		EE3.4.2.4. Inclusión de ejemplos sencillos que apoyen las ideas.
EE3.5. Realiza comunicaciones escritas en soporte papel o digital, ajustándose a las convenciones de cada soporte y a cada situación comunicativa.	EE3.5.1. Escribir un mensaje o documento breve (papel o digital) siguiendo un formato adecuado (saludo, cuerpo, despedida), cuidando la presentación y la ortografía.	EE3.5.1.1. Conocimiento de la estructura básica de una comunicación escrita: encabezado, cuerpo, cierre.
		EE3.5.1.2. Diferencias entre escribir en papel o en digital (correo, formulario, WhatsApp...).
		EE3.5.1.3. Uso adecuado del saludo, la despedida y fórmulas de cortesía.
		EE3.5.1.4. Revisión de la ortografía y la presentación antes de entregar o enviar el texto.
	EE3.5.2. Utilizar de forma correcta soportes digitales o impresos para transmitir un mensaje sencillo en distintos contextos (laboral, social, académico).	EE3.5.2.1. Elección del soporte más adecuado según la finalidad del texto.
		EE3.5.2.2. Aplicación de normas básicas de escritura formal e informal.
		EE3.5.2.3. Adaptación del lenguaje y formato al contexto: educativo, profesional o cotidiano.
		EO3.5.2.4. Uso funcional de herramientas básicas de edición o corrección digital.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 19 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>	
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197	
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>	
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40	
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA</b>	<b>DOMINIO: COMPRENSIÓN ESCRITA</b>
---	-------------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CE3.1. Identifica el tema principal y los temas secundarios procedentes de diversas fuentes escritas, comprendiendo su contenido.	CE3.1.1. Distinguir el tema principal y las ideas complementarias de un texto breve, seleccionando la información más importante para comprender el mensaje global.	CE3.1.1.1. Estrategias para localizar el tema principal de un texto.
		CE3.1.1.2. Identificación de ideas secundarias que amplían o explican la principal.
		CE3.1.1.3. Subrayado o anotación de las ideas clave.
		CE3.1.1.4. Diferenciación entre información relevante e irrelevante.
	CE3.1.2. Organizar la información de un texto sencillo (noticia, folleto, correo...) en un esquema o tabla, diferenciando claramente entre tema central e ideas secundarias.	CE3.1.2.1. Lectura comprensiva de textos breves en distintos formatos.
		CE3.1.2.2. Uso de esquemas, listas o mapas para estructurar ideas.
		CE3.1.2.3. Comprensión del propósito del texto según su contenido.
		CE3.1.2.4. Aplicación de conectores de relación: porque, por ejemplo, además.
CE3.2. Analiza información de los medios de comunicación (mensajes publicitarios, o artículos de opinión, noticias u otros), identificando su propósito.	CE3.2.1. Reconocer la intención principal de un texto de los medios (informar, persuadir, entretener...), justificando su respuesta con expresiones o elementos del texto.	CE3.2.1.1. Identificación del propósito comunicativo en noticias, anuncios o artículos.
		CE3.2.1.2. Reconocimiento de elementos persuasivos (opiniones, llamadas a la acción, promesas).
		CE3.2.1.3. Diferenciación entre información objetiva y subjetiva.
		CE3.2.1.4. Uso de ejemplos del texto para justificar la interpretación.
	CE3.2.2. Distinguir entre diferentes tipos de textos mediáticos (publicitario, informativo, de opinión), y explica con palabras cuál es su función y a quién van dirigidos	CE3.2.2.1. Clasificación de textos según su intención (informar, opinar, vender...).
		CE3.2.2.2. Identificación de recursos lingüísticos propios de cada tipo (titulares llamativos, argumentos, datos...).
		CE3.2.2.3. Análisis del destinatario previsto del mensaje.
		CE3.2.2.4. Uso de vocabulario adecuado para describir funciones del texto (explica, convence, entretiene...).
CE3.3. Identifica, resume e interpreta la información principal contenida en diversos tipos de texto, discriminando su relevancia.	CE3.3.1. Seleccionar la información más importante de un texto breve y la organiza en un esquema o resumen claro, diferenciando lo relevante de lo accesorio.	CE3.3.1.1. Lectura comprensiva de textos breves y variados.
		CE3.3.1.2. Técnicas para subrayar o destacar información relevante.
		CE3.3.1.3. Organización de ideas en esquemas o listas.
		CE3.3.1.4. Uso de conectores básicos para estructurar el resumen: principalmente, por ejemplo, en resumen.
	CE3.3.2. Explicar con sus propias palabras el contenido esencial de un texto, mostrando que ha comprendido el mensaje general y las ideas más importantes.	CE3.3.2.1. Reformulación del contenido leído usando vocabulario sencillo.
		CE3.3.2.2. Diferenciación entre ideas principales y detalles secundarios.
		CE3.3.2.3. Interpretación del mensaje global del texto.
		CE3.3.2.4. Aplicación de estrategias de lectura: lectura en diagonal, relectura, resumen oral previo.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			<b>Pág. 20</b> 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CE3.4. Extrae conclusiones a partir de textos de actualidad, relacionándolos con su vida cotidiana, social, profesional o académica.	CE3.4.1. Interpretar el contenido principal de un texto de actualidad (noticia, artículo, mensaje institucional...), y explica cómo se relaciona con una situación de su vida personal o profesional.	CE3.4.1.1. Comprensión general de textos informativos actuales.
		CE3.4.1.2. Identificación de temas sociales, laborales o educativos presentes en el texto.
		CE3.4.1.3. Reconocimiento de situaciones similares en la vida cotidiana.
		CE3.4.1.4. Redacción de ejemplos personales relacionados con el contenido leído.
CE3.5. Analiza conceptos, pensamientos, hechos y opiniones en textos escritos para interactuar adecuadamente y creativamente en los diferentes contextos sociales y culturales	CE3.5.1. Reflexionar sobre el contenido de un texto que incluye opiniones o ideas complejas, y expresa con sus palabras una respuesta personal ajustada al contexto.	CE3.5.1.1. Identificación de opiniones, creencias o valores presentes en el texto.
		CE3.5.1.2. Comprensión del contenido desde una perspectiva social o cultural.
		CE3.5.1.3. Relación entre el mensaje leído y situaciones reales del entorno.
		CE3.5.1.4. Formulación de respuestas personales adaptadas a distintos contextos.
CE3.5.2. Comentar un texto desde su punto de vista, reconociendo el valor social o cultural de su contenido y proponiendo ideas nuevas o alternativas.	CE3.5.2. Comentar un texto desde su punto de vista, reconociendo el valor social o cultural de su contenido y proponiendo ideas nuevas o alternativas.	CE3.5.2.1. Lectura crítica de textos que tratan temas de actualidad, diversidad o convivencia.
		CE3.5.2.2. Expresión de opiniones personales fundamentadas.
		CE3.5.2.3. Reconocimiento de la diversidad de puntos de vista en un mismo texto.
		CE3.5.2.4. Propuesta de ideas propias a partir de lo leído, con creatividad y respeto.

