

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

**2729**

***Resolución de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 10 de febrero de 2014 por la cual se aprueban las instrucciones que regulan el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior de formación profesional del sistema educativo, que se tiene que impartir durante el curso escolar 2013-2014 dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears***

Las prioridades y las preocupaciones de la política educativa actual van dirigidas especialmente a incrementar cualitativamente la formación profesional y, con el fin de conseguirlo, se hace necesario reforzar y flexibilizar estas enseñanzas. Así, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE núm. 295, de 10 de diciembre) con el fin de fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida, facilitar el tránsito de la formación al trabajo y viceversa, y también para permitir que las personas que abandonaron los estudios antes de hora, o no los pudieron completar, puedan continuar su aprendizaje, determina que se deben buscar caminos formativos adaptados a las necesidades personales. De esta manera, establece la posibilidad de que las administraciones educativas puedan programar y ofrecer cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional de grado superior.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (BOE núm. 55, de 5 de marzo), amplía las posibilidades de acceder a ciclos formativos de grado superior, añadiendo a las condiciones académicas y a las de superación de una prueba de acceso, tener el título de técnico de grado medio y haber superado un curso de formación específico para acceder a ciclos formativos de grado superior.

En esta línea de actuación, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE núm. 182, de 30 de julio), en el artículo 19, regula el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior. Así, se pretende ampliar la posibilidad de acceder a los diferentes niveles de formación profesional, mediante una nueva configuración del acceso.

La disposición final primera del Real Decreto 1147/2011, que establece el calendario de aplicación, determina que todas las disposiciones que prevé este Real Decreto son aplicables en el curso 2013-2014.

El Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears, en el artículo 27, expone que el Consejero de Educación, Cultura y Universidades tiene que dictar la normativa para regular el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior que se prevé en el artículo 19 del Real Decreto 1147/2011.

Visto lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional y haciendo uso de las facultades que me atribuyen la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dicto la siguiente

#### RESOLUCIÓN

##### Primero

1. Aprobar las instrucciones que regulan el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior de formación profesional del sistema educativo que se tiene que impartir durante el curso escolar 2013-2014 dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. Adjuntar estas instrucciones como Anexo 1 a esta Resolución. El Anexo 2 especifica los contenidos, la estructura, la duración y la distribución horaria semanal del curso de formación específico en esta convocatoria.
3. Determinar los centros autorizados a impartir el curso de formación específico en esta convocatoria en el Anexo 3.
4. Establecer el currículum de las materias de la parte común, en el Anexo 4.

##### Segundo



Autorizar a la Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional a adoptar las acciones que sean necesarias para el despliegue y para la concreción de esta norma.

**Tercero**

Ordenar que se publique esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

**Cuarto**

Establecer que esta Resolución entra en vigor el día siguiente al de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

## **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Educación, Cultura y Universidades en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado en el BOIB, de acuerdo con lo que disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haberse publicado en el BOIB, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 10 de febrero de 2014

**La Consejera de Educación, Cultura y Universidades**  
Joana Maria Camps Bosch





**ANEXO 1**  
**Instrucciones**

**Artículo 1**

**Objeto y ámbito de aplicación**

1. Esta Resolución tiene por objeto regular el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior de formación profesional del sistema educativo que se tiene que impartir, durante el curso escolar 2013-2014, dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. Esta Resolución se tiene que aplicar en los centros públicos autorizados por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional a impartir el curso objeto de esta Resolución.

**Artículo 2**

**Finalidad del curso**

El curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior tiene como finalidad el desarrollo de la madurez necesaria del alumnado en relación con los objetivos del bachillerato, así como los conocimientos específicos que se requieran referentes en el campo profesional del ciclo al cual se quiera acceder.

**Artículo 3**

**Destinatarios del curso**

1. El curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior está dirigido a las personas que tienen un título de Técnico de formación profesional y no tienen ningún otro requisito que permita acceder directamente al ciclo.
2. Durante el curso escolar 2013-2014, las personas que pueden realizar este curso de formación específico sólo pueden acceder a los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional que la familia del título de Técnico de formación profesional que aporten.

**Artículo 4**

**Contenido del curso**

1. El curso de formación específico para el acceso a los ciclos de grado superior, de acuerdo con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, debe constar de una parte común y de una parte específica.
  - a. La parte común tiene carácter instrumental y tiene que desarrollar, como mínimo, los objetivos de la lengua castellana, de la lengua catalana y del idioma extranjero del bachillerato.
  - b. La parte específica debe versar sobre los conocimientos básicos de las materias del bachillerato de la modalidad ligada con el ciclo y que se determina en la estructura del título. Esta parte se tiene que organizar, como mínimo en dos opciones: humanidades y ciencias sociales y ciencias y tecnología y, dentro de cada opción, se tienen que desarrollar dos materias, como mínimo.
2. Durante el curso escolar 2013-2014, este curso de formación específico tiene que constar sólo de la parte común, ya que los alumnos, si lo superan, sólo podrán acceder a un ciclo de grado superior de la misma familia profesional que el título de grado medio aportado para la inscripción. Por eso, los alumnos están exentos de hacer la parte específica, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 5 de estas Instrucciones.
3. El currículum de las materias del curso de formación específico, que debe tener como referencia lo que se determina en el Decreto 82/2008, de 25 de julio, por el cual se establece la estructura y el currículum del bachillerato en las Illes Balears (BOIB núm., 107 ext., de 1 de agosto), se tiene que centrar en las competencias básicas relacionadas con el acceso a los ciclos formativos de grado superior. Estas competencias básicas están recogidas en el Anexo III del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
4. El currículum de las materias de la parte común se especifica en el Anexo 4.

