

III.OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

INSTRUCCIONES: para la impartición del curso de formación preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional del sistema educativo para el curso 2026/2027

202607030123240

III.2694

Resolución 23/2026, de 2 de julio de 2026, 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 Superior de Formación Profesional del sistema educativo para el curso 2026/2027

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 41.3 como una de las condiciones de acceso a los ciclos formativos de Grado Superior el haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de Grado Superior. 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 Superior, 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 Superior, 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 113, 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 Superior, 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 de trato y no discriminación e 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 22.2 que los cursos de formación preparatorios para acceder a los ciclos formativo de Grado Superior a los que se refiere el artículo 113 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, tendrán como referentes el nivel 4 de competencias básicas del Marco de Referencia. Así como que las administraciones educativas podrán incorporar aquellas otras competencias clave a las que se refiere el artículo 2.b del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

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 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.**

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 Superior de Formación Profesional del sistema educativo en el curso 2026/2027, 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 Superior a aquellas personas que no reúnan los requisitos de acceso establecidos en el artículo 112 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 113.6 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 a nivel estatal.

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 Superior, cuyo referente es el nivel 4 de competencias básicas del Marco de Referencia, según se recoge en el artículo 22.2 del Real Decreto 86/2025 de 11 de febrero.

Segundo. Centros autorizados y plazas escolares.

Los centros educativos autorizados para impartir el curso de formación preparatorio, regulado por la presente Resolución, según su modalidad son los siguientes:

1. Modalidad presencial:

- a) IES Inventor Cosme García de Logroño (1 grupo).
- b) IES Valle de Cidacos de Calahorra (1 grupo).

2. Modalidad virtual:

CIPFPD de La Rioja. (1 grupo)

Tercero. Requisitos de las personas solicitantes.

Podrán realizar los cursos preparatorios regulados en la presente Resolución las personas que tengan 19 años cumplidos en el año de realización de la prueba y no reunir los requisitos académicos de acceso necesarios, establecidos en el artículo 112 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

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

1. El número mínimo de estudiantes por grupo, en la modalidad presencial, será de 15 y el máximo por grupo será de 35. Y, en la modalidad virtual, el número mínimo será de 20 y el máximo por grupo, de 60.

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

- a) En primer lugar, a los que repitan el curso de formación preparatorio con alguna competencia que no tenga superada. No tendrá la consideración de alumno/a repetidor/a quien, habiéndose matriculado en el curso de formación preparatorio, no se hubiera presentado al examen de ninguna competencia.
- b) A continuación, a quienes hayan tenido matrícula activa de manera más reciente, anterior al año académico en curso, en la etapa de Bachillerato o en la de Formación Profesional de Grado Medio.
- c) Por último, al alumnado que haya superado el curso de formación preparatorio de acceso a ciclos formativos de Grado Superior con el objeto de mejorar las calificaciones obtenidas.

3. Las personas solicitantes solo se podrán inscribir en una modalidad de impartición (presencial o virtual) no siendo posible realizar el mismo curso en dos modalidades de impartición distintas.

4. 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, a las 9:30 del siguiente día hábil del conocimiento de ese empate.

5. Las personas solicitantes que no hayan resultado admitidas en ninguna de sus peticiones, quedarán en lista de espera en los centros públicos solicitados.

6. 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 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 Superior, según modelo normalizado en el Anexo I, se realizará del 8 al 13 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 14 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 14 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 15 y 16 de julio, en el centro educativo.

4. El día 17 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 remitirá los listados a la Dirección General de Formación Profesional (Servicio de Formación Profesional) para su publicación.

5. El plazo de matrícula será del 20 al 24 de julio (ambos incluidos).

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 14 de octubre.

7. El alumnado que haya cursado y no superado este curso de formación específico preparatorio en cursos anteriores al de esta convocatoria, podrá matricularse solo de la competencia no superada o que no haya sido objeto de exención.

8. El alumnado matriculado en este curso de formación específico 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 Superior.

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

9. No obstante, el alumnado matriculado en un curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Superior, bien en el caso de no superar alguna competencia, 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 Superior.

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 el 14 de octubre.

Séptimo. Profesorado.

1. En desarrollo del artículo 113.3c) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Superior 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.

2. El alumnado que no haya superado el curso de formación preparatorio dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias por competencia para superar los contenidos correspondientes.

Noveno. Exenciones.

1. Las personas solicitantes, o quienes ostenten su tutela legal, interesadas en acogerse a alguna exención deberán indicarlo expresamente en el formulario de solicitud de inscripción, según modelo establecido en el Anexo I, adjuntando la documentación acreditativa correspondiente que permita verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la exención solicitada.

2. Podrán solicitar una exención aquellas personas que acrediten la superación de las materias o ámbitos relacionados en el Anexo IV de la presente Resolución.

3. La superación de alguna competencia dará lugar a una certificación acreditativa que permitirá su exención en la Prueba de Acceso al ciclo formativo de Grado Superior, según modelo establecido en el Anexo VIII.

4. No se considera la exención de competencias por tener superadas partes, ámbitos o materias en los cursos de acceso a los ciclos formativos a Formación Profesional en convocatorias anteriores a la entrada en vigor del Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero.

Décimo. Estructura y contenidos del curso de acceso.

1. El curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Superior, cuya concreción se desarrolla en el Anexo V, se estructura en dos partes, una general que comprenderá las competencias básicas, y una específica que comprenderá la competencia clave plurilingüe (Inglés). Estas son las Competencias Básicas:

a) Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana, que consta de los siguientes dominios: Comprensión Escrita, Expresión Escrita, Comprensión Oral, Expresión Escrita y Expresión Oral.

Habilidades que permiten interactuar de forma oral, escrita o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica hacer uso del conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente diferentes tipos de mensajes.

b) Competencia Básica Matemática, que consta de los siguientes dominios: Números y Cálculo, Formas y Medidas, y Gráficos y Estadísticas.

Habilidades en el uso de las matemáticas que permiten un conjunto de actividades de la vida real o profesional y resolver problemas específicos definidos en contextos generales o relacionados con un ámbito profesional.

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.

Habilidades que permiten utilizar de forma autónoma y crítica las tecnologías de la información y hacerlo de forma independiente, segura y activa, para uso personal, profesional y para la vida social.

2. El contenido del curso de formación preparatorio tendrá como referente el nivel 4 de competencias básicas del citado Marco de Referencia. De acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 del Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, se incorpora la competencia clave plurilingüe (Inglés).

3. El curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Superior tiene una duración de 540 horas. Se extenderá desde el día 9 de septiembre de 2026 hasta finalizar el total de horas establecidas, terminando al menos una semana antes a la realización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de Grado Superior.

4. Distribución horaria del curso preparatorio:

a) La carga lectiva semanal para la impartición de este curso preparatorio de acceso será de 18 horas, recomendándose que se imparta en 4 días a la semana.

b) La distribución horaria semanal de las competencias será la siguiente:

Competencias	Nº Horas semanales
Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana	5 horas
Competencia Básica Matemática	6 horas
Competencia Básica Digital	3 horas
Competencia Clave Plurilingüe: Inglés	4 horas

5. 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 113.5a) 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 de los cursos de formación preparatorios se realizará una vez impartidas las 540 horas lectivas que conforman el curso. Los resultados de la evaluación final se darán a conocer al alumnado.

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

Decimosegundo. Calificaciones.

1. Las calificaciones quedarán recogidas en términos de 'Superado' o 'No Superado' seguido de una nota numérica entre 1 y 10 en las actas de evaluación correspondientes, según el modelo establecido en el Anexo VI, y en los certificados acreditativos, según el modelo establecido en el Anexo VIII.

2. La competencia básica se considerará superada cuando la calificación de todos los dominios que la componen sea positiva. Se atenderá a lo establecido en el artículo 16.2c) del Real Decreto 86/205, de 11 de febrero en caso de que algún dominio no resulte demostrado, correspondiendo 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:

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. Con carácter general, la calificación final de la competencia básica será la media aritmética de las calificaciones de los dominios que la componen. No obstante lo anterior, en el supuesto de que la competencia se considere superada siguiendo lo detallado en el citado artículo 16.2c), y si la media aritmética de sus dominios resulta inferior a 5 puntos, se consignará 5 como calificación de esa competencia.

4. La calificación final del curso será el resultado de la media aritmética de las calificaciones de las competencias correspondientes a la totalidad de las competencias que lo integran, siendo positiva la calificación de 5 puntos o superior.

5. 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 las competencias.

2. Para la consulta de las pruebas de evaluación, el alumnado podrá solicitar copia las mismas.

3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en la calificación, el alumnado podrá interponer por escrito una reclamación 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 una competencia, la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica de la competencia 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 y se le comunicará a la persona que haya reclamado.

5. En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación final de una 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 académica correspondiente, en la que se harán constar las calificaciones de los resultados obtenidos en las competencias y la calificación final obtenida, de acuerdo con el modelo del Anexo VIII.

2. En el caso de que se hubieran superado las competencias 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 Superior 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 2026/2027.

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.

Logroño a 2 de julio de 2026.- El Director General de Formación Profesional, Luis Daniel Marín Bueno.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL. CURSO 2026/2027

Apellidos	Nombre	DNI/NIE/Pasaporte N°	Fecha de nacimiento
Domicilio	Código postal y Localidad		Provincia
Dirección de correo electrónico:		Teléfono Fijo	Móvil
DECLARA RESPONSABLEMENTE: ☐ Tener, al menos, 19 años cumplidos en el año en el que se realiza el curso de formación preparatorio para acceso a ciclos formativos de Grado Superior. ☐ No reunir otros requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de Grado Superior.			
SOLICITA EXENCIÓN DE COMPETENCIAS (márquese según proceda tras consulta del Anexo IV de la presente Resolución): ☐ Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana ☐ Competencia Básica Matemática ☐ Competencia Básica Digital ☐ Competencia Clave Plurilingüe: Inglés			
SOLICITA ser admitido/a en el curso escolar 2026/2027, como alumno/alumna del Curso de Formación Preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Superior. Señalar el centro de preferencia ☐ IES Valle del Cidacos (Calahorra) ☐ IES Inventor Cosme García (Logroño) ☐ CIPFPD (Virtual) Señalar las competencias: Parte general. Competencias Básicas: ☐ Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana ☐ Competencia Básica Matemática ☐ Competencia Básica Digital Parte específica. Competencias Clave: ☐ Competencia Clave Plurilingüe: Inglés			
DOCUMENTACIÓN APORTADA (márquese según proceda): ☐ Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte en vigor u otro documento legalmente conocido que acredite la identidad y edad de la persona aspirante. ☐ Certificado de superación de alguna competencia ☐ Otros documentos (indíquense):			

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

Firma del/de la solicitante:

Fdo.:

Sr./Sra. Director/a del IES.....

AVISO: Deberá presentarse una única solicitud. En caso de presentar más de una, no se tendrá en cuenta ninguna y será causa de exclusión del proceso de admisión.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS**

Identidad: Consejería de Educación y Empleo de La Rioja. Dirección General de Formación Profesional.

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26071 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 291100

Correo electrónico: dviceconsejeria.edu@larioja.org

Delegado de protección de datos:

Dirección: C/ Vara del Rey, 1, 26003 Logroño (La Rioja)

Correo electrónico: delegadapd@larioja.org

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

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

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

En el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Normativa de aplicación: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PERSONAS DESTINATARIAS DE 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.aepd.es

PROCEDENCIA DE LOS DATOS CUANDO NO PROCEDEN DE LA PERSONA INTERESADA

Si en su solicitud fuera necesario, comprobación a través de la información en poder de la Administración Pública:

- Datos de identidad. Dirección General de la Policía
- Datos sobre discapacidad. Comunidades Autónomas.
- Datos académicos. Comunidades Autónomas.

ANEXO II
CALENDARIO ADMISIÓN EN EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL. CURSO 2026/2027

Fecha / Plazo	TRÁMITE /ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
8-13 de julio	Plazo de solicitud de admisión.	Se presenta en el centro donde se imparte el curso de formación preparatorio.
14 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.
15 y 16 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.
17 de julio	Publicación de listados definitivos.	Tablón del centro educativo y en el Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja.
20-24 de julio	Período ordinario de matrícula.	Se presenta en el centro donde se imparte el curso de formación preparatorio.

ANEXO III
RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS EN EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO
PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR 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			

Vº.Bº El/La director/a

El/La secretario/a

Fdo.:_____

Fdo.:_____

ANEXO IV
EXENCIONES DE COMPETENCIAS PARA CURSO PREPARACIÓN ACCESO GRADO SUPERIOR.

NIVEL	Sistema educativo		Competencias			
			CB Comunicativa en Lengua Castellana	CB Digital	CB Matemática	CC Plurilingüe: Inglés
4	LGE	COU	Lengua		Matemáticas I Matemáticas II	Inglés
	LOGSE	Bachillerato	Lengua Castellana y Literatura II		Matemáticas II Matemáticas Aplicadas CCSS II	Inglés II
	LOE	Bachillerato	Lengua Castellana y Literatura II	TIC	Matemáticas II	Inglés II
		Pruebas de Obtención título Bachiller para mayores 20 años			Matemáticas Aplicadas CCSS II	
	LOMCE	Bachillerato	Lengua Castellana y Literatura II	TIC II	Matemáticas II	Inglés II
		Pruebas de Obtención título Bachiller para mayores 20 años			Matemáticas Aplicadas CCSS II	
	LOMLOE	Bachillerato	Lengua Castellana y Literatura II	TIC II	Matemáticas generales	Inglés II
		Pruebas de Obtención título Bachiller para mayores 20 años		Creación Digital y Pensamiento Computacional	Matemáticas II	
					Programación y Computación	
		Competencias	Certificado superación CB Comunicativa en Lengua Castellana	Certificado superación CB Digital	Certificado superación CB Matemática	Certificado Superación CC Inglés

ANEXO IV
CONCRECIÓN CURRICULAR MARCO DE REFERENCIA. NIVEL 4. GRADO SUPERIOR.

COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA	DOMINIO: EXPRESIÓN ORAL
---	--------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
EO4.1. Formula mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor	EO4.1.1. Elaborar mensajes orales claros, ordenados y pertinentes, demostrando comprensión del contenido, adecuándose al propósito comunicativo y al interlocutor.	EO4.1.1.1. Organización del discurso oral en introducción, desarrollo y conclusión para estructurar ideas.
		EO4.1.1.2. Selección y empleo de conectores orales adecuados (por ejemplo: "por tanto", "además", "en consecuencia") para cohesionar el mensaje.
		EO4.1.1.3. Adaptación del registro formal o informal según el contexto (académico, laboral o social).
		EO4.1.1.4. Identificación y conservación de la coherencia temática y la adecuación lingüística durante toda la intervención.
	EO4.1.2. Adaptar de la expresión oral al interlocutor y a la situación comunicativa, utilizando de forma eficaz recursos lingüísticos y paralingüísticos (entonación, pausas, gestos) adecuados.	EO4.1.2.1. Utilización de la entonación y el ritmo para marcar énfasis y facilitar la comprensión del mensaje.
		EO4.1.2.2. Control de la expresividad corporal (gestos, postura, contacto visual) como apoyo a la comunicación verbal.
EO4.2. Participa en interacciones comunicativas orales expresándose con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos	EO4.2.1. Participar activamente en conversaciones, debates y exposiciones orales, mostrando fluidez, coherencia interna y corrección gramatical y léxica.	EO4.1.2.3. Gestión del turno de palabra respetando las normas básicas de cortesía y escucha activa.
		EO4.1.2.4. Reconocimiento de los matices del lenguaje no verbal del interlocutor para ajustar el discurso en tiempo real.
		EO4.2.1.1. Aplicación de estrategias de iniciación, mantenimiento y cierre de conversaciones y debates (introducir un tema, reformular ideas, concluir).
		EO4.2.1.2. Utilización de un vocabulario amplio y preciso, adecuado a distintos contextos temáticos y niveles de formalidad.
	EO4.2.2. Adaptar su expresión oral a las características del contexto social o académico, respetando normas de cortesía, turno de palabra y adecuación al interlocutor.	EO4.2.1.3. Estructuración de intervenciones orales mediante el uso de marcadores del discurso (por ejemplo: "en primer lugar", "por otro lado", "para concluir").
		EO4.2.1.4. Corrección de errores gramaticales y de pronunciación de forma autónoma durante o después de la intervención oral.
		EO4.2.2.1. Uso del nivel de formalidad del discurso según la situación (reuniones formales, conversaciones informales, exposiciones académicas).
		EO4.2.2.2. Uso de fórmulas de cortesía verbal adecuadas (saludos, agradecimientos, despedidas formales e informales).
		EO4.2.2.3. Identificación y respeto a las normas de interacción propias de distintos tipos de comunicación oral (debates, entrevistas, coloquios).
		EO4.2.2.4. Reconocimiento y adaptación a diferentes tipos de interlocutores (compañeros, superiores jerárquicos, desconocidos, etc.).

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
EO4.3. Expresa oralmente, de manera clara y rigurosa, información procedente de diferentes fuentes, adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso.	EO4.3.1. Organizar y presentar información de manera clara y rigurosa procedente de diversas fuentes, seleccionando y sintetizando los datos relevantes.	EO4.3.1.1. Localización y selección de información relevante en diversas fuentes orales o escritas (noticias, conferencias, entrevistas).
		EO4.3.1.2. Concreción de ideas principales y secundarias respetando la fidelidad a los contenidos originales.
		EO4.3.1.3. Integración de datos de distintas fuentes en una exposición oral coherente y articulada.
		EO4.3.1.4. Cita verbalmente las fuentes de información de manera adecuada, mencionando origen y autoría cuando corresponda.
	EO4.3.2. Adoptar y expresar un punto de vista personal creativo y crítico, manteniendo el respeto a la diversidad de opiniones.	EO4.3.2.1. Formulación de opiniones fundamentadas a partir del análisis crítico de información contrastada.
		EO4.3.2.2. Desarrollo de argumentos propios incorporando ideas originales y creativas en la exposición oral.
		EO4.3.2.3. Utilización de estrategias de argumentación respetuosa ante diferentes posturas o puntos de vista.
		EO4.3.2.4. Valoración y respeto la diversidad de opiniones en contextos de intercambio oral (debates, foros, reuniones).
EO4.4. Comunica ideas y opiniones en interacciones orales, sobre temas de actualidad, utilizando la tonalidad y el lenguaje gestual y corporal apropiados.	EO4.4.1. Expresar ideas y opiniones sobre temas de actualidad de forma clara, coherente y adaptada al contexto comunicativo.	EO4.4.1.1. Elaboración de opiniones orales basadas en hechos contrastados y relacionados con temas de actualidad.
		EO4.4.1.2. Organización de argumentos de manera lógica y progresiva, favoreciendo la claridad y la persuasión del discurso.
		EO4.4.1.3. Empleo de ejemplos, comparaciones y analogías para reforzar las opiniones personales expresadas oralmente.
		EO4.4.1.4. Adecuación de contenidos y el estilo de la intervención a las características del tema y del público receptor.
	EO4.4.2. Utilizar de forma efectiva la tonalidad, el ritmo, los gestos y el lenguaje corporal para reforzar la comunicación oral.	EO4.4.2.1. Modulación de la voz (entonación, volumen, velocidad) para mantener el interés y enfatizar las ideas principales.
		EO4.4.2.2. Utilización de gestos naturales y congruentes que apoyen y refuerzan el contenido del mensaje verbal.
		EO4.4.2.3. Control de la expresión facial para transmitir emociones adecuadas al contenido del discurso.
		EO4.4.2.4. Mantiene contacto visual efectivo y gestiona adecuadamente la proximidad física en la interacción oral.
EO4.5. Sintetiza información procedente de distintas fuentes orales, identificando el tema principal y los secundarios y proporcionando su opinión personal.	EO4.5.1. Identificar y resumir con claridad el tema principal y los temas secundarios de diversas fuentes orales.	EO4.5.1.1. Escucha de manera activa diferentes intervenciones orales (charlas, debates, entrevistas) para captar las ideas esenciales.
		EO4.5.1.2. Diferenciación entre el tema principal y los subtemas o informaciones accesorias en un discurso oral.
		EO4.5.1.3. Elaboración de esquemas o mapas conceptuales orales para organizar la información de manera jerarquizada.
		EO4.5.1.4. Sintetiza de forma breve y coherente los contenidos escuchados, respetando la estructura lógica del original.
	EO4.5.2. Expresar una opinión personal fundamentada a partir de la síntesis de diversas fuentes orales.	EO4.5.2.1. Formulación de opiniones personales basadas en la interpretación crítica de la información sintetizada.
		EO4.5.2.2. Relación de los contenidos escuchados con conocimientos previos o con la experiencia personal.
		EO4.5.2.3. Argumenta las propias opiniones respetando las posibles diferencias con los contenidos originales.
		EO4.5.2.4. Empleo de un registro lingüístico claro, estructurado y respetuoso para expresar valoraciones personales, ajustadas a los contextos comunicativos orales.

COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA	DOMINIO: COMPRENSIÓN ORAL
---	----------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CO4.1. Distingue diferentes clases de mensajes orales, pertenecientes a distintas situaciones comunicativas, identificando sus rasgos de género más significativos, así como su registro y contexto.	CO4.1.1. Reconocer las características de diferentes tipos de discursos orales (narrativos, expositivos, argumentativos, dialogados) en función del contexto y propósito comunicativo.	CO4.1.1.2. Identificación de rasgos formales y estructurales de los principales tipos de discurso oral (narración, exposición, argumentación, diálogo).
		CO4.1.1.3. Analiza la intención comunicativa (informar, convencer, entretener) en discursos orales de distinta naturaleza.
		CO4.1.1.4. Reconocimiento de marcadores textuales orales (por ejemplo: "por ejemplo", "en resumen", "sin embargo") que caracterizan cada tipo de discurso.
		CO4.1.1.1. Distinción entre registro formal e informal en función del ámbito de comunicación.
	CO4.1.2. Interpretar el registro lingüístico y el contexto social de los mensajes orales para una comprensión ajustada.	CO4.1.2.2. Diferenciación de registros lingüísticos en función del contexto: académico, profesional, coloquial.
		CO4.1.2.3. Identificación del tono, la intención y las referencias socioculturales implícitas en discursos orales.
		CO4.1.2.4. Análisis de los elementos paralingüísticos (entonación, pausas, ritmo) que apoyan la comprensión del registro y el contexto.
CO4.2. Reconoce los distintos tipos de discursos orales, aplicando el conocimiento de los usos básicos de la lengua que regulan la comunicación interpersonal.	CO4.2.1. Identificar la función comunicativa (informativa, apelativa, expresiva) de distintos tipos de discursos orales en contextos diversos.	CO4.2.1.1. Relaciona el contenido del discurso oral con el entorno social, cultural o académico en el que se produce.
		CO4.2.1.2. Reconocimiento de las funciones principales del lenguaje (informar, persuadir, emocionar) en discursos orales.
		CO4.2.1.3. Análisis las características lingüísticas y estructurales que responden a cada función comunicativa.
		CO4.2.1.4. Detecta intenciones explícitas e implícitas en la comunicación oral (por ejemplo, ironía, crítica velada).
	CO4.2.2. Aplicar el conocimiento de normas y convenciones de la comunicación interpersonal para interpretar adecuadamente los discursos orales.	CO4.2.2.1. Interpreta el contexto y la relación entre interlocutores para deducir la finalidad de la comunicación.
		CO4.2.2.2. Reconocimiento de normas de cortesía lingüística en interacciones formales e informales.
		CO4.2.2.3. Identificación de estrategias conversacionales (toma y cesión de turno, interrupciones pertinentes, retroalimentación verbal).
CO4.3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes orales, evaluando su fiabilidad y pertinencia y evitando los riesgos de manipulación y desinformación.	CO4.3.1. Identificar y extraer información relevante de distintas fuentes orales, valorando su pertinencia en función del objetivo comunicativo.	CO4.3.1.2. Identifica y selecciona la información principal en discursos orales procedentes de medios de comunicación, debates o conferencias.
		CO4.3.1.3. Distinción entre hechos objetivos y opiniones subjetivas en diferentes discursos orales.
		CO4.3.1.4. Relaciona la información obtenida con la finalidad comunicativa perseguida (informar, persuadir, entretener).
		CO4.3.1.1. Utiliza estrategias de escucha activa para discriminar información relevante de la secundaria o anecdótica.
	CO4.3.2. Contrastar y evaluar la fiabilidad de las fuentes orales, identificando posibles sesgos o manipulaciones.	CO4.3.2.2. Análisis de la autoridad, la objetividad y la actualidad de las fuentes orales.
		CO4.3.2.3. Reconocimiento de signos de manipulación, sensacionalismo o desinformación en discursos orales.
		CO4.3.2.4. Comparación de versiones distintas de un mismo hecho escuchadas en diferentes fuentes para identificar contradicciones.
CO4.4. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica mensajes orales de distintos ámbitos en diferentes contextos, participando de manera activa e informada.	CO4.4.1. Comprender e interpretar el contenido explícito e implícito de mensajes orales de distintos ámbitos (académico, social, profesional).	CO4.4.1.1. Formulación de juicios críticos sobre la veracidad y pertinencia de la información recibida oralmente.
		CO4.4.1.2. Distinción entre información explícita e inferencias implícitas en discursos orales complejos.
		CO4.4.1.3. Interpretación de argumentos, puntos de vista y valores transmitidos en distintos tipos de mensajes orales.
		CO4.4.1.4. Análisis del uso de recursos expresivos (ironía, metáforas, alusiones) para enriquecer la interpretación de discursos.
	CO4.4.2. Valorar críticamente los mensajes orales escuchados, participando de manera activa en debates, coloquios o discusiones grupales.	CO4.4.2.1. Relaciona el contenido de los mensajes con su contexto sociohistórico, cultural o profesional.
		CO4.4.2.2. Formulación de opiniones críticas y razonadas sobre los mensajes orales escuchados.
		CO4.4.2.3. Argumenta puntos de vista propios, utilizando la información interpretada de manera rigurosa.
		CO4.4.2.4. Participación en discusiones orales respetando normas de escucha activa, cortesía y cooperación conversacional.
		CO4.4.2.1. Evalúa la relevancia, solidez y coherencia de los argumentos presentados en los discursos orales.

COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA	DOMINIO: EXPRESIÓN ESCRITA
--	----------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
EE4.1. Compone textos pertenecientes a distintas situaciones comunicativas aplicando mecanismos de coherencia y cohesión.	EE4.1.1. Redactar textos claros y estructurados, adaptados a la situación comunicativa, utilizando recursos de coherencia textual.	EE4.1.1.1. Planifica la estructura de un texto escrito: introducción, desarrollo y conclusión.
		EE4.1.1.2. Utiliza conectores discursivos apropiados para organizar las ideas (por ejemplo: "por tanto", "sin embargo", "además", "en consecuencia").
		EE4.1.1.3. Mantiene la unidad temática y la progresión lógica de las ideas en el desarrollo del texto.
		EE4.1.1.4. Revisa la estructura general del texto para asegurar su coherencia interna.
EE4.2. Se expresa por escrito con fluidez, coherencia, corrección y adecuación, adaptándose a diferentes contextos sociales y académicos.	EE4.1.2. Aplicar mecanismos de cohesión (anáforas, elipsis, repeticiones controladas) que aseguren la fluidez y la claridad del discurso escrito.	EE4.1.2.1. Emplea con corrección las referencias internas en el texto (pronombres, sinónimos, hiperónimos) para evitar repeticiones innecesarias.
		EE4.1.2.2. Aplicación de procedimientos de elipsis (supresión de elementos redundantes) para dotar al texto de agilidad y precisión.
		EE4.1.2.3. Controla las repeticiones intencionadas para reforzar la coherencia del mensaje escrito.
		EE4.1.2.4. Utiliza signos de puntuación de manera adecuada (comas, puntos, guiones, puntos y comas) para marcar relaciones entre ideas.
EE4.3. Expresa por escrito de manera clara y rigurosa información procedente de diferentes fuentes, adoptando un punto de vista crítico a la par que respetuoso.	EE4.2.1. Redactar textos adecuados al contexto social o académico, mostrando fluidez y corrección gramatical y ortográfica.	EE4.2.1.1. Adapta el tono, el registro y el estilo del texto escrito al contexto de producción (correo formal, exposición académica, artículo divulgativo).
		EE4.2.1.2. Aplica correctamente las normas ortográficas y gramaticales de la lengua castellana.
		EE4.2.1.3. Uso de un vocabulario variado y preciso, evitando repeticiones y ambigüedades.
		EE4.2.1.4. Redacta párrafos coherentes, respetando la estructura lógica (idea principal, desarrollo y cierre).
EE4.4. Construye diferentes textos de intención literaria, aplicando mecanismos de coherencia y cohesión.	EE4.2.2. Demostrar autonomía en la revisión y corrección de sus textos, mejorando la precisión y la claridad comunicativa.	EE4.2.2.1. Aplicación de estrategias de autoevaluación y autocorrección para mejorar la calidad del texto escrito.
		EE4.2.2.2. Revisión de la concordancia entre sujeto y verbo, y entre sustantivos y adjetivos.
		EE4.2.2.3. Identificación y corrección de errores frecuentes de cohesión y puntuación.
		EE4.2.2.4. Mejora progresivamente la expresividad del texto, incorporando reformulaciones o matices más precisos.
EE4.5. Crea comunicaciones escritas de diferentes tipo (expositivo y argumentativo) utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección, tanto ortográfica como gramatical.	EE4.3.1. Integrar información procedente de diversas fuentes en la elaboración de textos escritos claros, coherentes y bien organizados.	EE4.3.1.1. Localización y selección de información relevante en fuentes diversas (artículos, informes, entrevistas).
		EE4.3.1.2. Organización de la información de manera lógica en el texto, respetando la jerarquía de ideas (principales y secundarias).
		EE4.3.1.3. Paráfrasis y síntesis de información ajena, manteniendo la fidelidad al sentido original.
		EE4.3.1.4. Referencia adecuada a las fuentes utilizadas, siguiendo normas básicas de citación.
EE4.5. Crea comunicaciones escritas de diferentes tipo (expositivo y argumentativo) utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección, tanto ortográfica como gramatical.	EE4.3.2. Adoptar una postura crítica y creativa al elaborar textos escritos, respetando la diversidad de perspectivas.	EE4.3.2.1. Elaboración de argumentaciones basadas en el análisis crítico de información contrastada.
		EE4.3.2.2. Incorporación de ideas propias y originales para enriquecer el contenido del texto.
		EE4.3.2.3. Manifestación de respeto hacia opiniones diversas en la expresión escrita.
		EE4.3.2.4. Uso de recursos expresivos (comparaciones, ejemplos, metáforas) que refuercen el valor creativo y crítico del discurso.
EE4.5. Crea comunicaciones escritas de diferentes tipo (expositivo y argumentativo) utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección, tanto ortográfica como gramatical.	EE4.4.1. Crear textos literarios respetando las convenciones del género, organizando el contenido de forma coherente y cohesionada.	EE4.4.1.1. Planificación de relatos, poemas u obras teatrales, atendiendo a las características propias de cada género.
		EE4.4.1.2. Estructuración de los textos literarios mediante secuencias narrativas, descriptivas o dialogadas adecuadas.
		EE4.4.1.3. Aplicación de mecanismos de cohesión textual (conectores, anáforas, elipsis) para dar fluidez al relato.
		EE4.4.1.4. Revisión de la coherencia interna y del estilo literario utilizado en el texto.
EE4.5. Crea comunicaciones escritas de diferentes tipo (expositivo y argumentativo) utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección, tanto ortográfica como gramatical.	EE4.4.2. Utilizar recursos literarios y expresivos de manera creativa para enriquecer sus textos escritos.	EE4.4.2.1. Uso de figuras literarias básicas (metáfora, comparación, personificación) en la producción de textos.
		EE4.4.2.2. Variedad léxica y sintáctica para dotar de riqueza expresiva a las composiciones escritas.
		EE4.4.2.3. Adaptación del tono, ritmo y estilo a la intencionalidad del texto literario.
		EE4.4.2.4. Exploración de distintas técnicas narrativas y recursos creativos (monólogo interior, diálogos, descripciones sensoriales).
EE4.5. Crea comunicaciones escritas de diferentes tipo (expositivo y argumentativo) utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección, tanto ortográfica como gramatical.	EE4.5.1. Elaborar textos expositivos claros y ordenados, desarrollando ideas de forma coherente y empleando recursos de cohesión adecuados.	EE4.5.1.1. Estructuración de textos expositivos en introducción, desarrollo de ideas y conclusión.
		EE4.5.1.2. Utilización de conectores lógicos y ordenadores del discurso (por ejemplo: "en primer lugar", "por otro lado", "finalmente").
		EE4.5.1.3. Formulación precisa y objetiva de contenidos, evitando ambigüedades y opiniones personales.
		EE4.5.1.4. Aplicación de normas ortográficas y gramaticales que garanticen la corrección formal del texto.
EE4.5. Crea comunicaciones escritas de diferentes tipo (expositivo y argumentativo) utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección, tanto ortográfica como gramatical.	EE4.5.2. Elaborar textos argumentativos defendiendo un punto de vista propio, utilizando una estructura lógica y respetando las normas de coherencia y corrección lingüística.	EE4.5.2.1. Formulación de tesis claras y construcción de argumentos sólidos y bien fundamentados.
		EE4.5.2.2. Organización lógica de los argumentos, apoyados en ejemplos, datos o citas pertinentes.
		EE4.5.2.3. Refutación respetuosa de opiniones contrarias a través de argumentos críticos y razonados.
		EE4.5.2.4. Revisión de la cohesión, la coherencia y la corrección ortográfica y sintáctica del texto final.

COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA	DOMINIO: COMPRENSIÓN ESCRITA
--	------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CE4.1. Distingue diferentes clases de mensajes escritos, pertenecientes a distintas situaciones comunicativas, identificando sus rasgos de género más significativos, así como su registro y contexto.	CE4.1.1. Identificar la estructura y finalidad de distintos géneros escritos (informativos, persuasivos, narrativos y argumentativos) reconociendo su adecuación al contexto y al destinatario.	CE4.1.1.1. Identificación de la intención comunicativa (informar, persuadir, narrar, exponer) a partir de rasgos formales y lingüísticos.
		CE4.1.1.2. Reconocimiento de estructuras típicas de los géneros escritos (titulares, introducciones, tesis, argumentos, desenlaces).
		CE4.1.1.3. Elementos diferenciadores entre géneros: tono, tipo de vocabulario, uso de citas, ejemplos o anécdotas.
		CE4.1.1.4. Relación entre el género textual y su contexto de producción y recepción (medio, destinatario, finalidad).
CE4.2. Reconoce los distintos tipos de discursos escritos aplicando el conocimiento de los usos básicos de la lengua que regulan la comunicación interpersonal.	CE4.1.2. Analizar la relación entre el contenido, el formato y los elementos lingüísticos de un texto escrito, valorando su adecuación a la intención comunicativa.	CE4.1.2.1. Identificación de recursos lingüísticos específicos (adjetivación valorativa, modalizadores, estructuras sintácticas) según la finalidad del texto.
		CE4.1.2.2. Análisis de la coherencia entre contenido, estructura y registro lingüístico en textos escritos.
		CE4.1.2.3. Valoración de la adecuación del formato (extensión, organización, tipo de soporte) al objetivo comunicativo del texto.
		CE4.1.2.4. Reconocimiento de estrategias discursivas (explicación, ejemplificación, comparación, enumeración) en función de la intención del autor.
	CE4.2.1. Identifica y diferencia discursos narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos, reconociendo sus principales rasgos lingüísticos y estructurales.	CE4.2.1.1. Características básicas de los principales tipos de discurso (narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo).
		CE4.2.1.2. Reconocimiento de los rasgos lingüísticos más relevantes de cada tipo de discurso (tiempos verbales, conectores, tipo de vocabulario).
		CE4.2.1.3. Relación entre estructura y finalidad en los distintos tipos de discurso.
		CE4.2.1.3. Lectura comprensiva de textos breves que ejemplifican cada tipo de discurso.
		CE4.2.2.1. Uso de registros lingüísticos adecuados a la relación entre emisor y receptor (formalidad, informalidad)
		CE4.2.2.2. Formas de cortesía lingüística en la comunicación escrita (saludos, tratamientos, atenuaciones).
	CE4.2.2. Analizar cómo los elementos lingüísticos (registro, cortesía, modalidad) condicionan el tono y la eficacia de un discurso escrito en situaciones comunicativas diversas.	CE4.2.2.3. Modalidad textual: expresión de la certeza, duda, orden, deseo o consejo en los discursos.
		CE4.2.2.4. Influencia del contexto comunicativo en la selección del tono y el estilo del discurso.

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CE4.3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedentes de diferentes fuentes escritas, evaluando su fiabilidad y pertinencia y evitando los riesgos de manipulación y desinformación.	CE4.3.1. Identificar información relevante en textos de distinta naturaleza, valorando su calidad, actualidad y adecuación al propósito de búsqueda.	CE4.3.1.1. Estrategias de búsqueda y localización de información en medios escritos (prensa, enciclopedias, páginas web, artículos académicos).
		CE4.3.1.2. Criterios básicos de valoración de fuentes: actualidad, autoría, fiabilidad, intencionalidad.
	CE4.3.2. Comparar informaciones procedentes de diferentes fuentes escritas, reconociendo sesgos, errores, incoherencias o intentos de manipulación.	CE4.3.1.3. Selección de la información relevante en función de un objetivo o pregunta concreta.
		CE4.3.1.4. Identificación de la diferencia entre hechos, opiniones e interpretaciones en los textos.
		CE4.3.2.1. Reconocimiento de sesgos ideológicos o informativos en fuentes escritas.
		CE4.3.2.2. Detección de estrategias de desinformación: titulares engañosos, citas fuera de contexto, omisiones relevantes.
CE4.4. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica mensajes escritos de distintos ámbitos, participando en diferentes contextos de manera activa e informada	CE4.4.1. Interpretar el contenido explícito e implícito de textos escritos de diferentes ámbitos (académico, social, mediático), formulando una opinión personal razonada.	CE4.3.1.3. Aplicación de normas básicas de ética informativa: verificación de datos, respeto a la diversidad de opiniones, cita de fuentes.
		CE4.4.1.1. Diferenciación entre información explícita e inferencias en textos escritos.
	CE4.4.2. Participar en debates o actividades escritas relacionadas con textos leídos, aplicando el pensamiento crítico y el respeto a la diversidad de opiniones.	CE4.4.1.2. Identificación de intenciones comunicativas y puntos de vista del emisor en textos informativos y de opinión.
		CE4.4.1.3. Reconocimiento de argumentos, evidencias y contraargumentos en textos argumentativos.
		CE4.4.1.4. Desarrollo de la capacidad de emitir juicios personales razonados a partir de la lectura crítica.
		CE4.4.2.1. Aplicación de normas básicas del intercambio comunicativo escrito: respeto, claridad, coherencia argumentativa.
CE4.5. Analiza e interpreta de forma crítica textos de diferente tipo (científico, humanístico, técnico y literario), y expresa con autonomía juicios fundamentados en argumentos sólidos.	CE4.5.1. Observar textos científicos, humanísticos, técnicos y literarios identificando su tema, propósito, organización y recursos expresivos más relevantes.	CE4.4.2.2. Redacción de comentarios críticos o valoraciones personales basadas en la lectura comprensiva de textos.
		CE4.4.2.3. Expresión de opiniones fundadas que incorporen citas, referencias o comparaciones con otras fuentes.
	CE4.5.2. Emitir juicios críticos sobre textos leídos, justificando su valoración mediante argumentos claros, citas o referencias textuales.	CE4.4.2.4. Fomento del pensamiento crítico y la actitud activa ante discursos leídos (cuestionamiento, contraste, reformulación).
		CE4.5.1.1. Identificación del tipo de texto (científico, humanístico, técnico o literario) a partir de su estructura y finalidad.
		CE4.5.1.2. Reconocimiento del tema y la intención comunicativa en cada tipo textual.
		CE4.5.1.3. Análisis de elementos lgicos relevantes: terminología, estilo, recursos expresivos/técnicos según tipo de tx.
		CE4.5.1.4. Observación de la estructura interna del texto (apartados, introducción, desarrollo, conclusiones).
		CE4.5.2.1. Formulación de opiniones personales fundamentadas a partir de lectura comprensiva de text complejos
		CE4.5.2.2. Uso de argumentos claros y organizados para sustentar valoraciones.
		CE4.5.2.3. Incorporación de citas o referencias textuales como prueba en la argumentación escrita.
		CE4.5.2.4. Desarrollo de una actitud crítica ante los discursos escritos, basada en el análisis del contenido y su contexto.

COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA

DOMINIO: NÚMEROS Y CÁLCULO

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
NC4.1. Interpreta la información numérica en documentos cotidianos personales y profesionales (facturas, nóminas, noticias, etc.).	NC4.1.1. Calcular porcentajes e interpretar los porcentajes que aparecen en noticias, encuestas y documentos cotidianos personales y profesionales.	NC4.1.1.1. Concepto de porcentaje. Conceptos de IVA, IRPF, cotización a la Seguridad Social, inflación, comisiones, tasas e intereses bancarios.
		NC4.1.1.2. Cálculo de cantidades iniciales y finales en porcentajes. Cálculo del porcentaje que representa una cantidad de un total. Cálculo de aumentos y disminuciones porcentuales encadenados o no. Uso de la calculadora u otras herramientas digitales para los cálculos.
		NC4.1.1.3. Interés simple y compuesto. Cálculo de intereses acumulados, capitales iniciales y finales, réditos y tiempos en intereses simples y compuestos. Técnicas básicas para despejar las incógnitas en estos casos.
		NC4.1.1.4. Aplicación del cálculo de porcentajes a situaciones problemáticas de la realidad cotidiana, en especial a los problemas financieros.
NC4.2. Utiliza la modelización matemática para resolver problemas numéricos en diferentes áreas de la vida diaria, empleando diversas herramientas matemáticas, incluyendo las digitales.	NC4.1.2. Interpretar información numérica en documentos de la vida cotidiana.	NC4.1.2.1. Interpretación de la información numérica en documentos de la vida cotidiana: tablas, diagramas, documentos financieros, facturas, nóminas, noticias, etc.
		NC4.2.1.1. Resolución de problemas numéricos donde intervengan porcentajes en situaciones cotidianas y financieras. Cálculos y comprobaciones con calculadora u otras herramientas digitales. Valoración de la razonabilidad de los resultados.
NC4.3. Emplea la argumentación matemática para identificar y seleccionar la solución óptima en situaciones numéricas comunes de la vida diaria, teniendo en cuenta el contexto específico.	NC4.2.1.2. Resolución de problemas numéricos donde intervengan relaciones de proporcionalidad directa o inversa, simple o compuesta, en situaciones cotidianas y financieras. Cálculos y comprobaciones con calculadora u otras herramientas digitales. Valoración de la razonabilidad de los resultados.	NC4.2.1.2. Resolución de problemas numéricos donde intervengan relaciones de proporcionalidad directa o inversa, simple o compuesta, en situaciones cotidianas y financieras. Cálculos y comprobaciones con calculadora u otras herramientas digitales. Valoración de la razonabilidad de los resultados.
		NC4.3.1.1. Argumentación y justificación razonada del proceso seguido, de los cálculos empleados y de las soluciones obtenidas en la resolución de problemas y situaciones contextualizadas.
NC4.4. Utiliza el razonamiento matemático y aplica las relaciones de proporcionalidad para resolver situaciones y desafíos comunes en diferentes escenarios.	NC4.3.1. Argumentar razonadamente el procedimiento seguido y la solución o soluciones obtenidas en la resolución de situaciones problemáticas en diferentes contextos.	NC4.4.1.1. Razón y proporción. Cálculo del término desconocido de una proporción.
		NC4.4.1.2. Magnitudes directa e inversamente proporcionales. Proporcionalidad simple directa e inversa y proporcionalidad compuesta. Reglas de tres directa, inversa y compuesta.
		NC4.4.1.3. Repartos directa e inversamente proporcionales.
		NC4.4.2.1. Aplicación de las reglas de tres directa, inversa y compuesta a situaciones problemáticas en las que aparecen relaciones de proporcionalidad en diferentes contextos cotidianos y financieros.
NC4.5. Emplea la terminología matemática precisa y adecuada para presentar información de manera organizada, comunicando mensajes científicos con exactitud y rigor en diversos contextos sociales y académicos cotidianos.	NC4.4.2. Analizar y resolver situaciones problemáticas en diferentes escenarios y ámbitos de la vida cotidiana en los que intervengan relaciones de proporcionalidad.	NC4.4.2.2. Aplicación de los repartos directa e inversamente proporcionales a situaciones problemáticas cotidianas y financieras.
		NC4.4.2.3. Resolución de otros problemas cotidianos relacionados con la proporcionalidad: problemas de grifos y de mezclas.
NC4.5.1. Emplear adecuadamente el lenguaje matemático para presentar la información de la resolución de situaciones problemáticas contextualizadas con la terminología y el rigor científico adecuados.	NC4.5.1. Emplear adecuadamente el lenguaje matemático para presentar la información de la resolución de situaciones problemáticas contextualizadas con la terminología y el rigor científico adecuados.	NC4.5.1.1. Uso de la terminología y el lenguaje matemático adecuados en la resolución de problemas y situaciones contextualizadas, empleando el rigor científico apropiado durante todo el proceso.

COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA

DOMINIO: FORMAS Y MEDIDAS

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
FM4.1. Identifica y aplica las estrategias oportunas (identificación de propiedades y características de las formas geométricas y descomposición de figuras en formas más simples) para resolver problemas cotidianos que involucren formas geométricas, utilizando la terminología y la notación apropiadas.	FM4.1.1. Identificar las figuras geométricas planas y tridimensionales y sus elementos para calcular medidas desconocidas o perímetros, áreas y volúmenes de las mismas y de las composiciones que de ellas puedan plantearse en situaciones contextualizadas, empleando diversas herramientas de cálculo para encontrar las medidas desconocidas.	FM4.1.1.1. Curvas y figuras geométricas planas básicas y sus elementos. Clasificación, propiedades y nomenclatura. Composición de figuras planas más complejas a partir de las básicas. Identificación de las figuras básicas que las componen.
		FM4.1.1.2. Figuras geométricas tridimensionales: poliedros y cuerpos de revolución. Elementos característicos de los cuerpos geométricos, propiedades, nomenclatura y clasificación. Composición de figuras tridimensionales más complejas a partir de las básicas. Identificación de las figuras tridimensionales básicas que las componen.
		FM4.1.1.3. Relaciones geométricas de congruencia y semejanza entre figuras. Teorema de Pitágoras. Aplicación en figuras planas y tridimensionales, simples y compuestas, para resolver problemas geométricos tales como determinar medidas desconocidas. Expresión de los resultados con las unidades adecuadas al contexto.
		FM4.1.1.4. Cálculo de perímetros, longitudes, áreas, áreas laterales y volúmenes en figuras geométricas planas y tridimensionales, simples y compuestas. Uso de las relaciones de congruencia, semejanza y teorema de Pitágoras para el cálculo de medidas desconocidas necesarias. Expresión de los resultados con las unidades adecuadas al contexto.
FM4.2. Conecta las matemáticas con otros ámbitos del conocimiento (arte, física, diseño, etc.).	FM4.1.2. Reconocer e identificar formas geométricas en el entorno cotidiano y aplicar las técnicas del cálculo de medidas desconocidas y de perímetros, áreas y volúmenes a situaciones problemáticas reales.	FM4.1.2.1. Identificación de figuras geométricas planas y tridimensionales, simples y compuestas, y sus elementos en la realidad que nos rodea.
		FM4.1.2.2. Aplicación de las relaciones de congruencia y de semejanza y el teorema de Pitágoras para el cálculo de medidas desconocidas en problemas de la realidad cotidiana. Expresión de los resultados en las unidades más adecuadas al contexto.
	FM4.2.1. Emplear razonamientos de proporcionalidad numérica y porcentajes para resolver problemas del ámbito económico y financiero y de la física.	FM4.1.2.3. Aplicación del cálculo de perímetros, áreas y volúmenes a problemas de la realidad cotidiana, aplicando técnicas de cálculo de medidas desconocidas en caso necesario. Expresión de los resultados en las unidades más adecuadas al contexto.
		FM4.2.1.1. Aplicación de las relaciones de proporcionalidad y el cálculo de porcentajes en contextos relacionados con el ámbito económico y financiero. Uso de los cambios de divisas en caso necesario para expresar los resultados en las unidades monetarias adecuadas.
FM4.3. Utiliza el pensamiento computacional para modelar y resolver de manera efectiva situaciones diarias que implican formas y medidas, empleando las herramientas matemáticas adecuadas.	FM4.2.2. Emplear razonamientos geométricos para identificar, entender e interpretar elementos del arte, la cultura, el diseño y la arquitectura.	FM4.2.1.2. Aplicación de la proporcionalidad directa e inversa en la resolución de problemas básicos relacionados con espacio, velocidad y tiempo en el contexto de movimientos rectilíneos uniformes de uno o dos móviles en la física. Expresión de los resultados en las unidades más adecuadas al contexto.
		FM4.2.2.1. Identificación de figuras geométricas, simples y compuestas, y patrones de regularidad, como frisos y mosaicos, en el arte, la cultura y el diseño, reconociendo e identificando la presencia de estos últimos en el patrimonio cultural andaluz.
	FM4.3.1. Utilizar procesos algorítmicos para determinar las soluciones a problemas de geometría y cálculo de medidas, justificando y argumentando adecuadamente los razonamientos seguidos y las soluciones obtenidas y utilizando apoyo tecnológico en caso necesario.	FM4.2.2.2. Aplicación de la semejanza al uso e interpretación de mapas, croquis y planos o maquetas usados en el diseño y la arquitectura. Cálculo de escalas y medidas desconocidas de la representación y de la realidad usando la unidad de medida más adecuada a la situación.
		FM4.3.1.1. Uso de procesos algorítmicos que llevan a la obtención de soluciones en problemas de geometría y cálculo de medidas. Argumentación y justificación razonada del proceso seguido, de los cálculos empleados y de las soluciones obtenidas. Comprobación de los cálculos y resultados con calculadora, aplicaciones de representaciones geométricas u otras herramientas informáticas.

COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA

DOMINIO: GRÁFICOS Y ESTADÍSTICAS

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
GE4.1. Sintetiza e interpreta la información más relevante de tablas y gráficos, evaluando su fiabilidad y evitando los peligros de la manipulación y la desinformación.	GE4.1.1. Analizar de manera crítica la información procedente de tablas estadísticas y de los distintos tipos de gráficos estadísticos y usarla para tomar decisiones conscientes y fundamentadas en contextos de la vida personal o laboral.	GE4.1.1.1. Gráficos estadísticos de una y dos variables: diagramas de barras, histogramas, líneas poligonales, diagramas de dispersión o nube de puntos, etc. Representación manual o con ayuda de diferentes tecnologías. Análisis e interpretación de la información representada y obtención de conclusiones fundamentadas.
		GE4.1.1.2. Tablas estadísticas unidimensionales y bidimensionales. Tablas de frecuencias simples y de contingencia o doble entrada. Obtención, análisis e interpretación de información relevante de las tablas para obtener conclusiones fundamentadas.
GE4.2. Comprende, interpreta y valora, de manera crítica y en diversos contextos, diferentes datos estadísticos para formular juicios independientes y justificar la toma de decisiones.	GE4.2.1. Organizar datos estadísticos en tablas y gráficos y establecer relaciones entre ellos para extraer información.	GE4.2.1.1. Estrategias de recogida y organización de datos de situaciones cotidianas que involucren variables estadísticas unidimensionales y bidimensionales. Organización de los datos en tablas y gráficos estadísticos.
	GE4.2.2. Calcular, analizar e interpretar los parámetros estadísticos más comunes y las relaciones de dependencia entre variables que representen situaciones cotidianas.	GE4.2.2.1. Cálculo de parámetros en distribuciones unidimensionales y bidimensionales. Parámetros de centralización (media, moda y mediana) y de dispersión (varianza y desviación típica) en distribuciones unidimensionales. Parámetros en distribuciones bidimensionales (medias marginales, centro de gravedad, desviaciones típicas marginales y covarianza). Interpretación de los valores de los parámetros y obtención de conclusiones en contextos cotidianos.
GE4.3. Analiza y comprende situaciones cotidianas de naturaleza aleatoria, estimando probabilidades con el propósito de tomar decisiones fundamentadas de manera informada.	GE4.3.1. Reconocer experimentos aleatorios simples y compuestos y sucesos en contextos reales.	GE4.2.2.2. Estudio de la dependencia estadística en variables unidimensionales: correlación y regresión. Cálculo e interpretación del coeficiente de correlación lineal y de la recta de regresión. Obtención de conclusiones y estimaciones en contextos cotidianos.
	GE4.3.2. Aplicar el cálculo de probabilidades a situaciones contextualizadas utilizando las técnicas adecuadas.	GE4.3.1.1. Experimentos aleatorios simples y compuestos: espacio muestral y sucesos. Tipos de sucesos: suceso seguro, suceso imposible, suceso complementario o contrario y sucesos compatibles e incompatibles.
		GE4.3.1.2. Álgebra de sucesos: suceso complementario, unión e intersección de dos sucesos y leyes de Morgan.
		GE4.3.2.1. Cálculo de probabilidades en experimentos simples y compuestos: uso de la regla de Laplace en situaciones de equiprobabilidad y técnicas de recuento simples. Probabilidad condicionada e independencia de sucesos. Diagramas de árbol y tablas de contingencia.
		GE4.3.2.2. Teoremas de la probabilidad total y de Bayes. Utilización del teorema de Bayes en el cálculo de probabilidades a posteriori. Manejo de los axiomas de la probabilidad de Kolmogorov o del trazado de diagramas de Venn.
		GE4.3.2.3. Resolución de problemas sencillos de probabilidad en contextos cotidianos en los que se requiera el uso de las técnicas y teoremas especificados. Valoración de la razonabilidad de los resultados.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL	DOMINIO: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL
----------------------------	---

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
IAD4.1. Realiza búsquedas avanzadas en internet, aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad.	IAD4.1.1. Buscar recursos digitales en Internet, entendiendo cómo se seleccionan y organizan los resultados, evaluando de forma crítica los contenidos y recursos disponibles en la red.	IAD4.1.1.1. Técnicas de búsqueda avanzada: operadores booleanos, filtros por fecha, idioma, dominio y tipo de archivo. IAD4.1.1.2. Tipologías de fuentes de información digital: académicas, institucionales, periodísticas o comerciales, entre otras. IAD4.1.1.3. Indicadores de fiabilidad: autoría, referencias, actualización y reputación de la fuente. IAD4.1.1.4. Criterios de evaluación de contenidos digitales: relevancia, objetividad, precisión y actualidad.
	IAD4.1.2. Formular prompts adecuados para interactuar con herramientas de inteligencia artificial generativa en la búsqueda de información, valorando la fiabilidad y utilidad de las respuestas obtenidas.	IAD4.1.2.1. Introducción al uso de IA generativa como herramienta de búsqueda y consulta. IAD4.1.2.2. Elaboración de prompts específicos, claros y contextualizados para mejorar la precisión de las respuestas. IAD4.1.2.3. Evaluación crítica de las respuestas generadas por IA: verificación de hechos, posibles errores (alucinaciones), carencia de fuentes y comparación con los resultados obtenidos en motores de búsqueda tradicionales. IAD4.1.2.4. Conciencia del papel de la IA en la generación de contenidos, y de sus limitaciones técnicas, éticas y epistemológicas.
IAD4.2. Selecciona los resultados de una búsqueda avanzada en internet, utilizando una visión crítica.	IAD4.2.1. Evaluar críticamente la información obtenida en entornos digitales, reconociendo la influencia de los algoritmos de inteligencia artificial, la personalización y los factores contextuales en los resultados.	IAD4.2.1.1. Funcionamiento básico de los algoritmos de búsqueda y personalización de contenidos. IAD4.2.1.2. Factores que influyen en los resultados: historial de navegación, ubicación, idioma y perfil del usuario. IAD4.2.1.3. Sesgos algorítmicos y burbujas de filtrado en entornos digitales. IAD4.2.1.4. Criterios críticos para la evaluación de resultados: diversidad de fuentes, pluralidad de perspectivas, intencionalidad del contenido, opacidad de los algoritmos de IA, etc.
	IAD4.2.2. Seleccionar de forma razonada y justificada los resultados más adecuados tras una búsqueda avanzada, contrastando diversas fuentes y considerando su intencionalidad, credibilidad y utilidad.	IAD4.2.2.1. Detección de sesgos, manipulación o falta de objetividad. Intencionalidad y objetivos de las fuentes digitales: informativos, comerciales, persuasivos, educativos, etc. IAD4.2.2.2. Indicadores de credibilidad: autoría, referencias, soporte institucional, trayectoria de la fuente. IAD4.2.2.3. Métodos de contraste de información: comparación de contenidos, cruce de datos y análisis de perspectivas. IAD4.2.2.4. Criterios de utilidad de la información según el contexto: aplicabilidad, relevancia, profundidad y claridad.
IAD4.3. Organiza el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.	IAD4.3.1. Clasificar y organizar la información digital obtenida a partir de búsquedas según criterios de relevancia, temática y fuente, utilizando herramientas digitales adecuadas.	IAD4.3.1.1. Herramientas de organización digital avanzada: gestores de referencias, aplicaciones de almacenamiento en la nube, software de gestión de proyectos o documentación. IAD4.3.1.2. Criterios de clasificación de información: relevancia, autoridad de la fuente, temática, credibilidad y actualidad. IAD4.3.1.3. Métodos de organización digital: uso de carpetas jerárquicas, etiquetas avanzadas, índices, metadatos y referencias cruzadas.
	IAD4.3.2. Guardar y reutilizar la información de forma segura y respetuosa con la propiedad intelectual, aplicando medidas básicas de protección de datos y citación de fuentes.	IAD4.3.2.1. Derechos de autor y licencias de uso. Comprensión de licencias, usos permitidos y restricciones en la reutilización de contenido. IAD4.3.2.2. Medidas básicas de protección de datos personales: principios de privacidad, almacenamiento seguro y protección de la información sensible en línea. IAD4.3.2.3. Herramientas para almacenamiento seguro: plataformas de almacenamiento cifrado, sistemas de gestión de información y respaldo de datos. IAD4.3.2.4. Normas de citación de fuentes. Utilización de herramientas para citar y gestionar derechos de autor: plataformas y herramientas que permiten verificar la autorización para utilizar y compartir contenido de forma legal.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL

DOMINIO: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CC4.1. Selecciona dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal y profesional.	CC4.1.1. Seleccionar de forma justificada dispositivos, aplicaciones y servicios digitales adecuados a distintas situaciones personales, académicas o profesionales.	CC4.1.1.1. Criterios de selección de herramientas digitales: funcionalidad, compatibilidad, coste, seguridad y facilidad de uso. CC4.1.1.2. Tipos de herramientas y servicios digitales: gestión de tareas, almacenamiento en la nube, procesadores de texto colaborativos, plataformas educativas, etc.
	CC4.1.2. Configurar correctamente un entorno digital, integrando varios dispositivos y herramientas, organizando dicho entorno de forma funcional.	CC4.1.1.3. Comparativas de dispositivos y aplicaciones: rendimiento, autonomía, sistema operativo y ecosistema digital. CC4.1.2.1. Sincronización en entornos digitales: características, ventajas y casos de uso. CC4.1.2.2. Configuración de un entorno digital personal/profesional: conexión e integración de dispositivos, uso multiplataforma. CC4.1.2.3. Ecosistemas digitales: Configuración de cuentas de usuario y sincronización de aplicaciones.
CC4.2. Usa dispositivos digitales ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.	CC4.2.1. Participar de forma respetuosa, crítica y responsable en entornos digitales, aplicando principios de ciudadanía digital y reflexionando sobre el impacto de sus acciones en la red.	CC4.2.1.1. Normas de comportamiento en entornos digitales (netiqueta). CC4.2.1.2. Derechos y deberes en el entorno digital: privacidad, propiedad intelectual, libertad de expresión y acceso a la información. CC4.2.1.3. Identificación y rechazo del ciberacoso, el discurso de odio, la desinformación o la exclusión digital.
		CC4.2.1.4. Participación constructiva en plataformas digitales: foros, redes sociales y espacios colaborativos.
CC4.3. Gestiona documentación de diferente naturaleza y comparte información mediante diferentes dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea, de manera responsable.	CC4.3.1. Organizar, almacenar y compartir documentación digital utilizando herramientas y servicios adecuados, respetando criterios de seguridad, privacidad y colaboración responsable.	CC4.3.1.1. Clasificación y organización de archivos y carpetas en dispositivos y en la nube. Formatos de archivo más habituales. Conversión de formatos. Compresión de archivos. CC4.3.1.2. Herramientas de gestión documental: almacenamiento y sincronización en la nube, plataformas colaborativas, etc.
		CC4.3.1.3. Buenas prácticas en la compartición de documentos: permisos, destinatarios adecuados y versión actualizada. CC4.3.1.4. Normas de privacidad y confidencialidad: respeto a la propiedad intelectual, uso adecuado de datos personales, consentimiento, etc.
CC4.4. Configura dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea, gestionando de manera responsable su presencia y visibilidad en la red.	CC4.4.1. Configurar y gestionar sus dispositivos, aplicaciones y servicios en línea aplicando criterios de seguridad y privacidad, y controlar de forma responsable su identidad y visibilidad en entornos digitales.	CC4.4.1.1. Configuración de privacidad de dispositivos y herramientas digitales (doble verificación, permisos de aplicaciones, cookies, etc.). CC4.4.1.2. Instalación, actualización y eliminación de aplicaciones. CC4.4.1.3. Concepto de identidad digital y huella digital.
		CC4.4.1.4. Gestión de la visibilidad en redes sociales y plataformas: perfiles públicos o privados y configuración de privacidad.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL

DOMINIO: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CCD4.1. Crea contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad.	CCD4.1.1. Crear y compartir contenidos digitales aplicando medidas básicas de seguridad en el almacenamiento y en la distribución de los archivos.	CCD4.1.1.1. Configuración de permisos de acceso a documentos digitales.
		CCD4.1.1.2. Uso de contraseñas seguras y cifrado para proteger archivos y bases de datos.
		CCD4.1.1.3. Aplicación de buenas prácticas en la descarga y gestión de recursos en línea.
		CCD4.1.1.4. Empleo de servicios en la nube con opciones de control de acceso.
CCD4.2. Crea contenidos digitales de forma individual o colectiva, respetando la autoría digital.	CCD4.2.1. Trabajar colaborativamente en la creación de contenidos digitales, usando herramientas de comunicación y productividad, comprendiendo y respetando los derechos de autor en el entorno digital.	CCD4.2.1.1. Uso de plataformas colaborativas para editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones en equipo.
		CCD4.2.1.2. Organización del trabajo en grupo mediante calendarios compartidos, tareas y chat.
		CCD4.2.1.3. Legislación básica sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Tipos de licencias digitales (Creative Commons, GNU, dominio público y copyright).
		CCD4.2.1.4. Identificación y uso de recursos con licencias abiertas para proyectos grupales (imágenes, vídeos, plantillas, etc.).
CCD4.3. Genera nuevos recursos digitales, de forma individual o colectiva, utilizando recursos ya existentes con el fin de aumentar el conocimiento.	CCD4.3.1. Utilizar aplicaciones de procesamiento de texto, hojas de cálculo y base de datos de manera avanzada, dados unos requisitos de usuario y unos objetivos complejos.	CCD4.3.1.1. Dominio avanzado de procesadores de texto: uso estructurado de formatos, estilos, plantillas, tablas e índices.
		CCD4.3.1.2. Gestión de hojas de cálculo con operaciones, funciones y gráficos aplicados al análisis y presentación de datos.
		CCD4.3.1.3. Creación y consulta de bases de datos relacionales: diseño de tablas, uso de relaciones y consultas básicas.
		CCD4.3.1.4. Importación y exportación de datos en distintos formatos y protección de los contenidos generados.
	CCD4.3.2. Elaborar y publicar contenidos en la web, integrando información textual, gráfica y multimedia.	CCD4.3.2.1. Funcionamiento básico de Internet. Características de WWW (WorldWideWeb). Estructura de una página web. Tipos de contenidos.
		CCD4.3.2.2. Manejo de plataformas o editores visuales que permitan integrar texto, imágenes y multimedia.
		CCD4.3.2.3. Elaboración y difusión de contenidos web: imágenes, audio, geolocalización y vídeos.
		CCD4.3.2.4. Métodos de publicación de información en la web.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL	DOMINIO: SEGURIDAD
----------------------------	--------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
SEG4.1. Evalúa los riesgos en el uso de tecnologías digitales para proteger los dispositivos y los datos personales.	SEG4.1.1. Analizar y valorar los riesgos de seguridad asociados al uso de dispositivos digitales.	SEG4.1.1.1. Amenazas cibernéticas más comunes y sus posibles consecuencias: phishing, ransomware, accesos no autorizados y botnets.
		SEG4.1.1.2. Fraudes y estafas online: Métodos más frecuentes, plataformas empleadas, técnicas psicológicas usadas, etc.
		SEG4.1.1.3. Riesgos de conectarse a redes públicas o a otros dispositivos (Wi-Fi y Bluetooth).
		SEG4.1.1.4. Vulnerabilidades y software malicioso
	SEG4.1.2. Evaluar amenazas a la protección de datos personales y toma de decisiones informadas.	SEG4.1.2.1. Protección de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.
		SEG4.1.2.2. Datos personales. Derechos digitales: protección de datos, derecho al olvido y consentimiento. Redes Sociales. Ciberacoso.
		SEG4.1.2.3. Identificación de amenazas según el contexto en el que se exponen los datos personales: redes sociales, formularios web, uso de la nube, etc.
		SEG4.1.2.4. Riesgos y consecuencias de la exposición de información personal en línea o el robo de identidad: fraude económico, suplantación de personalidad, pérdida de reputación y acoso.
SEG4.2. Desarrolla buenas prácticas en el uso de las tecnologías digitales, aplicando políticas de ciberseguridad.	SEG4.2.1. Identificar e integrar buenas prácticas de ciberseguridad en el uso cotidiano de herramientas digitales.	SEG4.2.1.1. Gestión segura de contraseñas. Autenticación en dos pasos.
		SEG4.2.1.2. Actualización y mantenimiento de sistemas.
		SEG4.2.1.3. Navegación segura. Seguridad en redes wifi. Buenas prácticas de conexión en redes públicas. Configuración de la privacidad en navegadores, aplicaciones y redes sociales.
		SEG4.2.1.4. Medidas de prevención frente al robo o pérdida de dispositivos.
SEG4.3. Protege los dispositivos y los datos personales, aplicando medidas de seguridad al usar las tecnologías digitales.	SEG4.3.1. Emplear medidas de seguridad informática necesarias para la protección de las personas y de sus datos, comprendiendo los principios de la ciberseguridad, identificando amenazas y riesgos.	SEG4.3.1.1. Importancia del cifrado de la información y las comunicaciones. Certificados digitales. Firma electrónica. HTTPS.
		SEG4.3.1.2. Medidas de seguridad básicas: contraseñas, actualizaciones, copias de seguridad e imágenes.
	SEG4.3.2. Proteger la privacidad en Internet y reconocer contenido, contactos o conductas inapropiadas, sabiendo informar al respecto.	SEG4.3.1.3. Detección de vulnerabilidades, virus y software malicioso.
		SEG4.3.2.1. Control de la huella digital.
		SEG4.3.2.2. Identificación de conductas sospechosas o peligrosas en Internet.
		SEG4.3.2.3. Reconocimiento de contenidos o comportamientos inapropiados como mensajes ofensivos, grooming o sextorsión. Procedimiento de bloqueo y denuncia.
SEG4.4. Hace un uso crítico, legal y seguro de las tecnologías digitales, manteniendo una correcta prevención de posibles riesgos para la salud.	SEG4.4.1. Evaluar y justificar sus decisiones al utilizar tecnologías digitales, considerando aspectos legales, éticos y de impacto social, demostrando una actitud responsable y respetuosa en línea.	SEG4.4.1.1. Principios éticos y de responsabilidad digital: etiqueta digital y uso adecuado de recursos digitales existentes.
		SEG4.4.1.2. Aspectos legales del uso de las tecnologías digitales: propiedad intelectual, licencias de software y protección de datos.
	SEG4.4.2. Reconocer situaciones de violencia o riesgo en la red, adoptando respuestas adecuadas y desarrollar prácticas saludables en el uso de las tecnologías.	SEG4.4.1.1. 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.
		SEG4.4.1.2. Adicción al uso de dispositivos móviles. Reconocimiento de síntomas más habituales (ansiedad, estrés, dependencia, etc.). Consecuencias sobre la salud mental y física. Establecimiento de horarios de uso.
		SEG4.4.1.3. Ergonomía en el uso de dispositivos digitales. Postura corporal adecuada. Salud visual y auditiva. Medidas de prevención de los problemas más frecuentes. Ajustes de brillo de pantalla. Modo nocturno. Limitación del volumen. Uso de herramientas de accesibilidad para reducir el esfuerzo visual.
		SEG4.4.1.4. Funciones de bienestar digital (herramientas de control de tiempo de pantalla, temporizadores de uso de aplicaciones, etc.). Personalización de notificaciones para favorecer la concentración. Modo descanso y modo sin distracciones.

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
SEG4.5. Realiza un uso sostenible de las tecnologías digitales, protegiendo el medio ambiente.	SEG4.5.1. Comprender las implicaciones del uso de dispositivos digitales en la sostenibilidad del planeta, aplicando prácticas de ahorro energético.	SEG4.5.1.1. Impacto ambiental de la producción de dispositivos: consumo de recursos, extracción de tierras raras, concepto de huella de carbono.
		SEG4.5.1.2. Obsolescencia programada. Consecuencias medioambientales, sociales y económicas
		SEG4.5.1.3. Gasto energético de los dispositivos digitales. Configuración del modo de ahorro de energía en diferentes dispositivos y aplicaciones.
		SEG4.5.1.4. Problemas ambientales causados por la IA: consumo masivo de energía y agua, necesidad de grandes infraestructuras, etc. Uso responsable de esta tecnología.
	SEG4.5.2. Implementar estrategias de reciclaje adecuadas para dispositivos digitales y sus accesorios, como la correcta eliminación de baterías, cables y dispositivos obsoletos, y la separación de materiales reciclables según las normativas locales.	SEG4.5.2.1. Concepto de economía circular. Principios clave y beneficios.
		SEG4.5.2.2. Gestión de dispositivos obsoletos: donación, venta o reciclaje.
		SEG4.5.2.3. Beneficios de la reparación o reutilización de accesorios de dispositivos digitales: baterías, cables, fundas...
		SEG4.5.2.4. Conocimiento del procedimiento de reciclaje de dispositivos digitales.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL	DOMINIO: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
-----------------------------------	---

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
PRO4.1. Conoce soluciones tecnológicas y da respuesta a necesidades concretas de conectividad y conexión de equipos, con precisión y eficacia.	PRO4.1.1. Identificar necesidades específicas de conectividad o conexión de equipos en distintos contextos, y seleccionar soluciones tecnológicas precisas y eficaces, justificando su idoneidad técnica.	PRO4.1.1.1. Introducción a las redes de ordenadores. Tipos de redes. Tipos de medios de transmisión.
		PRO4.1.1.2. Tecnologías de comunicación cableadas e inalámbricas para conexión de dispositivos (Ethernet, wifi, Bluetooth, NFC, USB, etc.)
		PRO4.1.1.3. Parámetros de configuración de red básicos (direcciones IP, DNS, puerta de enlace, asignación dinámica, etc.).
		PRO4.1.1.4. Configuración básica de parámetros de red en distintos dispositivos digitales.
	PRO4.1.2. Identificar problemas técnicos que pueden producirse al conectar equipos en redes de área personal o local y los resuelve adecuadamente buscando información si es necesario.	PRO4.1.2.1. Diagnóstico y resolución de problemas físicos en redes cableadas (estado de la conexión según las luces de la tarjeta de red o del router).
PRO4.1.2.2. Diagnóstico y resolución de problemas en redes inalámbricas (problemas de emparejamiento, interferencias, cobertura insuficiente, etc.).		
PRO4.1.2.3. Comprobación de los parámetros de configuración de la red.		
PRO4.2. Comprende el uso ético de los dispositivos digitales, valorándolo críticamente.	PRO4.2.1. Analizar y valorar críticamente el uso ético de los dispositivos digitales, considerando su impacto en la sociedad, el individuo y el medio ambiente.	PRO4.2.1.1. Principios éticos del uso digital (respeto a la privacidad, seguridad de los datos, derechos de autor y acceso equitativo).
		PRO4.2.1.2. Derechos del usuario en el entorno digital: derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), derecho al olvido, etc.
		PRO4.2.1.3. Obligaciones del usuario en el entorno digital (respeto a la propiedad intelectual, a otros usuarios, etc.)
PRO4.3. Desarrolla soluciones sostenibles relacionadas con los dispositivos digitales, dando respuesta a problemas y necesidades concretas.	PRO4.3.1. Identificar necesidades y problemas concretos que pueden ser resueltos mediante soluciones digitales sostenibles, considerando su impacto ambiental, económico y social.	PRO4.3.1.1. Identificación de necesidades tecnológicas (trabajo, educación, comunicación y acceso a la información).
		PRO4.3.1.2. Características de soluciones sostenibles (baja huella de carbono, bajo consumo energético, materiales reciclables).
		PRO4.3.1.3. Evaluación de la sostenibilidad ambiental (reciclaje, reducción de residuos electrónicos y durabilidad de los dispositivos).
		PRO4.3.1.4. Estrategias para la minimización de desechos digitales (alargar la vida útil de los dispositivos, reutilización de componentes, reparación).
	PRO4.3.2. Desarrollar e implementar soluciones digitales innovadoras y sostenibles, aplicando criterios técnicos que optimicen el uso de los recursos disponibles y reduzcan el impacto negativo sobre el entorno.	PRO4.3.2.1. Evaluación de alternativas tecnológicas más sostenibles (comparación de dispositivos con bajo consumo frente a modelos tradicionales).
		PRO4.3.2.2. Uso de herramientas y materiales ecológicos (tecnologías reutilizables, reciclaje de componentes y dispositivos modulares).
		PRO4.3.2.3. Cumplimiento de normativas y certificaciones medioambientales (certificados energéticos y estándares ecológicos internacionales).
PRO4.4. Desarrolla soluciones innovadoras para dar respuesta a diversas necesidades, mostrando curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales	PRO4.4.1. Diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras, aplicando conocimientos de las tecnologías digitales actuales y teniendo presente la evolución de las mismas.	PRO4.4.1.1. Procedimiento para la implementación de una solución digital: adquisición, instalación, configuración inicial, validación, pruebas funcionales e integración en el flujo de trabajo.
		PRO4.4.1.2. Personalización y ajuste de soluciones tecnológicas: Configuración de preferencias o perfiles de usuarios, sincronización con otros dispositivos o plataformas, adaptación a las condiciones y necesidades del entorno, contemplando requisitos específicos de conectividad y funcionalidades necesarias.
		PRO4.4.1.3. Evaluación del resultado tras la aplicación: análisis de la eficacia y la idoneidad en la resolución del problema, estudio de la facilidad de uso y la experiencia de usuario, estimación de la mejora en la productividad obtenida.
		PRO4.4.1.4. Evaluación de la necesidad de combinar distintas herramientas para implementar una solución tecnológica. Consideración de las ventajas de los ecosistemas digitales como sistemas integrados de herramientas interconectadas para potenciar la funcionalidad global.
	PRO4.4.2. Demostrar interés y curiosidad por las tendencias emergentes en el ámbito digital.	PRO4.4.2.1. Formulación de preguntas tecnológicas relevantes e identificación de carencias en los conocimientos sobre tecnología.
		PRO4.4.2.2. Tendencias tecnológicas emergentes: inteligencia artificial, realidad aumentada, internet de las cosas, blockchain, 5G, etc.
		PRO4.4.2.3. Curiosidad por la evolución tecnológica: seguimiento de avances, análisis de nuevas herramientas y dispositivos.

COMPETENCIA CLAVE PLURILINGÜE

INGLÉS

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
PL4.1. Comprende e interpreta las ideas principales de textos escritos expresados en la lengua estándar en soportes tanto analógicos como digitales, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados para responder a las necesidades comunicativas planteadas.	PL4.1.1. Extraer y analizar las ideas principales, la información detallada y las implicaciones generales de textos escritos claros, bien organizados de cierta longitud, tanto en registro formal como informal, sobre temas de relevancia personal o de interés público.	PL4.1.1.1. Características de reconocimiento del contexto (participantes y situación) y expectativas generadas por el contexto. PL4.1.1.2. Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo, espacio, estados, eventos, acontecimientos, actividades, relaciones interpersonales, educación, trabajo, emprendimiento, ciencia, historia y cultura, así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, polisemia o sinonimia entre otros).
	PL4.1.2. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes además de distinguir la intención y las opiniones, inferir significados y buscar, seleccionar y contrastar información veraz mediante la consulta de fuentes fiables.	PL4.1.2.1. Estrategias previas para facilitar la comprensión e interpretación de un texto teniendo en cuenta quién lo produce, el contexto, el género y la función comunicativa. PL4.1.2.2. Estrategias útiles durante la ejecución de la comprensión, como el uso de conocimientos previos y la deducción de significado entre otras.
PL4.2. Produce textos escritos claros, organizados y detallados usando estrategias tales como la planificación, la síntesis o la autoreparación para expresar conceptos, acontecimientos, ideas, argumentos y opiniones de forma adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos.	PL4.2.1. Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad sobre asuntos de relevancia personal o de interés público, adecuados a la situación comunicativa y a la tipología textual, utilizando herramientas analógicas y digitales, evitando errores que dificulten o impidan la comprensión, reformulando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las aportaciones propias, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.	PL4.2.1.1. Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones; dar y pedir consejos; pedir ayuda; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados, situaciones y rutinas presentes; expresar sucesos futuros y predicciones; reformular; expresar emociones, opiniones y argumentaciones. PL4.2.1.2. Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades, tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad, la cualidad, el espacio, el tiempo, la afirmación, la negación, la interrogación, la exclamación y las relaciones lógicas.
	PL4.2.2. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación para componer textos escritos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los lectores reales o potenciales.	PL4.2.1.3. Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo, espacio, estados, eventos, acontecimientos, actividades, relaciones interpersonales, educación, trabajo, emprendimiento, ciencia, historia y cultura, así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, polisemia o sinonimia entre otros).
		PL4.2.1.4. Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
		PL4.2.2.1. Estrategias para la planificación, ejecución y revisión de la producción y la coproducción de textos escritos. PL4.2.2.2. Organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.
PL4.3. Interactúa de manera escrita con otras personas empleando recursos propios, analógicos y digitales para responder a propósitos comunicativos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía en diferentes contextos y registros.	PL4.3.1. Planificar y participar a través de diversos soportes analógicos y digitales en situaciones comunicativas sincrónicas y asincrónicas sobre temas de relevancia personal, social, académica y profesional mostrando iniciativa, respeto y empatía por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones ofreciendo explicaciones, argumentos y comentarios.	PL4.2.2.3. Respeto a la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados. Herramientas y recursos para el tratamiento de datos para evitar el plagio.
		PL4.3.1.1. Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones; dar y pedir consejos; pedir ayuda; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados, situaciones y rutinas presentes; expresar sucesos futuros y predicciones; reformular; expresar emociones, opiniones y argumentaciones. PL4.3.1.2. Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos breves y sencillos.
	PL4.3.2. Seleccionar, organizar y utilizar de forma flexible estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; solicitar y formular aclaraciones y explicaciones; reformular, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones.	PL4.3.1.3. Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades lingüísticas tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad, la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación, la exclamación y las relaciones lógicas. PL4.3.2.1. Estrategias para la planificación, ejecución y revisión de la producción y la coproducción. PL4.3.2.2. Convenciones y estrategias para iniciar, mantener y terminar la comunicación, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar, contrastar, resumir, parafrasear, colaborar y negociar significados.

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
PL4.4. Media entre distintas lenguas, variedades o registros de una misma lengua en un contexto escrito usando estrategias y conocimientos orientados a explicar conceptos y opiniones o simplificar mensajes para transmitir información de manera eficaz y clara.	PL4.4.1. Interpretar y explicar textos escritos que contienen conceptos, hechos, instrucciones, explicaciones, pensamientos y opiniones a través de actividades de mediación escrita tales como la reformulación, la paráfrasis, el resumen o la traducción mostrando respeto por las lenguas, variedades o registros empleados y participando en la solución de problemas de comunicación a partir de diversos recursos analógicos y digitales.	PL4.4.1.1. Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación como la interpretación, la reformulación, la traducción, el resumen y la paráfrasis.
	PL4.4.2. Aplicar estrategias variadas que faciliten la comunicación y la comprensión y sirvan para identificar, interpretar, valorar, explicar y simplificar la información, conceptos y mensajes de textos escritos siendo adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y el conocimiento previo de los lectores o receptores del mensaje mediado.	PL4.4.1.2. Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones; dar y pedir consejos; pedir ayuda; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados, situaciones y rutinas presentes; expresar sucesos futuros y predicciones; reformular; expresar emociones, opiniones y argumentaciones.
		PL4.4.2.1. Estrategias para la planificación, ejecución y revisión de la producción y la coproducción.
PL4.5. Amplía y usa los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades analizando sus similitudes y diferencias,	PL4.5.1. Utilizar con iniciativa estrategias como comparar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas a partir de textos escritos, reflexionando con autonomía sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas para	PL4.2.1.2. Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación como la interpretación, la reformulación, la traducción, el resumen y la paráfrasis.
		PL4.5.1.1. Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. PL4.5.1.2. Comparación sistemática entre lenguas a partir de la lengua extranjera y otras

ANEXO VI
ACTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL. CURSO 202__/202__

CENTRO: _____

DIRECCIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

Nº TOTAL DE ESTUDIANTES: _____

Nº de orden	Apellidos, nombre	Calificaciones de las Competencias				Calificación Final (2)
		CB Comunicativa en Lengua Castellana (1)	CB Matemática (1)	CB Digital (1)	C Clave Plurilingüe: Inglés (1)	

(1) Superada (SUP)/ No superada (NO SUP)/ Exención (EX) / No Presentado (NP) seguido de una nota numérica de 1 y 10.

(2) La calificación final será la media aritmética de las calificaciones de la totalidad de las competencias.

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__

Firma del equipo docente:

CB COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA	CB DIGITAL	CB MATEMÁTICA	CC PLURILINGÜE: INGLÉS	Vº Bº DIRECTOR/A
Fdo. _____	Fdo. _____	Fdo. _____	Fdo. _____	Fdo. _____

ANEXO VII
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL CURSO DE FORMACIÓN PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.
CURSO 202__/202__

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

EXPONE:

1. Que está cursando el curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Superior.
2. Que ha obtenido como calificación final de la competencia básica/clave una calificación de

SOLICITA:

1. 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:

ANEXO VIII
CERTIFICADO DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CURSO PREPARATORIO PARA ACCEDER A LOS CICLOS FORMATIVOS DE
FORMACIÓN PROFESIONAL. GRADO SUPERIOR.
CURSO 202__/202__

El/La Secretario/a del centro: _____

CERTIFICA:

Que D/Dª _____ con DNI/NE/pasaporte/otro _____ ha realizado el curso preparatorio para el acceso a los ciclos formativos de Grado Superior, con los siguientes resultados en las siguientes Competencias Básicas de Nivel 4 y Competencia Clave Plurilingüe de Inglés:

COMPETENCIAS BÁSICAS	(1)	CALIFICACIÓN (2)
Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana		
Competencia Básica Matemática		
Competencia Básica Digital		

COMPETENCIA CLAVE	(1)	CALIFICACIÓN (2)
Competencia Clave Plurilingüe: Inglés		

	CALIFICACIÓN FINAL (2)
Curso preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Superior	

(1) La calificación para cada competencia o dominio se expresará como (1) Superada (SUP)/ No superada (NO SUP) / No presentado (NP).
(2) Nota numérica.

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

En _____, a _____, de _____ de 202__

Vº Bº El/La directora/a

El/La Secretario/a

Fdo.: _____

Fdo. _____