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA</b>	<b>DOMINIO: NÚMEROS Y CÁLCULO</b>
--------------------------------------	-----------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
<p>NC3.1. Utiliza adecuadamente los diferentes tipos de números y sus operaciones en distintos contextos de ámbito personal o laboral, interpretando los datos y aplicando estrategias adecuadas de razonamiento.</p>	<p>NC3.1.1. Reconocer y usar correctamente los distintos tipos de números: naturales, enteros, decimales y fraccionarios en contextos reales.</p>	<p>NC3.1.1.1. Comparación y ordenación de números enteros, fraccionarios y decimales. Representación en la recta numérica tanto en su forma exacta como aproximada. Utilización de intervalos para representar los rangos de valores que puede tomar una variable.</p> <p>NC3.1.1.2. Utilización de los números enteros, fraccionarios y decimales para representar cantidades en contextos reales.</p>
	<p>NC3.1.2. Realizar operaciones con los distintos tipos de números y aplicarlas en distintos contextos del ámbito personal o laboral.</p>	<p>NC3.1.2.1. Operaciones con números enteros, fraccionarios y decimales (suma, resta, multiplicación, división, potenciación de exponente positivo y raíz cuadrada). Operaciones combinadas. Aplicación de la jerarquía en operaciones combinadas.</p> <p>NC3.1.2.2. Técnicas de aproximaciones y redondeos de números naturales, enteros y decimales. Elección de una aproximación adecuada según el contexto.</p>
		<p>NC3.1.2.3. Resolución de situaciones problemáticas reales utilizando operaciones de números enteros, fraccionarios y decimales, dando el resultado con la precisión adecuada y valorando la razonabilidad de los resultados.</p>
<p>NC3.2. Utiliza herramientas tecnológicas sencillas para resolver con seguridad operaciones con números naturales, enteros, fraccionarios y decimales en distintas situaciones de la vida diaria, sometiendo los resultados a revisión.</p>	<p>NC3.2.1. Utilizar herramientas tecnológicas básicas en operaciones con números enteros, fraccionarios y decimales en situaciones reales y verificar la coherencia de los resultados.</p>	<p>NC3.2.1.1. Empleo de herramientas tecnológicas básicas (calculadora, aplicaciones móviles, hojas de cálculo o plataformas educativas) para realizar o comprobar operaciones con números enteros, fraccionarios y decimales. Aplicación a situaciones diversas de la vida diaria verificando la coherencia de los resultados según el contexto.</p>
		<p>NC3.2.1.2. Comprensión e interpretación de la notación científica derivada de los resultados obtenidos mediante el uso de la calculadora científica u otras herramientas tecnológicas en operaciones matemáticas.</p>
<p>NC3.3. Resuelve situaciones problemáticas frecuentes en la vida cotidiana mediante la utilización de ecuaciones de primer grado y otras expresiones matemáticas simples.</p>	<p>NC3.3.1. Resolver situaciones problemáticas utilizando el lenguaje algebraico y la resolución de ecuaciones, presentando el proceso y la solución con claridad, precisión y rigor matemático.</p>	<p>NC3.3.1.1. Traducción a lenguaje algebraico de enunciados sencillos para representar valores desconocidos.</p>
		<p>NC3.3.1.2. Ecuaciones de primer grado: estrategias de búsqueda de soluciones por tanteo y algoritmos algebraicos. Despeje de la incógnita en casos muy sencillos de ecuaciones de segundo grado donde solo aparecen el término principal y el término independiente.</p>
		<p>NC3.3.1.3. Aplicación del lenguaje algebraico y las ecuaciones a resolución de situaciones problemáticas sencillas. Justificación del proceso seguido y presentación de la solución con claridad y rigor.</p>