**Artículo 5**

**Exención parcial del curso de formación específico**

1. Quedan exentas de hacer la parte específica de este curso de formación específico las personas que quieran acceder a un ciclo de grado superior de la misma familia profesional que el ciclo de grado medio que aportan para la inscripción a este curso.
2. De acuerdo con el punto anterior, todas las personas admitidas para hacer el curso de formación específico en esta convocatoria tienen la exención de hacer la parte específica.
3. Quedan exentas de hacer la parte del curso de formación relativo a lengua catalana las personas que puedan acreditar alguna de las situaciones siguientes:
  - a. Tener el certificado de nivel B2 de catalán o equivalente, o un nivel superior, de conocimientos de lengua catalana, expedido para la Dirección General de Cultura y Juventud, de acuerdo con el Decreto 16/2011, de 25 de febrero, de evaluación y



certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 37, de 12 de marzo) y la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística (BOIB núm. 53, de 9 de abril), o normativa que las sustituyan.

- b. Tener la exención de la evaluación de la lengua catalana de la forma que se determina en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deportes de día 29 de abril de 1998, de regulación de la exención de la evaluación de la lengua y literatura catalanas (BOCAIB núm. 78, de 16 de junio) o normativa que la sustituya.
4. Quedan exentas de hacer la parte del curso relativo a la lengua extranjera de la parte común las personas que puedan acreditar que tienen el certificado del nivel básico (A2) o equivalente de las escuelas oficiales de idiomas del idioma correspondiente, o un nivel superior.
5. Quedan exentas de hacer la parte del curso de formación específico relativa a cualquiera de las materias que forman parte del curso, las personas que puedan acreditar que tienen superada la materia correspondiente de segundo de bachillerato o de la prueba libre de bachillerato.
6. En caso de que se haya solicitado la exención de la parte del curso de formación relativa a la lengua catalana y/o a la lengua extranjera y no se pueda presentar la certificación en el momento de la matrícula, se tiene que presentar el documento acreditativo que se ha solicitado la certificación correspondiente. En este supuesto, en el caso el alumno sea admitido al curso, se tiene que asistir en clase hasta que presente el certificado del nivel B2 o equivalente de lengua catalana y/o del nivel A2 de lengua extranjera. En cualquier caso el certificado se tiene que presentar, como máximo, un mes antes de la evaluación del curso.

#### **Artículo 6**

##### **Duración del curso**

1. El curso de formación específico para el acceso a los ciclos de grado superior, de acuerdo con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, tiene que tener una duración mínima de 700 horas.
2. En esta convocatoria el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior tiene que tener una duración de 434 horas, ya que todas las personas admitidas tienen la exención de hacer la parte específica.
3. La parte común del curso tiene que comprender 420 horas, distribuidas equitativamente entre las tres materias que conforman esta parte.
4. Las 14 horas que quedan se tienen que dedicar a la tutoría de los alumnos.
5. Las actividades lectivas se tienen que desarrollar en los centros educativos autorizados, en el periodo y con la distribución semanal de horas de cada materia que se establece en el Anexo 2 de esta Resolución.

#### **Artículo 7**

##### **Centros autorizados**

Los centros educativos autorizados para impartir el curso de formación específico para el acceso durante este curso 2013-2014 son los que figuran en el Anexo 3 de esta Resolución.

En caso de que el número de solicitudes sea superior al número de plazas la Consejería de Educación, Cultura i Universidades puede autorizar que se abran grupos adicionales, siempre que haya disponibilidad presupuestaria que lo permita.

#### **Artículo 8**

##### **Constitución de grupos de alumnos**

1. En cada uno de los centros autorizados para impartir el curso de formación específico, se puede constituir un grupo con un mínimo de 20 y un máximo de 35 alumnos. Excepcionalmente, la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional puede autorizar el inicio de un curso de formación específico con número diferente de alumnos por grupo.
2. Este número de alumnos por grupo se tiene que reducir en dos por cada alumno con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, matriculado en el curso. El número de alumnos con necesidades educativas especiales no puede ser superior a dos por grupo. Las plazas que no resulten cubiertas se tienen que acumular a las plazas restantes de este grupo de alumnos.

#### **Artículo 9**

##### **Información del curso de formación para las personas solicitantes**

1. Las personas interesadas en cursar el curso de formación específico para el acceso a ciclos formativos de grado superior pueden encontrar la información sobre la oferta formativa y el calendario de admisión y de matrícula en el curso mencionado en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Esta información también se puede encontrar en los centros educativos autorizados para impartir el curso de formación.
2. Los centros educativos tienen que poner al alcance de las personas interesadas, desde antes del inicio del periodo de admisión de solicitudes, la información sobre el horario en que se tienen que impartir los cursos de formación específicos que tienen autorizados.



## Artículo 10

### Solicitud de admisión al curso de formación específico

1. Las personas que pueden solicitar una plaza en el curso de formación específico, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 3 de estas Instrucciones, tienen que rellenar un modelo de solicitud de admisión al curso de formación específico y adjuntar la documentación necesaria.
2. El modelo oficial de solicitud lo tiene que facilitar gratuitamente el centro educativo donde la persona interesada desee cursar el curso de formación específico. El modelo también se puede encontrar en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
3. La persona interesada tiene que rellenar dos solicitudes, una para el centro receptor y la otra para que opere como justificante de entrega.
4. En la solicitud de admisión se debe adjuntar original y copia de la documentación siguiente:
  - a. Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza.
  - b. Título de Técnico correspondiente a un ciclo formativo de grado medio o certificado académico oficial que acredita que la persona interesada ha superado un ciclo formativo de grado medio. Esta documentación tiene que indicar la nota media que obtuvo en los estudios mencionados. Si no figura, el centro receptor tiene que hacer el cálculo.
  - c. Declaración jurada que indique que, en el momento de solicitar la plaza no se tiene ninguna titulación o requisito que permite el acceso directo a los ciclos formativos de grado superior, de conformidad con el modelo que se encuentra en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
  - d. Las personas con una discapacidad que soliciten una de las plazas reservadas de las que se hace referencia en el apartado 2 del artículo 8 de estas Instrucciones deben presentar, además, el dictamen de escolarización emitido por los equipos de orientación educativa y psicopedagógica o por el departamento de orientación del centro del cual provienen y/o el certificado oficial que acredita el tipo y grado de discapacidad que tienen expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.
5. Toda esta documentación sirve para baremar las solicitudes de conformidad con los criterios que figuran en estas Instrucciones, por lo cual si la documentación se presenta fuera de plazo, excepto en el caso que el centro la exija de oficio, o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a los efectos de computar el concepto afectado en la baremación.

## Artículo 11

### Lugar y plazo de presentación de la solicitud

La solicitud y la documentación que se tiene que adjuntar se debe presentar durante los días 24 a 26 de febrero de 2014, ambos incluidos, en el centro educativo autorizado en que se desee realizar el curso de formación específico. Las solicitudes se tienen que presentar en el horario de oficina de la secretaría del centro correspondiente.

## Artículo 12

### Prioridad para la admisión

1. Transcurrido el plazo de admisión de solicitudes, si en el centro hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con condiciones de acceso, se entiende que todas son admitidas.
2. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez terminado el plazo de admisión de solicitudes, se tienen que ordenar todas las solicitudes de conformidad con lo que se establece en el punto 3 de este artículo.
3. Para adjudicar las plazas del curso de formación específico se deben utilizar los criterios siguientes:
  - a. Mejor calificación media del expediente académico del ciclo formativo de grado medio que se haya cursado, por orden de mayor a menor puntuación. Para resolver situaciones de empate se tiene que tener en cuenta el criterio siguiente.
  - b. En el caso de persistir el empate, se tiene que utilizar como criterio de desempate la combinación de letras por las cuales tiene que empezar el primer apellido de los solicitantes. Se tienen que admitir las personas que tengan las iniciales del primer apellido coincidente con la combinación de letras que resulte del sorteo público mencionado en el artículo 13.
4. Las personas que no resulten admitidas en el curso de formación específico porque no hay más plazas vacantes, quedan en lista de espera ordenadas de conformidad con los criterios establecidos en el apartado anterior, por si hubiera plazas vacantes durante la primera semana de inicio del curso. Las plazas vacantes se pueden cubrir, como máximo, hasta día 17 de marzo de 2014.

## Artículo 13

### Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate

1. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional tiene que efectuar un sorteo público, presidido por la Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional o persona que delegue, para determinar la combinación de dos letras a partir de la cual se ordenan alfabéticamente las solicitudes para dirimir situaciones de empate en la admisión al curso de formación específico. Este sorteo se tiene que hacer el día 27 de febrero de 2014.



2. El resultado del sorteo se debe publicar en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

#### **Artículo 14**

##### **Gestión de las solicitudes**

1. El centro docente que recibe la solicitud de admisión tiene que comprobar con la persona solicitante que está bien rellenada y que adjunta toda la documentación que se indica. El centro tiene que contrastar las copias de la documentación que se presenta, se tiene que quedar un ejemplar de la solicitud y le tiene que entregar el ejemplar al solicitante, una vez fechado y sellado para que acredite la petición.
2. También tiene que comprobar que la persona interesada cumple los requisitos de acceso para iniciar el curso de formación específico.
3. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión.
4. Cada centro educativo confecciona las listas provisionales de personas admitidas al curso de formación específico que tiene que impartir. En estas listas también figuran las personas que no han obtenido plaza en el curso de formación específico que se imparte en este centro, ya que este curso ha sido solicitado por un número de personas superior al de plazas autorizadas, aunque quedan a la espera de obtener una plaza vacante (lista de espera provisional) y, en su caso, cuáles resultan excluidas (lista de personas excluidas).

#### **Artículo 15**

##### **Publicación de las listas provisionales**

1. El día 4 de marzo de 2014 cada centro tiene que publicar la lista provisional de personas admitidas en el curso de formación específico. En estas listas tiene que figurar el resto de personas que han solicitado plaza en el curso de formación específico, que cumplen los requisitos de admisión, pero no figuran como provisionalmente admitidas porque no hay más plazas disponibles (lista de espera provisional).
2. Los centros educativos también tienen que publicar, si procede, la lista de personas provisionalmente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. La publicación de las listas de cada centro autorizado a impartir el curso se tiene que hacer en el tablón de anuncios del centro, lo cual tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
4. Todas las listas que se publiquen deben llevar el sello del centro y la firma del director.

#### **Artículo 16**

##### **Plazo para presentar reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones y rectificaciones sobre lo que figura en las listas provisionales mencionadas durante los días 4, 5 y 6 de marzo de 2014.
2. Las reclamaciones se deben dirigir a la dirección del centro educativo en el que se solicita plaza.
3. Durante el plazo de presentación de reclamaciones sólo se puede presentar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación tiene que tener fecha de emisión, como máximo, el último día del plazo de admisión, es decir, día 26 de febrero de 2014.

#### **Artículo 17**

##### **Resolución y publicación de las reclamaciones y rectificaciones**

1. Las reclamaciones tienen que ser resueltas por el equipo directivo del centro.
2. Las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones se deben publicar el día 7 de marzo de 2014 en el tablón de anuncios del centro que imparte el curso de formación específico. La publicación en el tablón de anuncios tiene los efectos de notificación a los interesados.

#### **Artículo 18**

##### **Publicación de las listas definitivas**

1. El día 7 de marzo de 2014 cada centro educativo tiene que publicar la lista de personas admitidas definitivamente en el curso de formación específico. En estas listas tiene que figurar el resto de personas que han solicitado plaza en el curso y que no han sido admitidas, porque no quedan más plazas (lista de espera definitiva).
2. Los centros educativos también tienen que publicar, si procede, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. La publicación de las listas de cada centro se tiene que hacer en el tablón de anuncios del centro. La publicación en el tablón de anuncios tiene los efectos de notificación a los interesados.
4. Todas estas listas tienen que llevar el sello del centro y la firma del director.
5. El centro educativo tiene que indicar, en la lista definitiva de personas admitidas, el día y la hora en que se tienen que matricular las personas que figuran en ella.



6. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se puede interponer recurso de alzada ante la Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

#### **Artículo 19**

##### **Matrícula**

1. Las personas que figuran en las listas definitivas de personas admitidas en el curso de formación específico tienen que formalizar la matrícula los días 7 y 10 de marzo de 2014. La documentación presentada en el momento de solicitar la plaza tiene que servir en el proceso de matriculación. El centro educativo debe emitir un resguardo de matrícula que tiene que entregar a la persona que se ha matriculado.
2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido se considera que renuncia a la plaza adjudicada y queda excluida de este proceso de admisión al curso.
3. Las plazas de las personas admitidas que no se matriculen dentro del plazo establecido se adjudican a las personas que figuren en la lista de espera, siguiendo el orden en que figuren en dicha lista. El centro educativo tiene que comunicar a estas personas personalmente, telefónicamente o mediante un mensaje en el buzón de los teléfonos facilitados en la solicitud, que dispone de esta plaza vacante y el plazo que tiene para formalizar la matrícula. Si la primera persona que figura en la lista de espera definitiva no acepta la plaza o no se matricula dentro del plazo que se le indica, se tiene que ofrecer la plaza a la siguiente persona de la lista y así sucesivamente hasta que se agoten las plazas vacantes. Estas gestiones se pueden hacer desde el 11 de marzo de 2014 hasta el último día en que se pueden ocupar estas vacantes de acuerdo con estas Instrucciones.
4. Los centros tienen que trasladar los datos de matrícula al programa informático GestIB Web.
5. Los alumnos matriculados tienen, a todos los efectos, la consideración de alumnos oficiales del centro educativo autorizado para impartir el curso de formación específico.
6. Una vez agotada la lista de espera se pueden matricular las personas que cumplan los requisitos de admisión y que han presentado su solicitud de plaza fuera de plazo. La adjudicación de plazas, en este caso, se tiene que hacer por orden de llegada. Este procedimiento, hasta completar el número de plazas asignado al grupo, tiene que haber acabado antes del 17 de marzo de 2014.

#### **Artículo 20**

##### **Anulación de la matrícula**

1. La anulación de la matrícula puede ser voluntaria o bien se puede acordar de oficio. En cualquier caso, se considera que la anulación es de todo el curso de formación específico.
2. La anulación de la matrícula se debe hacer constar en los documentos de evaluación con la expresión 'renuncia', cuando sea voluntaria, o bien 'baja de oficio', cuando la anulación se acuerda de oficio.

#### **Artículo 21**

##### **Anulación voluntaria de la matrícula**

1. La solicitud de anulación de matrícula voluntaria se debe formular con una antelación mínima de dos meses antes de la evaluación final del curso. Se exceptúan de la aplicación de este plazo aquellos casos, debidamente justificados, de enfermedad o accidente grave sobrevenido más allá del límite máximo para pedir la anulación voluntaria.
2. La anulación voluntaria, debidamente justificada, se tiene que solicitar por escrito y se tiene que dirigir a la dirección del centro educativo, la cual lo tiene que resolver en el plazo máximo de diez días a contar a partir del día siguiente de la recepción de ésta. Se tiene que autorizar la anulación de la matrícula cuando se produzca alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
  - b. Incorporación a un lugar de trabajo.
  - c. Obligaciones de tipos familiares o personales que impidan una dedicación normal al estudio.
  - d. Otras circunstancias que imposibiliten realizar el curso de formación específico, siempre que sean consideradas importantes, como por ejemplo, un deber inexcusable de carácter público o profesional, la concesión de becas para cursar estudios en el extranjero, etc.
3. La autorización de la anulación de la matrícula se tiene que incorporar a los documentos de evaluación.
4. La anulación voluntaria de la matrícula implica que se pierde el derecho de asistencia y el derecho a ser evaluado del curso de formación específico.

#### **Artículo 22**

##### **Anulación de oficio de la matrícula**

1. Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observa que una persona determinada no se ha incorporado a las enseñanzas del curso o no asiste de forma continuada, el centro docente se debe poner en contacto con ella con el fin de conocer las razones del absentismo. Cuando no haya ninguna causa justificada, el centro le tiene que ofrecer un plazo para que se incorpore inmediatamente



- a las actividades académicas del curso y le debe advertir que, si no se incorpora, se le tiene que anular la matrícula de oficio y se tiene que ofrecer su plaza a las personas que estén en la lista de espera para matricularse, hasta completar el número de plazas asignado al grupo. Este procedimiento tiene que haber acabado el 17 de marzo de 2014.
- Una vez pasada esta fecha, únicamente se puede hacer una anulación de oficio de la matrícula del curso si el alumnado se ausenta, de forma continuada y sin justificar, durante un periodo superior al 10 % de la carga horaria del curso, o de forma discontinua durante un periodo superior al 15 % de la carga horaria del curso, sin justificar.
  - El hecho de trabajar o de incorporarse a un puesto de trabajo no se considera causa que justifica las ausencias.
  - Inicialmente, no son causas motivadoras de la anulación de matrícula de oficio las ausencias, de corta duración, derivadas de enfermedad o accidente del alumnado o de familiares, de la atención a familiares, de sanción o de otras circunstancias personales de carácter extraordinario. El alumnado tiene que aportar la documentación que justifique de forma fehaciente las circunstancias alegadas. Si la ausencia se prolonga, el centro tiene que recomendar a la persona interesada que solicite la anulación voluntaria de matrícula. En este último caso, si la persona interesada no solicita la anulación voluntaria, el centro debe anular de oficio la matrícula del curso de formación específico.
  - La dirección del centro tiene que comunicar a la persona interesada, de forma motivada, por escrito y por un medio fehaciente, la anulación de oficio de la matrícula en el curso de formación específico del alumnado que, por causa no justificada, se encuentre en alguna de las situaciones que la pueden ocasionar. En cualquier caso, en el expediente del alumno se tiene que guardar la copia fehaciente de la comunicación de la anulación de oficio de la matrícula a la persona interesada.
  - La anulación de oficio de la matrícula implica que se pierde el derecho de asistencia y el derecho a ser evaluado del curso de formación específico.

### **Artículo 23**

#### **Profesorado**

- Las materias del curso de formación específico tienen que ser impartidas por profesorado con atribución docente en la materia correspondiente.
- El profesorado del curso de formación específico tiene que estar integrado en los departamentos didácticos correspondientes a su materia.
- Cada grupo tiene que tener un tutor, que tiene que ser uno de los profesores del curso y que tiene que ejercer las funciones propias de la tutoría, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Artículo 24**

#### **Programación de las materias**

- El departamentos didácticos en los cuales estén adscritas las materias de bachillerato de los centros o el profesorado que imparta las materias, antes del inicio de este curso, tienen que elaborar la programación de la materia correspondiente, adaptada a las características del curso de formación específico, del alumnado del curso y a la asignación horaria de cada materia, de acuerdo con lo que se establece en estas Instrucciones.
- Estas programaciones deben incluir, para cada una de las materias, los objetivos, los contenidos y su temporalización, la metodología, los recursos didácticos, los criterios y los instrumentos de evaluación y de calificación.

### **Artículo 25**

#### **Evaluación y calificación**

- La evaluación del aprendizaje del alumnado que realiza el curso de formación específico tiene que ser continua y se tiene que llevar a cabo por materias. Se tienen que fijar, como mínimo, dos sesiones de evaluación, una intermedia y una final, de las cuales se debe extender acta.
- La evaluación la tiene que realizar la Comisión de Evaluación, constituida por el tutor del curso, la cual la tiene que presidir, y por el profesorado que imparta las materias. Además, algún miembro del equipo directivo tiene que asistir a las sesiones de evaluación.
- El acta de la sesión de evaluación final tiene que estar firmada por todos los miembros de la Comisión de Evaluación, con el visto bueno del director del centro educativo.
- La calificación de cada materia del curso se tiene que expresar en términos numéricos de 1 a 10. La calificación final del curso de formación se tiene que calcular siempre que se obtenga, como mínimo, una puntuación de 4 en cada una de las materias y el resultado es la media aritmética de éstas expresada con dos decimales, y es positiva la calificación de cinco puntos o superior.
- Si hay exenciones de alguna de las materias, la calificación final se tiene que calcular sobre las materias evaluadas.

### **Artículo 26**

#### **Contenido del acta de evaluación**

El contenido del acta de evaluación tiene que ser, como mínimo, el siguiente:



- Apellidos y nombre de los alumnos.
- Número del documento oficial de identificación de los alumnos.
- Familia profesional a la cual pertenece el título de Técnico que aporta al alumno.
- Materias de la parte común y sus calificaciones.
- Exención de la parte específica.
- Calificación final (si se ha podido calcular).

#### **Artículo 27**

##### **Asistencia obligatoria**

- El alumno matriculado en el curso de formación específico tiene que asistir obligatoriamente a todas las actividades formativas previstas para cada materia que forma parte del curso.
- La asistencia del alumno es la condición necesaria que permite tanto la aplicación de la evaluación continua como la vigencia de la matrícula en el curso de formación específico.

#### **Artículo 28**

##### **Convocatorias**

- Las personas que no superen el curso de formación específico en esta convocatoria pueden solicitar plaza para hacer este curso en próximas convocatorias.
- Cuando no se supere la totalidad del curso, la calificación de la materia o las materias superadas se tienen que mantener en las convocatorias siguientes.

#### **Artículo 29**

##### **Documentación académica y certificado**

- El centro educativo tiene que abrir un expediente académico para cada alumno matriculado en el curso de formación específico o, en el caso que este alumno ya tenga expediente en el mismo centro educativo, tiene que incorporar los datos al expediente que se disponga.
- Las personas que hayan superado el curso de formación específico pueden solicitar a la dirección del centro educativo que les expida un certificado que acredite las calificaciones obtenidas en cada una de las materias del curso.
- El secretario del centro docente tiene que emitir, a solicitud de la persona interesada, el certificado de superación del curso. Este certificado tiene que llevar la firma del secretario con el visto bueno del director del centro.
- Las materias cursadas no son convalidables con sus homólogas del bachillerato. Sólo tienen efectos de acceso a los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional del ciclo formativo de grado medio alegado para la inscripción.

#### **Artículo 30**

##### **Contenido del certificado de superación del curso**

En el certificado de superación del curso de formación específico, como mínimo, tienen que constar los datos siguientes:

- Apellidos y nombre del alumno.
- Número del documento oficial de identificación del alumno.
- La calificación final.
- Las materias de la parte común y sus calificaciones.
- La exención de la parte específica.
- El curso académico en que se ha superado.
- Indicación que da acceso a los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional que el título de Técnico aportado para la inscripción y se debe indicar el nombre de la familia profesional.

#### **Artículo 31**

##### **Certificado de superación de alguna de las materias del curso**

- Las personas que no hayan superado todas las materias del curso de formación específico pueden solicitar a la dirección del centro educativo que les expida un certificado que acredite las calificaciones obtenidas en las materias superadas.
- El secretario del centro docente tiene que emitir, a solicitud de la persona interesada, el certificado de las materias superadas. Este certificado debe llevar la firma del secretario con el visto bueno del director del centro.
- En este certificado, como mínimo, tienen que constar los datos siguientes:
  - Apellidos y nombre del alumno.
  - Número del documento oficial de identificación del alumno.
  - Las materias superadas y su calificación.





d. El curso académico en que se han superado.

## Artículo 32

### Compatibilidades e incompatibilidades

1. Es posible estar cursando de manera simultánea el curso de formación específico y cualquier otra enseñanza de carácter oficial.
2. Durante un mismo curso escolar no es posible matricularse de forma simultánea para realizar el curso de formación específico de acceso a los ciclos de grado superior en dos centros diferentes.
3. El personal no docente de los centros educativos, para poder realizar el curso de formación específico en el mismo centro escolar donde presta servicios, tiene que solicitar autorización a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.



## ANEXO 2

### Estructura del curso de formación específico para el acceso a los ciclos de grado superior de formación profesional, durante el curso 2013-2014

#### 1. Estructura

En esta convocatoria el curso de formación específico para el acceso a los ciclos de grado superior consta de una sola parte:

- **Parte común.** Valora la capacidad de razonamiento y de expresión escrita. Los contenidos incluidos en esta parte tienen que recoger los aspectos más instrumentales del bachillerato. Consta de las materias siguientes:

- Lengua castellana
- Lengua catalana
- Lengua extranjera: inglés

#### 2. Calificación

- a. La calificación de cada materia del curso se tiene que expresar en términos numéricos de 1 a 10.
- b. La calificación final del curso de formación se tiene que calcular siempre que se obtenga, como mínimo, una puntuación de 4 en cada una de las materias y el resultado es la media aritmética de éstas expresada con dos decimales, y es positiva la calificación de cinco puntos o superior.
- c. Si hay exenciones de alguna de las materias, la calificación final se tiene que calcular sobre las materias evaluadas.

#### 3. Duración del curso

- a. El curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior, en esta convocatoria tiene que tener una duración de 434 horas.
- b. La parte común del curso tiene que comprender 420 horas, distribuidas equitativamente entre las tres materias que conforman esta parte:
  - Lengua castellana: 140 horas
  - Lengua catalana: 140 horas
  - Lengua extranjera (inglés): 140 horas
- c. Las 14 horas que quedan se deben dedicar a la tutoría de los alumnos.
- d. El curso tiene que empezar el día 11 de marzo de 2014 y tiene que acabar el día 23 de junio de 2014.

#### 4. Distribución horaria semanal

Materia	Horas semanales
Lengua castellana	10
Lengua catalana	10
Lengua extranjera: inglés	10
Tutoría	1
<b>Total</b>	<b>31</b>





## ANEXO 3

### Centros educativos autorizados para impartir el curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior de formación profesional, durante el curso escolar 2013-2014

Los centros educativos autorizados para impartir el curso de formación específico son los siguientes:

IES Francesc de Borja Moll (Palma)

IES Politécnic (Palma)

IES Manacor (Manacor)

IES Pau Casesnoves (Inca)

IES Pasqual Calbó i Caldés (Maó)

IES Isidor Macabich (Eivissa)





**ANEXO 4**  
**Currículum de las materias de la parte común**

**LENGUA CASTELLANA**

**1. ORTOGRAFÍA**

1.1. FONEMAS Y LETRAS

Fonemas y letras que no tienen correspondencia exacta: /b/, /k/, /g/, /j/, /r/, /z/, /i/. La h y la x, letras especiales.

1.2. LA ACENTUACIÓN

Normas generales de acentuación: palabras agudas, llanas y esdrújulas

Acentuación de diptongos, triptongos e hiatos.

Acentuación de las palabras compuestas. El acento diacrítico.

1.3. LA ENTONACIÓN Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

La enunciación, interrogación y la exclamación.

El punto, la coma, los dos puntos, punto y coma, los puntos suspensivos, las comillas...

**2. NIVEL MORFOSINTÁCTICO: MORFOLOGÍA Y SINTAXIS**

2.1. LOS DETERMINANTES

ARTÍCULO: *el, la, los, las, lo.*

Formas contractas: *al, del.*

ADJETIVO DETERMINATIVO

Demostrativo: *este, ese, aquel...*

Posesivo: *mi, tu, su...*

Numerales: *cardinales, ordinales, múltiples, partitivos.*

Indefinidos: *un, algún, ningún, poco, mucho, varios, todo...*

Interrogativos: *qué, cuál, cuánto (a, os, as).*

Exclamativos: *qué, cuánto.*

2.2. EL SUSTANTIVO

Definición.

El género: Definición. Formación. Clasificación: *masculino, femenino, neutro, epiceno.*

El número: *singular/plural.*

Otras formas de clasificación: *Comunes/propios. Primitivos/derivados. Simples/compuestos. Concretos/abstractos.*

2.3. EL PRONOMBRE

Definición.

Clasificación: *Pronombres personales. Pronombres determinativos. Pronombres relativos.*

2.4. EL ADJETIVO CALIFICATIVO

Definición.

El género: Adjetivos de dos terminaciones: blanco/blanca, traidor/traidora. Adjetivos de una terminación: alegre, feliz.

El número: singular, plural.

La concordancia: género y número.

2.5. EL VERBO

Las categorías verbales: Persona y número. El tiempo. Modo: indicativo, subjuntivo, imperativo. La voz: activa, pasiva.

Clases de verbos: Regulares, irregulares, defectivos. Copulativos/ predicativos. Transitivos/ intransitivos. Impersonales.

El sistema verbal del español: la conjugación regular y la conjugación irregular.



## 2.6. EL ADVERBIO

Definición.

Clasificación: Lugar, tiempo, modo, cantidad, afirmación, negación, duda.

## 2.7. LOS RELACIONANTES

PREPOSICIÓN: Definición y clasificación.

CONJUNCIÓN: Conjunciones coordinantes. Conjunciones subordinantes.

## 2.8. LA ORACIÓN: CLASIFICACIÓN

Según la actitud del hablante: Enunciativas, interrogativas, exclamativas, desiderativas, dubitativas, exhortativas, imperativas.

Según la naturaleza del predicado: Copulativas/predicativas.

Transitivas/intransitivas.

Oración simple.

Introducción a la oración compuesta.

## 3. NIVEL LÉXICO-SEMÁNTICO

### 3.1. CREACIÓN DE PALABRAS

Derivación, composición. Los acrónimos.

### 3.2. NIVEL SEMÁNTICO

#### 3.2.1 LAS RELACIONES SEMÁNTICAS

Familias léxicas.

La identidad de significados: sinonimia.

Identidad de significantes: polisemia.

La oposición de significados: los antónimos.

## 4. GRAMÁTICA TEXTUAL: El texto o discurso

### 4.1. LAS PROPIEDADES DEL TEXTO

LA ADECUACIÓN. Punto de vista comunicativo: Los registros idiomáticos.

LA COHERENCIA. Punto de vista semántico: unidad temática.

LA COHESIÓN. Punto de vista sintáctico: los conectores.

### 4.2. REGISTROS LINGÜÍSTICOS

4.2.1 Formal (culto, estándar).

4.2.2. No formal (coloquial, vulgar).

### 4.3. VARIEDADES TEXTUALES

4.3.1. LA NARRACIÓN: tema y estructura. Los personajes. El espacio y el tiempo. El punto de vista.

4.3.2. EL DIÁLOGO: el diálogo teatral. El diálogo en el relato: estilo directo/ estilo indirecto. La entrevista.

4.3.3. DESCRIPCIÓN: tema y estructura. Tipología: descripción técnica y descripción literaria.

4.3.4. LA EXPOSICIÓN: tema y estructura. Tipología y caracterización: textos divulgativos / especializados.

4.3.5. LA ARGUMENTACIÓN: tema y estructura. Clases de argumentos. Tipología y caracterización: argumentación científica y argumentación subjetiva.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Producir textos descriptivos, expositivos, argumentativos y narrativos comprensibles, de acuerdo con la estructura textual y las normas ortográficas y de puntuación, a partir de una situación o de un hecho definido.
2. Sustituir palabras de un texto mediante el uso de la polisemia, sinonimia y antonimia.
3. Interpretar el significado de locuciones, modismos y frases hechas de uso corriente en un contexto a partir de un texto escrito.





4. Identificar las ideas principales y las secundarias de un texto a partir de su lectura comprensiva.
5. Identificar las categorías gramaticales
6. Realizar un análisis sintáctico elemental de una oración simple.

## LENGUA CATALANA

### 1. ORTOGRAFIA

#### 1.1. FONEMES I LLETRES:

B, V/ S, SS, C, Ç, Z/ G, J, TG, TJ/ X, IX TX, IG/ M, N, NY, MP/ L-L/ R, RR/ H; els dígrafs.

#### 1.2. L'ACCENTUACIÓ:

Diftongs, triftongs i hiats.

Normes generals d'accentuació: paraules agudes, planes i esdrúixoles.

Accentuació de les paraules compostes.

L'accent diacrític.

La dièresi: funcions i casos d'estalvi.

#### 1.3. L'ENTONACIÓ I ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ:

L'enunciació, la interrogació i l'exclamació.

El punt, la coma, el punt i coma, els punts suspensius, les cometes...

### 2. MORFOSINTAXI

#### 2.1. ELS DETERMINANTS:

L'article determinat, l'article indeterminat i les contraccions.

Demostratiu: aquest, aquell...

Possessius: el meu, el teu, el seu...

Numerals: cardinals i ordinals.

Quantitatiu: gens, res, cap...

Interrogatiu: què, quin, quant.

Exclamatiu: que, quant.

#### 2.2. EL SUBSTANTIU:

Definició, gènere i nombre.

Tipus de substantius: comuns i propis; primitius i derivats; simples i composts; concrets i abstractes.

#### 2.3. ELS PRONOMS:

Definició i classificació: personals, relatius (identificació, funció i pràctica) i febles (funció i pràctica de substitució d'un complement).

#### 2.4. L'ADJECTIU QUALIFICATIU:

Definició.

El gènere (adjectius d'una terminació i de dues), el nombre i la concordança.

#### 2.5. EL VERB:

Les categories verbals: persona, nombre, temps i mode.

El sistema verbal: les conjugacions (verbs regulars i irregulars).

#### 2.6. L'ADVERBI:

Definició i classificació: lloc, temps, manera (formació dels adverbis acabats en -ment), quantitat, afirmació, negació i dubte.

#### 2.7. ELS RELACIONANTS:

Les preposicions: definició i classificació. