

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 Medio de Formación Profesional del sistema educativo para el curso 2026/2027

202607030123239

III.2693

Resolución 22/2026, de 2 de julio, del Director General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la impartición del curso de formación preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Medio de Formación Profesional del sistema educativo para el curso 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 41.2 como una de las condiciones de acceso a los ciclos formativos de Grado Medio el haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de Grado Medio. Además, en el artículo 41.5 se dispone que las Administraciones educativas ofertarán cursos de formación específicos preparatorios para el acceso a la Formación Profesional de Grado Medio, destinados a alumnado que carezca de los requisitos de acceso, que respetarán los principios de accesibilidad y no discriminación. La superación de la totalidad o de parte de estos cursos tendrá efectos de exenciones totales o parciales de la prueba de acceso.

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

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

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

El Decreto 53/2023, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, modificado por el Decreto 144/2023, de 3 octubre, establece en su artículo 15 que corresponde a la Dirección General de Formación Profesional, entre otras, la elaboración y desarrollo normativo sobre Formación Profesional y enseñanzas de adultos en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

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

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

1. La presente Resolución tiene por objeto dictar instrucciones para la impartición del curso de formación preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Medio de Formación Profesional del sistema educativo en el curso 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 Medio a aquellas personas que no reúnan los requisitos de acceso establecidos en el artículo 108 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

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

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

Segundo. Centros autorizados.

Los centros educativos autorizados en La Rioja para impartir, durante el curso académico 2026/2027, el curso de formación preparatorio, regulado por la presente Resolución, son los siguientes:

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

Tercero. Requisitos de las personas solicitantes.

Podrán realizar el curso preparatorio las personas que tengan 17 años como mínimo, cumplidos en el año de realización del citado curso y no reunir los requisitos académicos de acceso necesarios, establecidos en el artículo 108 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

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

1. El número mínimo de estudiantes por grupo, será de 15 y el máximo por grupo será de 35.

En el supuesto en el que la demanda de estos cursos no pueda ser atendida, la Dirección General de Formación Profesional podrá autorizar la ampliación del número de grupos cuando el número de solicitudes sea superior a la oferta, previa solicitud del centro educativo.

2. Cuando el número de solicitudes sea superior al de puestos escolares disponibles, se dará prioridad según los siguientes criterios:

a) En primer lugar, a los que repitan el curso de 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 Educación Secundaria Obligatoria, en la de Formación Profesional Básica o en la de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.

c) Por último, al alumnado que haya superado el curso de formación preparatorio de acceso a ciclos formativos de Grado Medio con el objeto de mejorar las calificaciones obtenidas.

3. En el caso de que se produjera un empate para un mismo puesto escolar, este se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios en orden de prioridad:

a) Alumnado de menor edad.

b) Por sorteo público realizado en el centro educativo, a las 9:30 del siguiente día hábil del conocimiento de ese empate.

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

5. En el caso de que, finalizado el plazo de matriculación, pudieran resultar plazas vacantes en el curso de formación preparatorio, la persona titular de la dirección del centro docente asignará las plazas siguiendo el orden establecido en las listas de espera, si las hubiera.

Quinto. Calendario de admisión y matrícula.

1. La solicitud de admisión al curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio, según modelo normalizado en el Anexo I, se realizará del 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 preparatorio en cursos anteriores al de esta convocatoria, podrá matricularse solo de las competencias que no hayan sido objeto de exención.

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

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

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

9. No obstante, el alumnado matriculado en un curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio, 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 Medio.

Sexto. Asistencia del alumnado.

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

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

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

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

5. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de lo previsto en este apartado serán asignadas al alumnado ordenado en lista de espera o de nueva admisión, hasta el 14 de octubre.

Séptimo. Profesorado.

1. En desarrollo del artículo 109.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de a Grado Medio se impartirá por profesorado habilitado para la docencia o, en su caso, con los requisitos previstos para la misma y con atribución docente en materias relacionadas con las competencias que integran el curso.

2. Cada grupo tendrá una persona que desempeñe las funciones de tutoría, para lo cual figurará una hora lectiva en su horario destinada a la atención y orientación del alumnado.

Octavo. Repetición del curso de acceso.

1. El alumnado que haya superado el curso de formación preparatorio podrá volver a inscribirse en el mismo curso con el objeto de mejorar las calificaciones obtenidas, cuando existan plazas vacantes.

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 la exención de dicho curso 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 Medio, según modelo establecido en el Anexo VIII.

4. No se considera la exención de competencias y/o dominios 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 currículo de referencia para la organización de este curso se centrará en las competencias básicas que permitan cursar con éxito los ciclos de Formación Profesional de Grado Medio. Las competencias básicas y dominios competenciales, según concreción establecida en el Anexo V, se desarrolla según las siguientes competencias:

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

Habilidades comunicativas que permiten abordar, interpretar y criticar diversos textos que pueden encontrarse en el lugar de trabajo o la sociedad. Incluye también habilidades necesarias para una comunicación oral eficiente en situaciones de la vida cotidiana o profesional.

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 responder de forma autónoma a la información matemática compleja, mediante la utilización de símbolos, gráficos y cifras.

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 aprovechar de forma efectiva las tecnologías de la información y hacerlo de forma independiente, segura y activa, para uso personal y para la vida social.

2. El curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Grado Medio se iniciará en la misma fecha que el resto de enseñanzas impartidas en el centro, el 9 de septiembre de 2026, con duración de 360 horas lectivas.

3. Distribución horaria del curso preparatorio:

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

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

Competencias	Nº Horas semanales
Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana	5 horas
Competencia Básica Matemática	4 horas
Competencia Básica Digital	3 horas

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

Decimoprimer. Evaluación.

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

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

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

Decimosegundo. Calificaciones.

1. Las calificaciones quedarán recogidas en términos de '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 86/2025, 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 básicas que lo integran, siendo positiva la calificación de 5 puntos o superior.

5. Cuando el alumnado no se presente a las pruebas de las competencias, 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 la competencia básica.
2. Para la consulta de las pruebas de evaluación, el alumnado podrá solicitar copia de las mismas.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en la calificación, el alumnado podrá interponer por escrito una revisión frente a dicha calificación ante la dirección del centro, según modelo establecido en el Anexo VII, en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente a que se produjera la publicación de la calificación en el tablón de anuncios del centro educativo y en el tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja.
4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una competencia básica, 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 a la 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 básica, 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 básicas y la calificación final obtenida, de acuerdo con el modelo del Anexo VIII.
2. En el caso de que se hubieran superado las competencias básicas que configuran el curso de formación preparatorio, se hará constar la superación del curso.
3. El efecto de la superación del curso es el acceso directo para cualquier ciclo formativo de Grado Medio en las condiciones que se establezcan en el correspondiente proceso de admisión.
4. Esta certificación tendrá validez en todo el territorio nacional.

Decimoquinto. Producción de efectos.

La presente resolución producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y será de aplicación para el curso 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 MEDIO 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
Apellidos y nombre de la persona representante		NIF/NIE/documento equivalente	Actúa en calidad de...
DECLARA RESPONSABLEMENTE: ☐ Tener, al menos, 17 años cumplidos en el año en el que se realiza el curso de formación preparatorio para acceso a ciclos formativos de Grado Medio. ☐ No reunir otros requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de Grado Medio.			
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.			
SOLICITA ser admitido/a en el curso escolar 2026/2027, como alumno/a del curso de formación preparatorio para acceder a los ciclos formativos de Grado Medio. Señalar el centro de preferencia: ☐ IES Valle del Cidacos (Calahorra). ☐ IES Inventor Cosme García (Logroño). Señalar las Competencias Básicas ☐ Competencia Básica Comunicativa en Lengua Castellana. ☐ Competencia Básica Matemática. ☐ Competencia Básica Digital.			
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 MEDIO 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 MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
CURSO 202__/202__

IES: _____

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

Vº.Bº El/La director/a

El/La secretario/a

Fdo.:_____

Fdo.:_____

ANEXO IV
EXENCIONES DE COMPETENCIAS BÁSICAS PARA CURSO PREPARACIÓN ACCESO GRADO MEDIO

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

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

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

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

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
E03.3. Se expresa oralmente de forma clara y coherente en diferentes contextos sociales y culturales para evitar problemas de comunicación	E03.3.1. Adaptar la manera de hablar a distintas situaciones sociales o laborales, organizando su mensaje con claridad y evitando malentendidos gracias al uso adecuado del lenguaje.	E03.3.1.1. Estructura del discurso oral: introducción, desarrollo, conclusión.
		E03.3.1.2. Estrategias para evitar malentendidos: reformular, aclarar, preguntar.
		E03.3.1.3. Léxico adecuado al contexto social y grado de formalidad.
		E03.1.4. Conectores básicos para organizar la intervención oral.
	E03.3.2. Reconocer y aplicar normas básicas de cortesía y respeto en distintos contextos sociales y culturales, mostrando sensibilidad hacia el interlocutor.	E03.2.1. Fórmulas lingüísticas de cortesía según el contexto (saludos, despedidas, peticiones).
		E03.2.2. Registro formal e informal: cuándo y cómo usar cada uno.
		E03.2.3. Conductas no verbales básicas: tono de voz, mirada, gestos apropiados.
E03.4. Resume oralmente el contenido de diferentes textos, relacionándolo con la actualidad social, política o cultural y destacando la idea principal.	E03.4.1. Sintetizar de forma oral el contenido esencial de textos informativos o expositivos breves, destacando la idea principal y organizando la información.	E02.3.2.4. Actitudes comunicativas respetuosas: escucha activa, respeto a turnos, empatía.
		E03.4.1.1. Identificación de ideas principales y secundarias en textos orales o escritos.
		E03.4.1.2. Técnicas de resumen oral: reformulación, uso de marcadores del discurso.
		E03.4.1.3. Organización de la información: introducción – desarrollo – cierre.
	E03.4.2. Relacionar el contenido del texto con situaciones de actualidad social, cultural o profesional cercanas a su experiencia.	E03.4.1.4. Léxico funcional para explicar o sintetizar información.
		E03.4.2.1. Relación entre contenido textual y temas sociales de interés general.
		E03.4.2.2. Expresiones para establecer vínculos entre el texto y la realidad.
		E03.4.2.3. Uso de ejemplos o situaciones personales como recurso explicativo.
E03.5. Expresa conceptos, pensamientos, hechos y opiniones de forma oral, interactuando lingüísticamente de una manera adecuada y creativa en los diferentes contextos sociales y culturales	E03.5.1. Participar activamente en situaciones comunicativas simuladas o reales, expresando su punto de vista con claridad, adecuación y originalidad.	E03.4.2.4. Desarrollo de una postura personal sobre el contenido del texto.
		E03.5.1.1. Recursos lingüísticos para expresar ideas personales, emociones, valoraciones.
		E03.5.1.2. Estructuras orales para argumentar y razonar una opinión.
		E03.5.1.3. Léxico variado para enriquecer la expresión oral.
	E03.5.2. Interactuar con eficacia en contextos sociales diversos, adaptando su lenguaje y actitud comunicativa al interlocutor y a la situación.	E03.5.1.4. Estrategias para hablar de forma espontánea y con creatividad.
		E03.5.2.1. Diferencias culturales y sociales en la comunicación oral.
		E03.5.2.2. Registro formal e informal: adecuación al interlocutor.
		E03.5.2.3. Elementos de la interacción: toma y cesión de turno, cortesía, escucha activa.
		E03.5.2.4. Técnicas para adaptarse a situaciones imprevistas (negociar, improvisar, reformular).

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

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CO3.1. Comprende mensajes orales estructurados en diversos contextos, reconociendo la intención comunicativa del emisor.	CO3.1.1. Reconocer e interpretar la intención comunicativa del emisor en mensajes orales estructurados en contextos cotidianos y profesionales.	CO3.1.1.1. Elementos de la situación comunicativa: emisor, receptor, canal, intención.
		CO3.1.1.2. Identificación de marcadores discursivos.
		CO3.1.1.3. Diferenciación entre registros formal e informal.
		CO3.1.1.4. Lenguaje verbal y no verbal.
	CO3.1.2. Analizar las claves contextuales y lingüísticas que permiten inferir la finalidad de mensajes orales en situaciones formativas o laborales.	CO3.1.2.1. Tópicos del discurso y su desarrollo.
		CO3.1.2.2. Intención expresiva, apelativa e informativa.
		CO3.1.2.3. Funciones del lenguaje.
		CO3.1.2.4. Tono, actitud y énfasis en la comunicación oral.
CO3.2. Interpreta la información recibida a través de los medios de comunicación, identificando las ideas principales.	CO3.2.1. Seleccionar y resumir las ideas principales de mensajes informativos procedentes de medios de comunicación orales.	CO3.2.1.1. Noticias y reportajes orales: estructura y propósito.
		CO3.2.1.2. Identificación de hechos, opiniones y argumentos.
		CO3.2.1.3. Estrategias de resumen oral.
		CO3.2.1.4. Escucha activa y toma de notas.
	CO3.2.2. Analizar de forma crítica mensajes orales de carácter mediático, relacionándolos con su realidad sociolaboral.	CO3.2.2.1. Opinión y argumentación en medios orales.
		CO3.2.2.2. Recursos expresivos en medios de comunicación.
		CO3.2.2.3. Contraste de fuentes e información.
		CO3.2.2.4. Contextualización del mensaje.
CO3.3. Interpreta conceptos, pensamientos, hechos, opiniones e instrucciones orales, en diferentes contextos sociales y culturales, reconociendo la intención comunicativa del emisor.	CO3.3.1. Entender conceptos, hechos y opiniones expresadas oralmente en diferentes contextos sociales y culturales.	CO3.3.1.1. Concepto de variedad dialectal y cultural.
		CO3.3.1.2. Escucha comprensiva y respetuosa.
		CO3.3.1.3. Identificación de ideas explícitas e implícitas.
		CO3.3.1.4. Ambigüedad y doble sentido en la comunicación oral.
	CO3.3.2. Comprender instrucciones orales complejas, reconociendo su estructura y finalidad.	CO3.3.2.1. Tipología textual oral: instructiva.
		CO3.3.2.2. Verbos en modo imperativo y perífrasis.
		CO3.3.2.3. Elementos de orden, secuencia y causa.
		CO3.3.2.4. Atención a detalles y matices léxicos.
CO3.4. Interpreta información contenida en discursos orales no cotidianos emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje de forma crítica y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	CO3.4.1. Analizar críticamente discursos orales no cotidianos, interpretando el mensaje global y los recursos lingüísticos empleados.	CO3.4.1.1. Discurso académico y profesional.
		CO3.4.1.2. Léxico técnico o especializado.
		CO3.4.1.3. Cohesión y coherencia discursiva.
		CO3.4.1.4. Recursos argumentativos y retóricos.
	CO3.4.2. Relacionar la información recibida oralmente con otros saberes previos, generando interpretaciones personales informadas.	CO3.4.2.1. Inferencias y deducciones en la comprensión.
		CO3.4.2.2. Relación texto-contexto.
		CO3.4.2.3. Procesos cognitivos en la escucha crítica.
		CO3.4.2.4. Conexión con experiencias personales y aprendizaje previo.

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

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

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
EE3.3. Produce textos acordes a una intención comunicativa o en respuesta a una solicitud, ajustándolos a cada situación comunicativa.	EE3.3.1. Redactar un texto breve en el que responde de forma clara y adecuada a una petición concreta (por ejemplo, un aviso, una reclamación, una nota o un mensaje).	EE3.3.1.1. Identificación del propósito comunicativo antes de escribir.
		EE3.3.1.2. Selección del tipo de texto adecuado según la situación (nota, aviso, mensaje...).
		EE3.3.1.3. Redacción clara y directa, adaptada al destinatario y al canal.
		EE3.3.1.4. Aplicación de fórmulas habituales de cortesía y cierre (ej.: por favor, gracias, un saludo).
	EE3.3.2. Elaborar un escrito personal o funcional ajustando el contenido, el tono y el formato al destinatario y al canal utilizado (papel o digital).	EE3.3.2.1. Planificación previa: qué quiero decir, a quién y con qué objetivo.
		EE3.3.2.2. Uso de expresiones adecuadas al contexto formal o informal.
EE3.4. Redacta diversos tipos de escritos sobre diferentes temáticas, estructurando la información de forma clara y coherente.	EE3.4.1. Organizar por escrito una información sencilla (hechos, instrucciones o ideas) de forma clara, distribuyendo el contenido en partes diferenciadas.	EE3.3.2.3. Cuidado en la presentación del texto: márgenes, orden, estructura.
		EE3.3.2.4. Revisión del mensaje para que sea comprensible, breve y educado.
		EE3.4.1.1. Identificación de la estructura básica del texto: introducción, desarrollo y cierre.
		EE3.4.1.2. Uso de conectores para enlazar ideas (además, por eso, finalmente).
	EE3.4.2. Desarrollar un texto breve sobre una temática cercana (social, laboral o personal), expresando sus ideas de forma ordenada y fácil de entender.	EE3.4.1.3. Elaboración de un borrador previo para ordenar las ideas.
		EE3.4.1.4. Aplicación de una maquetación clara: uso de títulos, márgenes y separación por párrafos
		EE3.4.2.1. Elección de un tema conocido que permita expresar ideas con seguridad.
		EE3.4.2.2. Expresión de ideas principales y secundarias con claridad.
EE3.5. Realiza comunicaciones escritas en soporte papel o digital, ajustándose a las convenciones de cada soporte y a cada situación comunicativa.	EE3.5.1. Escribir un mensaje o documento breve (papel o digital) siguiendo un formato adecuado (saludo, cuerpo, despedida), cuidando la presentación y la ortografía.	EE3.4.2.3. Revisión del texto para asegurar la coherencia entre las partes.
		EE3.4.2.4. Inclusión de ejemplos sencillos que apoyen las ideas.
		EE3.5.1.1. Conocimiento de la estructura básica de una comunicación escrita: encabezado, cuerpo, cierre.
		EE3.5.1.2. Diferencias entre escribir en papel o en digital (correo, formulario, WhatsApp...).
	EE3.5.2. Utilizar de forma correcta soportes digitales o impresos para transmitir un mensaje sencillo en distintos contextos (laboral, social, académico).	EE3.5.1.3. Uso adecuado del saludo, la despedida y fórmulas de cortesía.
		EE3.5.1.4. Revisión de la ortografía y la presentación antes de entregar o enviar el texto.
		EE3.5.2.1. Elección del soporte más adecuado según la finalidad del texto.
		EE3.5.2.2. Aplicación de normas básicas de escritura formal e informal.
		EE3.5.2.3. Adaptación del lenguaje y formato al contexto: educativo, profesional o cotidiano.
		EE3.5.2.4. Uso funcional de herramientas básicas de edición o corrección digital.

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

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

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CE3.4. Extrae conclusiones a partir de textos de actualidad, relacionándolos con su vida cotidiana, social, profesional o académica.	CE3.4.1. Interpretar el contenido principal de un texto de actualidad (noticia, artículo, mensaje institucional...), y explica cómo se relaciona con una situación de su vida personal o profesional.	CE3.4.1.1. Comprensión general de textos informativos actuales.
		CE3.4.1.2. Identificación de temas sociales, laborales o educativos presentes en el texto.
		CE3.4.1.3. Reconocimiento de situaciones similares en la vida cotidiana.
		CE3.4.1.4. Redacción de ejemplos personales relacionados con el contenido leído.
	CE3.4.2. Opinar sobre un texto actual relacionado con temas sociales o laborales, valorando su contenido y argumentando con ideas propias basadas en su experiencia.	CE3.4.2.1. Lectura crítica de textos sobre actualidad.
		CE3.4.2.2. Expresión de valoraciones personales sobre un tema leído.
		CE3.4.2.3. Relación entre el contenido del texto y el entorno social o profesional del alumno.
		CE3.4.2.4. Uso de argumentos sencillos para justificar una opinión.
CE3.5. Analiza conceptos, pensamientos, hechos y opiniones en textos escritos para interactuar adecuada y creativamente en los diferentes contextos sociales y culturales	CE3.5.1. Reflexionar sobre el contenido de un texto que incluye opiniones o ideas complejas, y expresa con sus palabras una respuesta personal ajustada al contexto.	CE3.5.1.1. Identificación de opiniones, creencias o valores presentes en el texto.
		CE3.5.1.2. Comprensión del contenido desde una perspectiva social o cultural.
		CE3.5.1.3. Relación entre el mensaje leído y situaciones reales del entorno.
		CE3.5.1.4. Formulación de respuestas personales adaptadas a distintos contextos.
	CE3.5.2. Comentar un texto desde su punto de vista, reconociendo el valor social o cultural de su contenido y proponiendo ideas nuevas o alternativas.	CE3.5.2.1. Lectura crítica de textos que tratan temas de actualidad, diversidad o convivencia.
		CE3.5.2.2. Expresión de opiniones personales fundamentadas.
		CE3.5.2.3. Reconocimiento de la diversidad de puntos de vista en un mismo texto.
		CE3.5.2.4. Propuesta de ideas propias a partir de lo leído, con creatividad y respeto.

COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA

DOMINIO: NÚMEROS Y CÁLCULO

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
NC3.1. Utiliza adecuadamente los diferentes tipos de números y sus operaciones en distintos contextos de ámbito personal o laboral, interpretando los datos y aplicando estrategias adecuadas de razonamiento.	NC3.1.1. Reconocer y usar correctamente los distintos tipos de números: naturales, enteros, decimales y fraccionarios en contextos reales.	NC3.1.1.1. Comparación y ordenación de números enteros, fraccionarios y decimales. Representación en la recta numérica tanto en su forma exacta como aproximada. Utilización de intervalos para representar los rangos de valores que puede tomar una variable. NC3.1.1.2. Utilización de los números enteros, fraccionarios y decimales para representar cantidades en contextos reales.
	NC3.1.2. Realizar operaciones con los distintos tipos de números y aplicarlas en distintos contextos del ámbito personal o laboral.	NC3.1.2.1. Operaciones con números enteros, fraccionarios y decimales (suma, resta, multiplicación, división, potenciación de exponente positivo y raíz cuadrada). Operaciones combinadas. Aplicación de la jerarquía en operaciones combinadas.
		NC3.1.2.2. Técnicas de aproximaciones y redondeos de números naturales, enteros y decimales. Elección de una aproximación adecuada según el contexto.
		NC3.1.2.3. Resolución de situaciones problemáticas reales utilizando operaciones de números enteros, fraccionarios y decimales, dando el resultado con la precisión adecuada y valorando la razonabilidad de los resultados.
NC3.2. Utiliza herramientas tecnológicas sencillas para resolver con seguridad operaciones con números naturales enteros, fraccionarios y decimales en distintas situaciones de la vida diaria, sometiendo los resultados a revisión.	NC3.2.1. Utilizar herramientas tecnológicas básicas en operaciones con números enteros, fraccionarios y decimales en situaciones reales y verificar la coherencia de los resultados.	NC3.2.1.1. Empleo de herramientas tecnológicas básicas (calculadora, aplicaciones móviles, hojas de cálculo o plataformas educativas) para realizar o comprobar operaciones con números enteros, fraccionarios y decimales. Aplicación a situaciones diversas de la vida diaria verificando la coherencia de los resultados según el contexto.
		NC3.2.1.2. Comprensión e interpretación de la notación científica derivada de los resultados obtenidos mediante el uso de la calculadora científica u otras herramientas tecnológicas en operaciones matemáticas.
NC3.3. Resuelve situaciones problemáticas frecuentes en la vida cotidiana mediante la utilización de ecuaciones de primer grado y otras expresiones matemáticas simples.	NC3.3.1. Resolver situaciones problemáticas utilizando el lenguaje algebraico y la resolución de ecuaciones, presentando el proceso y la solución con claridad, precisión y rigor matemático.	NC3.3.1.1. Traducción a lenguaje algebraico de enunciados sencillos para representar valores desconocidos.
		NC3.3.1.2. Ecuaciones de primer grado: estrategias de búsqueda de soluciones por tanteo y algoritmos algebraicos. Despeje de la incógnita en casos muy sencillos de ecuaciones de segundo grado donde solo aparecen el término principal y el término independiente.
		NC3.3.1.3. Aplicación del lenguaje algebraico y las ecuaciones a resolución de situaciones problemáticas sencillas. Justificación del proceso seguido y presentación de la solución con claridad y rigor.
NC3.4. Resuelve problemas de proporcionalidad cuando falta una de las variables, aplicando métodos adecuados de razonamiento.	NC3.4.1. Resolver problemas cotidianos que impliquen proporcionalidad simple y compuesta.	NC3.4.1.1. Razón y proporción. Proporcionalidad directa e inversa. Definición de magnitudes directa e inversamente proporcionales. Proporcionalidad simple y compuesta.
		NC3.4.1.2. Cálculo de términos desconocidos en relaciones de proporcionalidad simple y compuesta. Aplicación de las reglas de tres directa e inversa. Métodos para resolver problemas de proporcionalidad compuesta.
		NC3.4.1.3. Aplicación de las reglas de tres simple y compuesta a la resolución de situaciones problemáticas en contextos reales.
NC3.5. Resuelve relaciones sencillas de porcentajes a través del análisis de información, apreciando el papel de las matemáticas en la vida cotidiana.	NC3.5.1. Calcular porcentajes utilizando diversas estrategias.	NC3.5.1.1. Concepto de porcentaje. Técnicas de cálculo de porcentajes con algoritmos de lápiz y papel, cálculo mental y herramientas digitales.
		NC3.5.1.2. Métodos para resolver problemas de aumentos y disminuciones porcentuales.
	NC3.5.2. Resolver problemas cotidianos que impliquen cálculo de porcentajes.	NC3.5.2.1. Aplicación del cálculo de porcentajes para resolver problemas de descuentos, disminuciones y aumentos porcentuales, intereses simples, comisiones, tasas, etc., utilizando estrategias adecuadas y valorando su utilidad en situaciones de la vida cotidiana.

COMPETENCIA BÁSICA MATEMÁTICA	DOMINIO: FORMAS Y MEDIDAS
-------------------------------	---------------------------

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

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

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL

DOMINIO: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
IAD3.1. Satisface sus necesidades de información según sus intereses personales, realizando búsquedas en internet y eligiendo los resultados más adecuados.	IAD3.1.1. Realizar búsquedas en internet adaptadas a una necesidad concreta, utilizando estrategias básicas para encontrar información relevante.	IAD3.1.1.1. Identificación de necesidades personales de información (ocio, salud, tecnología, orientación académica o profesional, etc.).
		IAD3.1.1.2. Tipos de motores de búsqueda (generales, académicos, bibliotecas y base de datos públicas, entre otros) e introducción a las herramientas de IA aplicadas a la búsqueda de información.
		IAD3.1.1.3. Uso de motores de búsqueda: palabras claves relevantes, operadores, refinamiento y configuración de las opciones de la búsqueda (fecha, idioma), etc.
		IAD3.1.1.4. Uso básico de herramientas de IA generativa para la búsqueda de información.
IAD3.2. Compara y decide qué herramientas, servicios o dispositivos son adecuados a partir de búsquedas de información	IAD3.1.2. Seleccionar los resultados más adecuados según su utilidad, fiabilidad y claridad, aplicando un juicio personal razonado, y evaluar los riesgos relacionados con la seguridad física y mental, derivados de la búsqueda y consumo de información en internet.	IAD3.1.2.1. Evaluación de la fiabilidad de las fuentes de información, distinguiendo entre fuentes oficiales, fiables y aquellas con intenciones comerciales o engañosas.
		IAD3.1.2.2. Aplicación de criterios para seleccionar los resultados que mejor se ajusten a la necesidad de información, teniendo en cuenta la calidad, la claridad y la relevancia.
		IAD3.1.2.3. Reconocimiento de los riesgos asociados a la información que se encuentra, como contenidos que puedan tener un impacto negativo en la salud mental y física (ciberacoso, exposición a contenidos inadecuados, etc.).
		IAD3.1.2.4. Noticias falsas y desinformación. Identificación de sesgos, contrastes de versiones, y evaluación de la fuente (autor, medio y propósito).
IAD3.3. Publica y clasifica información digital de su interés, utilizando canales de comunicación sencillos.	IAD3.2.1. Comparar distintas herramientas, servicios o dispositivos a partir de información obtenida en búsquedas digitales, justificando su elección en función de criterios como la utilidad, fiabilidad, accesibilidad, privacidad o coste.	IAD3.2.1.1. Características técnicas de herramientas digitales, servicios en línea y dispositivos electrónicos para la realización de búsquedas de información.
		IAD3.2.1.2. Criterios de selección tecnológica: utilidad, compatibilidad, accesibilidad, privacidad y coste.
		IAD3.2.1.3. Clasificación de herramientas según su propósito: comunicación, productividad, edición, almacenamiento, etc.
		IAD3.2.1.4. Ventajas y limitaciones de distintas soluciones tecnológicas en contextos cotidianos o académicos.
	IAD3.3.1. Publicar información digital de manera clara y accesible, utilizando plataformas y canales adecuados para compartir contenidos de su interés.	IAD3.3.1.1. Plataformas de comunicación digital: redes sociales, blogs, foros o similares. Características principales y formatos digitales de publicación: texto, imagen, vídeo y audio.
		IAD3.3.1.2. Normas de comunicación digital: claridad, concisión, adecuación al canal y al destinatario.
		IAD3.3.1.3. Elementos básicos de accesibilidad digital: tipografía, contraste y estructura de la información.
		IAD3.3.1.4. Configuración de privacidad y control de la audiencia en plataformas de publicación.
	IAD3.3.2. Clasificar la información digital publicada, organizándola de forma estructurada para facilitar su recuperación y uso posterior.	IAD3.3.2.1. Estructuras y herramientas de organización digital: etiquetas, carpetas, categorías, cronologías, etc.
		IAD3.3.2.2. Uso de marcadores y colecciones en navegadores web para clasificar y recuperar información.
		IAD3.3.2.3. Aplicaciones web para la organización de contenidos: gestores de enlaces, tableros digitales, plataformas de curación de contenidos, entre otras.
		IAD3.3.2.4. Criterios básicos de clasificación: temática, relevancia, formato y fecha.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL	DOMINIO: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN
----------------------------	--------------------------------------

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CC3.1. Usa determinadas tecnologías habituales para compartir información, datos y contenidos digitales.	CC3.1.1. Utilizar correctamente herramientas digitales comunes para compartir archivos e información en distintos formatos.	CC3.1.1.1. Manejo de correo electrónico, mensajería digital y plataformas en la nube.
		CC3.1.1.2. Tipos de contenido (texto, imagen, vídeo, audio y ficheros comprimidos) y formatos apropiados (presentaciones, documentos, hojas de cálculo, enlaces, etc.).
		CC3.1.1.3. Estrategias para una compartición eficaz como el uso de títulos claros, mensajes breves o destinatarios correctos.
		CC3.1.1.4. Buenas prácticas en el etiquetado y organización de archivos: nombres significativos, carpetas por temas o proyectos, etc.
	CC3.1.2. Aplicar criterios de responsabilidad y respeto al compartir información, evitando la difusión de datos sensibles o contenido inadecuado.	CC3.1.2.1. Publicación y difusión responsable en redes: Tipos de datos sensibles y personales (nombre completo, dirección, número de teléfono, imágenes privadas, contraseñas, datos médicos, etc.).
		CC3.1.2.2. Consecuencias de compartir información sin consentimiento: riesgos legales, pérdida de privacidad, ciberacoso, suplantación de identidad.
		CC3.1.2.3. Gestión de la privacidad en plataformas digitales: ajustes de visibilidad, control de permisos, bloqueo de usuarios y eliminación de contenido compartido.
		CC3.1.2.4. Interactividad en la red: libertad de expresión, etiqueta digital, propiedad intelectual y licencias de uso.
CC3.2. Utiliza varias tecnologías digitales para participar en la sociedad.	CC3.2.1. Seleccionar y emplear diversas tecnologías digitales para participar en actividades educativas, sociales o culturales, valorando su fiabilidad y finalidad.	CC3.2.1.1. Herramientas digitales para la participación: formularios online, plataformas de encuestas, comentarios en blogs, foros, redes sociales, etc.
		CC3.2.1.2. Herramientas digitales para mantenerse informado: webs oficiales, canales de noticias, buscadores, etc.
		CC3.2.1.3. Criterios para valorar la fiabilidad de una herramienta: origen, seguridad, respaldo institucional y privacidad.
		CC3.2.1.4. Riesgos asociados a la participación digital: manipulación, desinformación y exposición excesiva.
CC3.3. Comparte información de naturaleza laboral o personal a través de tecnologías digitales básicas, actuando como intermediario.	CC3.3.1. Transmitir información personal o laboral de terceros a través de tecnologías digitales básicas, adaptando el mensaje al contexto y actuando con responsabilidad.	CC3.3.1.1. Formatos apropiados para distintos tipos de información: currículum, carta formal, solicitud y mensaje profesional.
		CC3.3.1.2. Responsabilidades del intermediario digital: transmitir sin alterar, confirmar recepción y respetar la confidencialidad.
		CC3.3.1.3. Estructura y tono en la redacción digital: mensaje formal / informal, lenguaje claro y conciso.
		CC3.3.1.4. Gestión de grupos y contactos digitales: grupos de comunicación, listas de contactos, etc.
CC3.4. Domina el uso de plataformas virtuales de comunicación en tiempo real, participando activamente, compartiendo documentos en encuentros y siguiendo las normas de comportamiento.	CC3.4.1. Participar activamente en encuentros virtuales, utilizando correctamente las funciones básicas de comunicación y colaboración en tiempo real.	CC3.4.1.1. Manejo básico de plataformas de comunicación en tiempo real (entrar/salir, activar/desactivar cámara y micrófono, usar el chat y levantar la mano, entre otras acciones).
		CC3.4.1.2. Uso de funciones colaborativas: compartir pantalla, subir o enlazar documentos y usar pizarras digitales.
	CC3.4.2. Respetar las normas de comportamiento en entornos digitales sincrónicos, mostrando actitudes responsables y colaborativas.	CC3.4.2.1. Netiqueta en aplicaciones de comunicación en tiempo real: respeto del turno de palabra, buena actitud corporal, vestimenta adecuada, escucha activa.
		CC3.4.2.2. Gestión de la comunicación no verbal en plataformas virtuales.
		CC3.4.2.3. Concepto de ciudadanía digital: derechos, deberes y normas de comportamiento en línea.
		CC3.4.2.4. Conciencia de la diferencia entre un entorno informal y uno académico o profesional.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL	DOMINIO: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
----------------------------	---

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
CCD3.1. Diseña y elabora contenido digital en diversos formatos (texto, imagen, audio o vídeo) con interés comunicativo, eligiendo el canal y el procedimiento apropiado para su difusión.	CCD3.1.1. Crear contenidos digitales variados (texto, imagen, audio o vídeo) con una finalidad comunicativa, eligiendo herramientas y canales adecuados para su publicación.	CCD3.1.1.1. Formatos digitales de contenido: texto, imagen, audio, vídeo, etc.
		CCD3.1.1.2. Conocimientos de herramientas de edición de texto, presentaciones, imagen, audio y vídeo.
		CCD3.1.1.3. Elementos de la comunicación digital (mensaje, emisor, receptor, canal y contexto). Elección de la plataforma de publicación y difusión y el formato digital según los diferentes elementos de comunicación digital.
		CCD3.1.1.4. Normas de comunicación en entornos digitales: tono, claridad y adecuación.
	CCD3.1.2. Crear contenido digital en la web, integrando información textual, gráfica y multimedia.	CCD3.1.2.1. Conceptos básicos de WWW (World Wide Web). Tipos de contenidos.
		CCD3.1.2.2. Manejo básico de plataformas o editores visuales que permitan integrar contenidos digitales variados.
CCD3.1.2.3. Características recomendadas de los contenidos digitales para su publicación en la web.		
CCD3.2. Reelabora contenidos digitales manipulando y adaptando ligeramente otros ya existentes para transmitir una idea propia.	CCD3.2.1 Modificar contenidos digitales existentes (textos, imágenes, audios o vídeos) para expresar una idea propia, manteniendo la coherencia y claridad del mensaje.	CCD3.1.2.4. Plataformas de publicación de contenidos en Internet.
		CCD3.2.1.1. Identificación del mensaje, estructura y elementos principales de un contenido digital antes de modificarlo.
		CCD3.2.1.2. Técnicas básicas de edición de contenido: recorte, combinación, reordenación, filtrado, etc.
		CCD3.2.1.3. Herramientas de edición multimedia: editores de imágenes, audio y vídeo.
	CCD3.2.1.4. Elementos reutilizables en el entorno digital: plantillas, fragmentos y recursos libres.	CCD3.2.1.4. Elementos reutilizables en el entorno digital: plantillas, fragmentos y recursos libres.
		CCD3.2.1.4. Elementos reutilizables en el entorno digital: plantillas, fragmentos y recursos libres.
CCD3.3. Reutiliza responsablemente contenidos digitales ajenos de dominio público, teniendo en cuenta las licencias abiertas y privativas, y reconociendo sus efectos en la creación de contenidos propios.	CCD3.3.1 Reutilizar contenidos digitales respetando las licencias, citando correctamente la fuente y diferenciando entre uso libre y uso restringido.	CCD3.4.1.1. Tipos de licencias digitales: Creative Commons, copyright, dominio público, etc.
		CCD3.4.1.2. Condiciones de uso de contenidos digitales: uso libre, atribución, uso comercial, modificación, etc.
		CCD3.4.1.3. Búsqueda y uso de repositorios y bancos de recursos con licencia abierta.
		CCD3.4.1.4. Reconocimiento de la autoría y atribución adecuada.
		CCD3.4.1.4. Reconocimiento de la autoría y atribución adecuada.

COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL

DOMINIO: SEGURIDAD

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
SEG3.1. Evalúa la información encontrada en la red, contrastando su fiabilidad y autenticidad con otras fuentes.	SEG3.1.1. Evaluar la fiabilidad y exactitud de las informaciones encontradas en la red, contrastándolas con fuentes fiables y validando su veracidad.	SEG3.1.1.1. Evaluación de la fiabilidad de las fuentes de información, distinguiendo entre fuentes oficiales, fiables y aquellas con intenciones comerciales o engañosas. SEG3.1.1.2. Aplicación de criterios para seleccionar los resultados que mejor se ajusten a la necesidad de información, teniendo en cuenta la calidad, la claridad y la relevancia. SEG3.1.1.3. Noticias falsas y desinformación. Identificación de sesgos, contrastes de versiones, y evaluación de la fuente (autor, medio y propósito).
	SEG3.1.2. Evaluar la fiabilidad y exactitud de las respuestas generadas por herramientas de IA, contrastándolas con fuentes fiables y validando su veracidad.	SEG3.2.1.1. Comprensión básica de la naturaleza de la IA y sus limitaciones.
		SEG3.2.1.2. Desarrollo de pensamiento crítico hacia las respuestas generadas por IA. Comprensión de la necesidad de verificación con otras fuentes.
		SEG3.2.1.3. Técnicas básicas de confirmación de la veracidad de una información.
SEG3.2. Conoce los riesgos del crimen cibernético y aplica las reglas y procedimientos principales para prevenirlo.	SEG3.2.1. Identificar riesgos y amenazas frecuentes al utilizar dispositivos digitales e internet, y proponer medidas preventivas y correctivas para proteger la seguridad de los datos y los dispositivos.	SEG3.2.1.1. Amenazas cibernéticas más comunes y sus posibles consecuencias: phishing, malware y ransomware. SEG3.2.1.2. Riesgos de la exposición de información personal en línea: robo de identidad y suplantación de personalidad. SEG3.2.1.3. Fraudes y estafas online: Métodos más frecuentes, plataformas empleadas, técnicas psicológicas usadas, etc.
		SEG3.2.2.1. Seguridad de dispositivos: medidas preventivas y correctivas para hacer frente a riesgos, amenazas y ataques a dispositivos.
	SEG3.2.2. Aplicar procedimientos básicos de seguridad digital en línea tomando las medidas preventivas o correctivas adecuadas para protegerse cuando detecta una posible amenaza cibernética.	SEG3.2.2.2. Seguridad y protección de datos: identidad, reputación digital, privacidad y huella digital. Medidas preventivas en la configuración de redes sociales y la gestión de identidades virtuales. SEG3.2.2.3. Técnicas de navegación segura: elusión de enlaces sospechosos, elusión de redes wifi públicas para realizar actividades sensibles, etc. Procedimiento a seguir en caso de detectar un posible fraude online.
		SEG3.3.1.1. Tipos de amenazas en plataformas de comunicación.
SEG3.3. Aplica métodos de comprobación de seguridad, conociendo los riesgos en el acceso y uso de plataformas de comunicación	SEG3.3.1. Identificar riesgos comunes en plataformas digitales.	SEG3.3.1.2. Grooming. Reconocimiento de señales de alerta. SEG3.3.1.3. Ciberacoso. Tipos. Impacto psicológico y emocional. SEG3.3.1.4. Uso responsable de credenciales de acceso.
		SEG3.3.2.1. Comprobación de la fortaleza de contraseñas.
		SEG3.3.2.2. Revisión de la configuración de privacidad en redes sociales y otras plataformas digitales.
	SEG3.3.2. Aplicar métodos de comprobación de seguridad, como la autenticidad de mensajes y enlaces.	SEG3.3.2.3. Comprobación de la autenticidad de enlaces y mensajes, verificando el origen de los mismos en caso de sospecha.
SEG3.4. Emplea y manipula sus dispositivos digitales, manteniendo una correcta prevención de posibles riesgos para la salud.	SEG3.4.1. Reconocer situaciones de violencia o riesgo en la red, adoptando respuestas adecuadas y desarrollando prácticas saludables en el uso de las tecnologías.	SEG3.4.1.1. Seguridad en la salud física y mental. Riesgos y amenazas al bienestar personal. Opciones de respuesta y prácticas de uso saludable. Situaciones de violencia y de riesgo en la red (ciberacoso, sextorsión, acceso a contenidos inadecuados, dependencia tecnológica, etc.). SEG3.4.1.2. Adicción al uso de dispositivos móviles. Reconocimiento de síntomas más habituales: ansiedad, estrés y dependencia, entre otros. Consecuencias sobre la salud mental y física. Establecimiento de horarios de uso.
		SEG3.4.1.3. Ergonomía en el uso de dispositivos digitales. Higiene postural adecuada.
	SEG3.4.2. Configurar y utilizar correctamente las opciones de sus dispositivos para prevenir riesgos para la salud.	SEG3.4.2.1. Funciones de bienestar digital (herramientas de control de tiempo de pantalla, temporizadores de uso de aplicaciones, etc.) SEG3.4.2.2. Ajustes de brillo de pantalla. Modo nocturno. Limitación del volumen. Uso de herramientas de accesibilidad para reducir el esfuerzo visual.
		SEG3.4.2.3. Configuración del modo de ahorro de energía en diferentes dispositivos.
SEG3.5. Actúa de manera responsable en el uso de dispositivos digitales, optimizándolos y reciclándolos al final de su vida útil.	SEG3.5.1. Aplicar prácticas de ahorro energético en el uso de dispositivos digitales.	SEG3.4.2.4. Uso eficiente de las opciones de energía en el sistema operativo: desactivación de servicios o funcionalidades no utilizadas, reducción de brillo de pantalla, etc.
		SEG3.5.1.1. Gestión de dispositivos obsoletos: donación, venta o reciclaje.
	SEG3.5.1. Implementar estrategias de reciclaje adecuadas para dispositivos digitales y sus accesorios.	SEG3.5.1.2. Beneficios de la reparación o reutilización de accesorios de dispositivos digitales: baterías, cables, fundas, etc.
		SEG3.5.1.3. Conocimiento del procedimiento de reciclaje de dispositivos digitales.

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

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

Competencia específica	Criterio de evaluación	Saberes básicos
PRO3.3. Selecciona entre varias alternativas y lleva a la práctica soluciones tecnológicas adecuadas en la resolución de problemas y necesidades profesionales o personales habituales.	PRO3.3.1. Comparar diferentes soluciones tecnológicas disponibles para una misma necesidad personal o profesional.	PRO3.3.1.1. Tipos de necesidades frecuentes (organización, comunicación, edición, almacenamiento y colaboración).
		PRO3.3.1.2. Herramientas y dispositivos alternativos para resolver una misma necesidad (diferentes soluciones para realizar una tarea, por ejemplo escribir texto, usar el móvil o el portátil, etc.).
		PRO3.3.1.3. Criterios de comparación (funcionalidad, facilidad de uso, accesibilidad, coste y compatibilidad). Análisis de ventajas e inconvenientes de cada opción.
	PRO3.3.2. Implementar de forma adecuada la solución tecnológica elegida, adaptándola a su contexto y evaluando su eficacia.	PRO3.3.2.1. Pasos para la implementación de una herramienta digital: descarga, instalación, configuración, prueba y uso habitual.
		PRO3.3.2.2. Personalización básica de herramientas (idioma, notificaciones, sincronización y accesos directos) y ajustes según el contexto personal o profesional (disponibilidad de dispositivos, necesidades del entorno y conectividad).
		PRO3.3.2.3. Evaluación del resultado tras la aplicación (eficacia, facilidad y mejora en la tarea).
PRO3.4. Selecciona el producto más adecuado a sus necesidades, comprendiendo la diferencia entre la publicidad y el producto, y relativizando los mensajes publicitarios.	PRO3.4.1. Seleccionar productos digitales adecuados a sus necesidades reales, valorando la información comercial con espíritu crítico.	PRO3.3.2.4. Evaluación de la necesidad de combinar distintas herramientas para implementar una solución tecnológica. Ecosistemas digitales.
		PRO3.4.1.1. Características técnicas reales de un producto (especificaciones, funcionalidades, compatibilidad y soporte). Criterios de adecuación del producto (precio, rendimiento, durabilidad, facilidad de uso y soporte técnico).
		PRO3.4.1.2. Estrategias comunes de marketing (exageración, ocultación de límites y comparaciones sesgadas).
		PRO3.4.1.3. Actitudes críticas frente al consumo impulsivo: reflexión, planificación y consulta previa de fuentes fiables de información objetiva (páginas oficiales, análisis técnicos, comparadores, foros de usuarios y similares).
		PRO3.4.1.4. Derechos del consumidor en compras tecnológicas (devoluciones, garantía, servicio postventa).

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

CENTRO: _____

DIRECCIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

Nº TOTAL DE ESTUDIANTES: _____

Nº de orden	Apellidos, nombre	Calificaciones de las Competencias Básicas						
		CB Comunicativa en Lengua Castellana (1)		CB Matemática (1)		CB Digital (1)		Calificación Final (2)

(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 las Competencias Básicas.

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:

COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA EN LENGUA CASTELLANA	COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL	COMPETENCIA MATEMÁTICA	Vº Bº EL/LA DIRECTOR/DIRECTORA
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 MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
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 Medio.
2. Que ha obtenido como calificación final de la competencia básica..... una calificación de

SOLICITA:

1. Una revisión de dicha calificación.

Las razones expuestas para solicitar dicha revisión son las siguientes:

.....
.....
.....

En, a de 202...

Firma del/ de la solicitante

Fdo.:

Sr./Sra. Director/a del IES:

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

El/La Secretario/a del IES _____

CERTIFICA:

Que D/Dª _____ con
DNI/NIE/pasaporte/Otro _____ ha realizado el curso preparatorio para el acceso a los ciclos
formativos de Grado Medio, con los siguientes resultados en las Competencias Básicas de Nivel 3:

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

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

(1) Cada competencia se expresará como Superada (SUP)/ No superada (NO SUP) / Exención (EX)/ 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 Director/a

El/La Secretario/a

Fdo. _____

Fdo. _____