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
NC3.4. Resuelve problemas de proporcionalidad cuando falta una de las variables, aplicando métodos adecuados de razonamiento.	NC3.4.1. Resolver problemas cotidianos que impliquen proporcionalidad simple y compuesta.	NC3.4.1.1. Razón y proporción. Proporcionalidad directa e inversa. Definición de magnitudes directa e inversamente proporcionales. Proporcionalidad simple y compuesta.
		NC3.4.1.2. Cálculo de términos desconocidos en relaciones de proporcionalidad simple y compuesta. Aplicación de las reglas de tres directa e inversa. Métodos para resolver problemas de proporcionalidad compuesta.
		NC3.4.1.3. Aplicación de las reglas de tres simple y compuesta a la resolución de situaciones problemáticas en contextos reales.
NC3.5. Resuelve relaciones sencillas de porcentajes a través del análisis de información, apreciando el papel de las matemáticas en la vida cotidiana.	NC3.5.1. Calcular porcentajes utilizando diversas estrategias.	NC3.5.1.1. Concepto de porcentaje. Técnicas de cálculo de porcentajes con algoritmos de lápiz y papel, cálculo mental y herramientas digitales.
		NC3.5.1.2. Métodos para resolver problemas de aumentos y disminuciones porcentuales.
	NC3.5.2. Resolver problemas cotidianos que impliquen cálculo de porcentajes.	NC3.5.2.1. Aplicación del cálculo de porcentajes para resolver problemas de descuentos, disminuciones y aumentos porcentuales, intereses simples, comisiones, tasas, etc., utilizando estrategias adecuadas y valorando su utilidad en situaciones de la vida cotidiana.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 23 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno			09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA</b>	<b>DOMINIO: FORMAS Y MEDIDAS</b>
--------------------------------------	----------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos	
FM3.1. Resuelve problemas geométricos sencillos aplicando el conocimiento de las formas geométricas en el entorno natural y cultural.	FM3.1.1. Identificar las figuras planas y tridimensionales y sus elementos, así como conocer las relaciones geométricas de proporcionalidad, el teorema de Pitágoras y sus aplicaciones.	FM3.1.1.1. Figuras geométricas planas y tridimensionales: nomenclatura, descripción, propiedades geométricas, elementos característicos y clasificación en función de sus propiedades. FM3.1.1.2. Relaciones geométricas de congruencia y semejanza entre figuras. Teorema de Pitágoras. Aplicación en figuras planas y tridimensionales para determinar medidas desconocidas.	
	FM3.1.2. Aplicar relaciones geométricas para resolver problemas sencillos, reconociendo formas y figuras geométricas presentes en el entorno natural y cultural.	FM3.1.2.1. Identificación de figuras geométricas planas y tridimensionales y sus elementos en el entorno cotidiano y cultural. FM3.1.2.2. Uso de las relaciones de congruencia, semejanza y pitagórica para resolver problemas de cálculo de medidas desconocidas en problemas geométricos de la realidad que nos rodea.	
FM3.2. Utiliza métodos adecuados de razonamiento para la resolución de problemas de longitud, masa, tiempo, superficie y volumen, eligiendo la unidad de medida más apropiada y efectuando las operaciones oportunas.	FM3.2.1. Calcular perímetros, áreas y volúmenes de figuras geométricas planas y tridimensionales.	FM3.2.1.1. Cálculo de longitudes, áreas y volúmenes en figuras planas y tridimensionales: deducción, interpretación y aplicación de las correspondientes fórmulas. Uso del teorema de Pitágoras para calcular medidas desconocidas necesarias para el cálculo de perímetros, áreas y volúmenes. FM3.2.1.2. Representaciones planas de objetos tridimensionales en la visualización y resolución de problemas de áreas.	
	FM3.2.2. Emplear las operaciones matemáticas y las unidades de medida adecuadas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y resolver situaciones de la vida cotidiana, considerando el tipo de magnitud involucrada y el contexto del problema.	FM3.2.2.1. Resolución de problemas basados en contextos reales de cálculo de perímetros, áreas y volúmenes.	FM3.2.2.2. Resolución de problemas basados en contextos reales donde intervengan magnitudes como la masa y el tiempo.
		FM3.2.2.3. Estrategias de elección de las unidades adecuadas al contexto en problemas que impliquen medida. Valoración de la coherencia de los resultados.	
FM3.3. Aplica magnitudes fundamentales en situaciones reales, utilizando los instrumentos y las unidades de medida adecuados.	FM3.3.1. Obtener medidas en contextos reales utilizando el instrumento y la unidad adecuados.	FM3.3.1.1. Instrumentos propios de medida (reglas, cintas métricas o flexómetros, balanzas, básculas, relojes, cronómetros, etc.) de las magnitudes fundamentales (longitud, masa, tiempo, superficie y volumen) y elección de la unidad más apropiada en contextos reales. FM3.3.1.2. Aplicación de las mediciones a situaciones reales de cálculo de masas, tiempos, longitudes, áreas y volúmenes.	

<b>COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA</b>	<b>DOMINIO: GRÁFICOS Y ESTADÍSTICAS</b>
--------------------------------------	---

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
GE3.1. Representa la información estadística de un conjunto de datos de uso cotidiano mediante tablas, valorando su utilidad.	GE3.1.1. Organizar datos estadísticos en tablas y establecer relaciones entre ellos para extraer información.	GE3.1.1.1. Estrategias de recogida y organización de datos de situaciones cotidianas que involucren variables estadísticas unidimensionales cualitativas o cuantitativas discretas o continuas. Organización de los datos en tablas estadísticas. GE3.1.1.2. Análisis e interpretación de tablas estadísticas de variables unidimensionales cualitativas, cuantitativas discretas y cuantitativas continuas en contextos reales.
	GE3.1.2. Calcular e interpretar las medidas de centralización y de dispersión.	GE3.1.2.1. Cálculo, interpretación y análisis de medidas de centralización (media, moda y mediana) y de dispersión (rango, varianza y desviación típica) para comprender la variabilidad de los datos en contextos cotidianos, valorando su utilidad.
		GE3.1.2.2. Uso de las tablas estadísticas como otra herramienta para calcular las medidas de centralización y dispersión.
GE3.2. Analiza la información presentada a través de diversos gráficos estadísticos sobre situaciones cotidianas de su vida personal o laboral, aplicando su propio criterio.	GE3.2.1. Analizar de manera crítica los distintos tipos de gráficos estadísticos y usarlos para tomar decisiones conscientes en contextos de la vida personal o laboral.	GE3.2.1.1. Gráficos estadísticos de una variable: diagrama de barras, histograma, línea poligonal, sector circular y pictograma. Representación manual o con ayuda de diferentes tecnologías.
		GE3.2.1.2. Análisis, interpretación y obtención de datos y conclusiones razonadas de gráficos estadísticos que representen situaciones cotidianas.
GE3.3. Calcula los parámetros de probabilidad de un suceso en experimentos simples en contextos reales, aplicando métodos adecuados.	GE3.3.1. Reconocer experimentos aleatorios en contextos reales y usar técnicas de cálculo de probabilidades. GE3.3.2. Aplicar el cálculo de probabilidades a situaciones contextualizadas utilizando métodos adecuados.	GE3.3.1.1. Experimentos aleatorios simples: espacio muestral y sucesos. Tipos de sucesos: suceso seguro, suceso imposible, suceso complementario o contrario y sucesos compatibles e incompatibles.
		GE3.3.1.2. Conceptos de azar y probabilidad. Cálculo de probabilidades en experimentos simples: frecuencia relativa, regla de Laplace y técnicas simples de recuento. GE3.3.2.1. Cálculo de probabilidades en contextos de la vida cotidiana en los que interviene el azar. Valoración de la coherencia de los resultados.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 25 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>			09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL</b>	<b>DOMINIO: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL</b>
-----------------------------------	--

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
IAD3.1. Satisface sus necesidades de información según sus intereses personales, realizando búsquedas en internet y eligiendo los resultados más adecuados.	IAD3.1.1. Realizar búsquedas en internet adaptadas a una necesidad concreta, utilizando estrategias básicas para encontrar información relevante.	IAD3.1.1.1. Identificación de necesidades personales de información (ocio, salud, tecnología, orientación académica o profesional, etc.).
		IAD3.1.1.2. Tipos de motores de búsqueda (generales, académicos, bibliotecas y base de datos públicas, entre otros) e introducción a las herramientas de IA aplicadas a la búsqueda de información.
		IAD3.1.1.3. Uso de motores de búsqueda: palabras claves relevantes, operadores, refinamiento y configuración de las opciones de la búsqueda (fecha, idioma), etc.
		IAD3.1.1.4. Uso básico de herramientas de IA generativa para la búsqueda de información.
	IAD3.1.2. Seleccionar los resultados más adecuados según su utilidad, fiabilidad y claridad, aplicando un juicio personal razonado, y evaluar los riesgos relacionados con la seguridad física y mental, derivados de la búsqueda y consumo de información en internet.	IAD3.1.2.1. Evaluación de la fiabilidad de las fuentes de información, distinguiendo entre fuentes oficiales, fiables y aquellas con intenciones comerciales o engañosas.
		IAD3.1.2.2. Aplicación de criterios para seleccionar los resultados que mejor se ajusten a la necesidad de información, teniendo en cuenta la calidad, la claridad y la relevancia.
		IAD3.1.2.3. Reconocimiento de los riesgos asociados a la información que se encuentra, como contenidos que puedan tener un impacto negativo en la salud mental y física (ciberacoso, exposición a contenidos inadecuados, etc.).
		IAD3.1.2.4. Noticias falsas y desinformación. Identificación de sesgos, contrastes de versiones, y evaluación de la fuente (autor, medio y propósito).
IAD3.2. Compara y decide qué herramientas, servicios o dispositivos son adecuados a partir de búsquedas de información justificando su elección en función de criterios como la utilidad, fiabilidad, accesibilidad, privacidad o coste.	IAD3.2.1. Comparar distintas herramientas, servicios o dispositivos a partir de información obtenida en búsquedas digitales, justificando su elección en función de criterios como la utilidad, fiabilidad, accesibilidad, privacidad o coste.	IAD3.2.1.1. Características técnicas de herramientas digitales, servicios en línea y dispositivos electrónicos para la realización de búsquedas de información.
		IAD3.2.1.2. Criterios de selección tecnológica: utilidad, compatibilidad, accesibilidad, privacidad y coste.
		IAD3.2.1.3. Clasificación de herramientas según su propósito: comunicación, productividad, edición, almacenamiento, etc.
		IAD3.2.1.4. Ventajas y limitaciones de distintas soluciones tecnológicas en contextos cotidianos o académicos.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			<b>Pág. 26</b> / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>		<b>Firmante / Observaciones</b>	<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>			09/07/2025 13:59:44

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
IAD3.3. Publica y clasifica información digital de su interés, utilizando canales de comunicación sencillos.	IAD3.3.1. Publicar información digital de manera clara y accesible, utilizando plataformas y canales adecuados para compartir contenidos de su interés.	IAD3.3.1.1. Plataformas de comunicación digital: redes sociales, blogs, foros o similares. Características principales y formatos digitales de publicación: texto, imagen, vídeo y audio.
		IAD3.3.1.2. Normas de comunicación digital: claridad, concisión, adecuación al canal y al destinatario.
		IAD3.3.1.3. Elementos básicos de accesibilidad digital: tipografía, contraste y estructura de la información.
		IAD3.3.1.4. Configuración de privacidad y control de la audiencia en plataformas de publicación.
	IAD3.3.2. Clasificar la información digital publicada, organizándola de forma estructurada para facilitar su recuperación y uso posterior.	IAD3.3.2.1. Estructuras y herramientas de organización digital: etiquetas, carpetas, categorías, cronologías, etc.
		IAD3.3.2.2. Uso de marcadores y colecciones en navegadores web para clasificar y recuperar información.
		IAD3.3.2.3. Aplicaciones web para la organización de contenidos: gestores de enlaces, tableros digitales, plataformas de curación de contenidos, entre otras.
		IAD3.3.2.4. Criterios básicos de clasificación: temática, relevancia, formato y fecha.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 27 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40		
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY			Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL</b>	<b>DOMINIO: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN</b>
-----------------------------------	---

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CC3.1. Usa determinadas tecnologías habituales para compartir información, datos y contenidos digitales.	CC3.1.1. Utilizar correctamente herramientas digitales comunes para compartir e información en distintos formatos.	CC3.1.1.1. Manejo de correo electrónico, mensajería digital y plataformas en la nube.
		CC3.1.1.2. Tipos de contenido (texto, imagen, vídeo, audio y ficheros comprimidos ) y formatos apropiados (presentaciones, documentos, hojas de cálculo, enlaces, etc.).
		CC3.1.1.3. Estrategias para una compartición eficaz como el uso de títulos claros, mensajes breves o destinatarios correctos.
		CC3.1.1.4. Buenas prácticas en el etiquetado y organización de archivos: nombres significativos, carpetas por temas o proyectos, etc.
CC3.2. Utiliza varias tecnologías digitales para participar en la sociedad.	CC3.1.2. Aplicar criterios de responsabilidad y respeto al compartir información, evitando la difusión de datos sensibles o contenido inadecuado.	CC3.1.2.1. Publicación y difusión responsable en redes: Tipos de datos sensibles personales (nombre completo, dirección, número de teléfono, imágenes privadas, contraseñas, datos médicos, etc.).
		CC3.1.2.2. Consecuencias de compartir información sin consentimiento: riesgos legales, pérdida de privacidad, ciberacoso, suplantación de identidad.
		CC3.1.2.3. Gestión de la privacidad en plataformas digitales: ajustes de visibilidad, control de permisos, bloqueo de usuarios y eliminación de contenido compartido.
		CC3.1.2.4. Interactividad en la red: libertad de expresión, etiqueta digital, propiedad intelectual y licencias de uso.
CC3.3. Comparte información de naturaleza laboral o personal a través de tecnologías digitales básicas, actuando como intermediario.	CC3.2.1. Seleccionar y emplear diversas tecnologías digitales para participar en actividades educativas, sociales o culturales, valorando su fiabilidad y finalidad.	CC3.2.1.1. Herramientas digitales para la participación: formularios online, plataformas de encuestas, comentarios en blogs, foros, redes sociales, etc.
		CC3.2.1.2. Herramientas digitales para mantenerse informado: webs oficiales, canales de noticias, buscadores, etc.
		CC3.2.1.3. Criterios para valorar la fiabilidad de una herramienta: origen, seguridad, respaldo institucional y privacidad.
		CC3.2.1.4. Riesgos asociados a la participación digital: manipulación, desinformación y exposición excesiva.
CC3.3.1. Transmitir información personal o laboral de terceros a través de tecnologías digitales básicas, adaptando el mensaje al contexto y actuando con responsabilidad.	CC3.3.1.1. Formatos apropiados para distintos tipos de información: currículum, carta formal, solicitud y mensaje profesional.	CC3.3.1.2. Responsabilidades del intermediario digital: transmitir sin alterar, confirmar recepción y respetar la confidencialidad.
		CC3.3.1.3. Estructura y tono en la redacción digital: mensaje formal / informal, lenguaje claro y conciso.
		CC3.3.1.4. Gestión de grupos y contactos digitales: grupos de comunicación, listas de contactos, etc.

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b>			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	<b>Pág. 28</b> / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>	
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197	
<b>Cargo</b>		<b>Firmante /Observaciones</b>	<b>Fecha/hora</b>	
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/07/2025 13:59:40	
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>		por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a> 09/07/2025 13:59:44	

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CC3.4. Domina el uso de plataformas virtuales de comunicación en tiempo real, participando activamente, compartiendo documentos en encuentros y siguiendo las normas de comportamiento.	CC3.4.1. Participar activamente en encuentros virtuales, utilizando correctamente las funciones básicas de comunicación y colaboración en tiempo real.	CC3.4.1.1. Manejo básico de plataformas de comunicación en tiempo real (entrar/salir, activar/desactivar cámara y micrófono, usar el chat y levantar la mano, entre otras acciones).
		CC3.4.1.2. Uso de funciones colaborativas: compartir pantalla, subir o enlazar documentos y usar pizarras digitales.
	CC3.4.2. Respetar las normas de comportamiento en entornos digitales sincrónicos, mostrando actitudes responsables y colaborativas.	CC3.4.2.1. Netiqueta en aplicaciones de comunicación en tiempo real: respeto del turno de palabra, buena actitud corporal, vestimenta adecuada, escucha activa.
		CC3.4.2.2. Gestión de la comunicación no verbal en plataformas virtuales.
		CC3.4.2.3. Concepto de ciudadanía digital: derechos, deberes y normas de comportamiento en línea.
		CC3.4.2.4. Conciencia de la diferencia entre un entorno informal y uno académico o profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 29 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40		
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44		

<b>COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL</b>	<b>DOMINIO: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES</b>
-----------------------------------	--

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
<p>CCD3.1. Diseña y elabora contenido digital en diversos formatos (texto, imagen, audio o vídeo) con interés comunicativo, eligiendo el canal y el procedimiento apropiado para su difusión.</p>	<p>CCD3.1.1. Crear contenidos digitales variados (texto, imagen, audio o vídeo) con una finalidad comunicativa, eligiendo herramientas y canales adecuados para su publicación.</p> <p>CCD3.1.2. Crear contenido digital en la web, integrando información textual, gráfica y multimedia.</p>	<p>CCD3.1.1.1. Formatos digitales de contenido: texto, imagen, audio, vídeo, etc.</p>
		<p>CCD3.1.1.2. Conocimientos de herramientas de edición de texto, presentaciones, imagen, audio y vídeo.</p>
		<p>CCD3.1.1.3. Elementos de la comunicación digital (mensaje, emisor, receptor, canal y contexto). Elección de la plataforma de publicación y difusión y el formato digital según los diferentes elementos de comunicación digital.</p>
		<p>CCD3.1.1.4. Normas de comunicación en entornos digitales: tono, claridad y adecuación.</p>
<p>CCD3.2. Reelabora contenidos digitales existentes manipulando y adaptando ligeramente otros ya existentes para transmitir una idea propia.</p>	<p>CCD3.2.1 Modificar contenidos digitales (textos, imágenes, audios o vídeos) para expresar una idea propia, manteniendo la coherencia y claridad del mensaje.</p>	<p>CCD3.2.1.1. Identificación del mensaje, estructura y elementos principales de un contenido digital antes de modificarlo.</p>
		<p>CCD3.2.1.2. Técnicas básicas de edición de contenido: recorte, combinación, reordenación, filtrado, etc.</p>
		<p>CCD3.2.1.3. Herramientas de edición multimedia: editores de imágenes, audio y vídeo.</p>
		<p>CCD3.2.1.4. Elementos reutilizables en el entorno digital: plantillas, fragmentos y recursos libres.</p>
<p>CCD3.3. Reutiliza responsablemente contenidos digitales ajenos de dominio público, teniendo en cuenta las licencias abiertas y privativas, y reconociendo sus efectos en la creación de contenidos propios.</p>	<p>CCD3.3.1 Reutilizar contenidos digitales respetando las licencias, citando correctamente la fuente y diferenciando entre uso libre y uso restringido.</p>	<p>CCD3.4.1.1. Tipos de licencias digitales: Creative Commons, copyright, dominio público, etc.</p>
		<p>CCD3.4.1.2. Condiciones de uso de contenidos digitales: uso libre, atribución, uso comercial, modificación, etc.</p>
		<p>CCD3.4.1.3. Búsqueda y uso de repositorios y bancos de recursos con licencia abierta.</p>
		<p>CCD3.4.1.4. Reconocimiento de la autoría y atribución adecuada.</p>

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 30 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>			09/07/2025 13:59:44

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL		DOMINIO: SEGURIDAD	
Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos	
SEG3.1. Evalúa la información encontrada en la red, contrastando su fiabilidad y autenticidad con otras fuentes.	SEG3.1.1. Evaluar la fiabilidad y exactitud de las informaciones encontradas en la red, contrastándolas con fuentes fiables y validando su veracidad.	SEG3.1.1.1. Evaluación de la fiabilidad de las fuentes de información, distinguiendo entre fuentes oficiales, fiables y aquellas con intenciones comerciales o engañosas. SEG3.1.1.2. Aplicación de criterios para seleccionar los resultados que mejor se ajusten a la necesidad de información, teniendo en cuenta la calidad, la claridad y la relevancia. SEG3.1.1.3. Noticias falsas y desinformación. Identificación de sesgos, contrastes de versiones, y evaluación de la fuente (autor, medio y propósito).	
	SEG3.1.2. Evaluar la fiabilidad y exactitud de las respuestas generadas por herramientas de IA, contrastándolas con fuentes fiables y validando su veracidad.	SEG3.2.1.1. Comprensión básica de la naturaleza de la IA y sus limitaciones. SEG3.2.1.2. Desarrollo de pensamiento crítico hacia las respuestas generadas por IA. Comprensión de la necesidad de verificación con otras fuentes. SEG3.2.1.3. Técnicas básicas de confirmación de la veracidad de una información.	
	SEG3.2. Conoce los riesgos del crimen cibernético y aplica las reglas y procedimientos principales para prevenirlo.	SEG3.2.1. Identificar riesgos y amenazas frecuentes al utilizar dispositivos digitales e internet, y proponer medidas preventivas y correctivas para proteger la seguridad de los datos y los dispositivos.	SEG3.2.1.1. Amenazas cibernéticas más comunes y sus posibles consecuencias: phishing, malware y ransomware. SEG3.2.1.2. Riesgos de la exposición de información personal en línea: robo de identidad y suplantación de personalidad. SEG3.2.1.3. Fraudes y estafas online: Métodos más frecuentes, plataformas empleadas, técnicas psicológicas usadas, etc.
		SEG3.2.2. Aplicar procedimientos básicos de seguridad digital en línea tomando las medidas preventivas o correctivas adecuadas para protegerse cuando detecta una posible amenaza cibernética.	SEG3.2.2.1. Seguridad de dispositivos: medidas preventivas y correctivas para hacer frente a riesgos, amenazas y ataques a dispositivos. SEG3.2.2.2. Seguridad y protección de datos: identidad, reputación digital, privacidad y huella digital. Medidas preventivas en la configuración de redes sociales y la gestión de identidades virtuales. SEG3.2.2.3. Técnicas de navegación segura: elusión de enlaces sospechosos, elusión de redes wifi públicas para realizar actividades sensibles, etc. Procedimiento a seguir en caso de detectar un posible fraude online.
SEG3.3. Aplica métodos de comprobación de seguridad, conociendo los riesgos en el acceso y uso de plataformas de comunicación	SEG3.3.1. Identificar riesgos comunes en plataformas digitales.	SEG3.3.1.1. Tipos de amenazas en plataformas de comunicación.	
		SEG3.3.1.2. Grooming. Reconocimiento de señales de alerta.	
		SEG3.3.1.3. Ciberacoso. Tipos. Impacto psicológico y emocional.	
		SEG3.3.1.4. Uso responsable de credenciales de acceso.	
SEG3.3.2. Aplicar métodos de comprobación de seguridad, como la autenticidad de mensajes y enlaces.	SEG3.3.2.1. Comprobación de la fortaleza de contraseñas. SEG3.3.2.2. Revisión de la configuración de privacidad en redes sociales y otras plataformas digitales. SEG3.3.2.3. Comprobación de la autenticidad de enlaces y mensajes, verificando el origen de los mismos en caso de sospecha.		

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 31 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40	
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44	

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
SEG3.4. Emplea y manipula sus dispositivos digitales, manteniendo una correcta prevención de posibles riesgos para la salud.	SEG3.4.1. Reconocer situaciones de violencia o riesgo en la red, adoptando respuestas adecuadas y desarrollando prácticas saludables en el uso de las tecnologías.	SEG3.4.1.1. Seguridad en la salud física y mental. Riesgos y amenazas al bienestar personal. Opciones de respuesta y prácticas de uso saludable. Situaciones de violencia y de riesgo en la red (ciberacoso, sextorsión, acceso a contenidos inadecuados, dependencia tecnológica, etc.). SEG3.4.1.2. Adicción al uso de dispositivos móviles. Reconocimiento de síntomas más habituales: ansiedad, estrés y dependencia, entre otros. Consecuencias sobre la salud mental y física. Establecimiento de horarios de uso. SEG3.4.1.3. Ergonomía en el uso de dispositivos digitales. Higiene postural adecuada.
	SEG3.4.2. Configurar y utilizar correctamente las opciones de sus dispositivos para prevenir riesgos para la salud.	SEG3.4.2.1. Funciones de bienestar digital (herramientas de control de tiempo de pantalla, temporizadores de uso de aplicaciones, etc.) SEG3.4.2.2. Ajustes de brillo de pantalla. Modo nocturno. Limitación del volumen. Uso de herramientas de accesibilidad para reducir el esfuerzo visual.
	SEG3.5.1. Aplicar prácticas de ahorro energético en el uso de dispositivos digitales.	SEG3.4.2.3. Configuración del modo de ahorro de energía en diferentes dispositivos. SEG3.4.2.4. Uso eficiente de las opciones de energía en el sistema operativo: desactivación de servicios o funcionalidades no utilizadas, reducción de brillo de pantalla, etc.
	SEG3.5.1. Implementar estrategias de reciclaje adecuadas para dispositivos digitales y sus accesorios.	SEG3.5.1.1. Gestión de dispositivos obsoletos: donación, venta o reciclaje. SEG3.5.1.2. Beneficios de la reparación o reutilización de accesorios de dispositivos digitales: baterías, cables, fundas, etc. SEG3.5.1.3. Conocimiento del procedimiento de reciclaje de dispositivos digitales.
SEG3.5. Actúa de manera responsable en el uso de dispositivos digitales, optimizándolos y reciclándolos al final de su vida útil.		

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 32 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

<b>COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL</b>	<b>DOMINIO: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>
-----------------------------------	---

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
<p>PRO3.1. Resuelve problemas técnicos comprendiendo y siguiendo los pasos necesarios para ello.</p>	<p>PRO3.1.1. Reconocer la causa probable de un problema técnico en el uso de dispositivos o aplicaciones digitales.</p>	<p>PRO3.1.1.1. Tipologías de problemas técnicos frecuentes: fallos de software, errores de conexión, conflictos de compatibilidad, errores de usuario, etc.</p>
		<p>PRO3.1.1.2. Indicadores de fallos: mensajes de error, luces de aviso, lentitud, bloqueos, etc. Relación entre síntomas del problema y posibles causas.</p>
		<p>PRO3.1.1.3. Vocabulario técnico relacionado con fallos y diagnóstico: driver, actualización, red, permisos, configuración, etc.</p>
		<p>PRO3.1.1.4. Uso de herramientas del propio sistema para el diagnóstico: gestor de tareas, configuración del sistema, panel de control, informes de error, etc.</p>
<p>PRO3.1.2. Aplicar una secuencia de pasos adecuada para resolver un problema técnico habitual, con comprensión de cada acción.</p>	<p>PRO3.1.2.1. Secuencias de solución de problemas: identificación del error, búsqueda de información, prueba de soluciones y comprobación de resultados.</p>	<p>PRO3.1.2.2. Estrategias de resolución técnica: reinicio, actualización, cambio de configuración, reinstalación, y restauración.</p>
		<p>PRO3.1.2.3. Consulta de recursos digitales de ayuda: foros, manuales, páginas oficiales, tutoriales o similares.</p>
		<p>PRO3.1.2.4. Lectura e interpretación de instrucciones técnicas. Evaluación del resultado tras aplicar una solución.</p>
		<p>PRO3.2.1. Identificar las características y consecuencias de la obsolescencia programada en los dispositivos digitales.</p>
<p>PRO3.2. Comprende la obsolescencia programada para la renovación de los dispositivos digitales, valorando críticamente sus pros y sus contras.</p>	<p>PRO3.2.2. Valorar de forma crítica las ventajas y desventajas de renovar un dispositivo digital afectado por obsolescencia.</p>	<p>PRO3.2.1.1. Tipos de obsolescencia: técnica, funcional, percibida, entre otras.</p>
		<p>PRO3.2.1.2. Ciclo de vida de los dispositivos digitales.</p>
		<p>PRO3.2.1.3. Limitaciones impuestas por fabricantes como las actualizaciones, la batería o incompatibilidades.</p>
		<p>PRO3.2.1.4. Derechos del consumidor: garantía, información clara y reparación.</p>
<p>PRO3.2.2.1. Argumentos a favor de la renovación como mejoras técnicas, la seguridad, la eficiencia y nuevas funcionalidades.</p>	<p>PRO3.2.2.2. Argumentos en contra como el impacto ambiental, el coste económico, el consumo innecesario o la dependencia tecnológica.</p>	<p>PRO3.2.2.3. Alternativas a la renovación inmediata: reparación, actualización de software, reutilización y reciclaje responsable.</p>
		<p>PRO3.2.2.4. Actitudes críticas y reflexivas frente a la tecnología (ética del consumo, sostenibilidad y conciencia social).</p>

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b>			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 33 / 38
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>Nº Documento</b>
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2025/0627197
<b>Cargo</b>		<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a> 09/07/2025 13:59:44				

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
PRO3.3. Selecciona entre varias alternativas y lleva a la práctica soluciones tecnológicas adecuadas en la resolución de problemas y necesidades profesionales personales habituales.	PRO3.3.1. Comparar diferentes soluciones tecnológicas disponibles para una misma necesidad personal o profesional.	PRO3.3.1.1. Tipos de necesidades frecuentes (organización, comunicación, edición, almacenamiento y colaboración).
		PRO3.3.1.2. Herramientas y dispositivos alternativos para resolver una misma necesidad (diferentes soluciones para realizar una tarea, por ejemplo escribir texto, usar el móvil o el portátil, etc.).
		PRO3.3.1.3. Criterios de comparación (funcionalidad, facilidad de uso, accesibilidad, coste y compatibilidad). Análisis de ventajas e inconvenientes de cada opción.
	PRO3.3.2. Implementar de forma adecuada la solución tecnológica elegida, adaptándola a su contexto y evaluando su eficacia.	PRO3.3.2.1. Pasos para la implementación de una herramienta digital: descarga, instalación, configuración, prueba y uso habitual.
PRO3.3.2.3. Evaluación del resultado tras la aplicación (eficacia, facilidad y mejora en la tarea).		
PRO3.3.2.4. Evaluación de la necesidad de combinar distintas herramientas para implementar una solución tecnológica. Ecosistemas digitales.		
PRO3.4.1.1. Características técnicas reales de un producto (especificaciones, funcionalidades, compatibilidad y soporte). Criterios de adecuación del producto (precio, rendimiento, durabilidad, facilidad de uso y soporte técnico).		
PRO3.4. Selecciona el producto más adecuado a sus necesidades, comprendiendo la diferencia entre la publicidad y el producto, relativizando los mensajes publicitarios.	PRO3.4.1. Seleccionar productos digitales adecuados a sus necesidades reales, valorando la información comercial con espíritu crítico.	PRO3.4.1.2. Estrategias comunes de marketing (exageración, ocultación de límites y comparaciones sesgadas).
		PRO3.4.1.3. Actitudes críticas frente al consumo impulsivo: reflexión, planificación y consulta previa de fuentes fiables de información objetiva (páginas oficiales, análisis técnicos, comparadores, foros de usuarios y similares).
		PRO3.4.1.4. Derechos del consumidor en compras tecnológicas (devoluciones, garantía, servicio postventa).

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b>	Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>	09/07/2025 13:59:44

**ANEXO VI**  
**ACTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO PREPARATORIO ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.**  
**CURSO 202\_\_/202\_\_**

**CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES DOMINIOS Y COMPETENCIAS**

**CENTRO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**LOCALIDAD:** \_\_\_\_\_

**Nº TOTAL DE ESTUDIANTES:** \_\_\_\_\_

Nº de orden	Apellidos, nombre	CB Comunicativa en LC 3						CB Matemática 3						CB Digital 3						Prueba (3)														
		EO3		CO3		EE3		CE3		Calif Comp		NC3		FM3		GE3		Calific Comp		IAD3		CC3		CCD3		SEG3		PRO3		Calif Comp		Calif. Final		
		(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)			

Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana (CBCL3): Expresión Oral (EO3). Comprensión Oral (CO3). Expresión Escrita (EE3). Comprensión Escrita (CE3).  
 Competencia Básica Matemática (CBM3): Números y Cálculo (NC3). Formas y Medidas (FM3). Gráficos y Estadísticas (GE3).  
 Competencia Básica Digital (CBD3): Información y alfabetización Digital (IAD3). Comunicación y Colaboración (CC3). Creación de Contenidos Digitales (CCD3); Seguridad (SEG3). Resolución de Problemas (PRO3).  
 (1) y (2) La calificación para cada competencia se expresará como (1) Superado (SUP)/ No superado (NO SUP) / Convalidado (CV)/ No presentado (NP), acompañado de (2) una nota numérica con dos decimales.  
 (3) Calificación final del curso preparatorio para el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio

Esta acta consta de \_\_\_\_ estudiantes y de \_\_\_\_ páginas; comienza por el/la estudiante \_\_\_\_\_ y termina por el/la estudiante \_\_\_\_\_

**DILIGENCIA:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**FIRMAS DEL EQUIPO DOCENTE**

<p>COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA</p> <p>Fdo._____</p>	<p>COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL</p> <p>Fdo._____</p>	<p>COMPETENCIA MATEMÁTICA</p> <p>Fdo._____</p>	<p>Vº Bº EL/LA DIRECTOR/DIRECTORA</p> <p>Fdo._____</p>
--	--	--	--

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b>			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	<b>Pág. 36</b> / <b>38</b>
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>	
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197	
<b>Cargo</b>	<b>Firmante / Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>	
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40	
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b>	por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44	

**ANEXO VII**  
**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL. CURSO 202\_\_/202\_\_**

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Número de DNI/NIE/PASAPORTE o equivalente
Correo electrónico:		Teléfono:	
Calle/Plaza/nº/Piso	Localidad. Código Postal	Provincia	

**EXPONE:**

- Que está cursando el curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio.
- Que ha obtenido como calificación final del módulo de competencia básica..... una calificación de .....

**SOLICITA:**

- Una revisión de dicha calificación.

Las razones expuestas para solicitar dicha revisión son las siguientes:

.....

.....

.....

En ....., a ..... de ..... 202...,

Fdo.:

El/La solicitante o su representante (en este caso, se adjuntará acreditación de la representación)

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO: .....

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 37 / 38
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2025/0627197		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/07/2025 13:59:40		
2 <b>SELLADO ELECTRÓNICAMENTE</b> por Gobierno de La Rioja con CSV: <b>LSVFSGCB85QWAMY</b> Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a> 09/07/2025 13:59:44					

**ANEXO VIII**  
**CERTIFICADO DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCEDER A CICLOS**  
**FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL. CURSO 202\_\_/202\_\_**

El secretario/La secretaria del IES \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que D/Dª \_\_\_\_\_ con DNI/NE/PASAPORTE/OTRO \_\_\_\_\_  
ha superado el curso preparatorio para el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio, habiendo obtenido  
la calificación de \_\_\_\_\_ con los siguientes resultados en los dominios y competencias  
básicas de Nivel 3 del curso:

CÓDIGO	COMPETENCIAS BÁSICAS Y DOMINIOS	(1)	CALIFICACIÓN (2)
<b>CBCL3</b>	<b>COMPETENCIA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA</b>		
EO3	Expresión Oral (EO)		
CO3	Comprensión Oral (CO)		
EE3	Expresión Escrita (EE)		
CE3	Comprensión Escrita (CE)		
<b>CBM3</b>	<b>COMPETENCIA MATEMÁTICA</b>		
NC3	Números y Cálculo (NC)		
FM3	Formas y Medidas (FM)		
GE3	Gráficos y Estadísticas (GE)		
<b>CBD3</b>	<b>COMPETENCIA DIGITAL</b>		
IAD3	Información y Alfabetización Digital (IAD)		
CC3	Comunicación y Colaboración (CC)		
CCD3	Creación de Contenidos Digitales (CCD)		
SEG3	Seguridad (SEG)		
PRO3	Resolución de Problemas (PRO)		

	(1)	CALIFICACIÓN (2)
<b>CURSO PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO (3)</b>		

\*Para el cálculo de las calificaciones de aquellas personas que realicen el curso teniendo superado previamente alguno de sus dominios y competencias, se considerará la mayor nota obtenida en los mismos.

(1) y (2) La calificación para cada competencia o dominio se expresará como (1) Superada (SUP)/ No superada (NO SUP) / Convalidado (CV)/ No presentado (NP), acompañada de (2) una nota numérica con dos decimales.

(3) Calificación final del curso preparatorio para el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio

Y, para que conste, se expide este certificado, en la fecha de la firma.

VºBº

EL/LA DIRECTOR/DIRECTORA

EL/LA SECRETARIO/SECRETARIA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 38
Expediente	Tipo	Procedimiento			Nº Documento
00860-2025/085237	Resolución	Solicitudes y remisiones generales			2025/0627197
Cargo	Firmante / Observaciones				Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno				09/07/2025 13:59:40
2 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE	por Gobierno de La Rioja con CSV: LSVFSGCB85QWAMY		Dirección de verificación: <a href="https://www.larioja.org/verificacion">https://www.larioja.org/verificacion</a>		09/07/2025 13:59:44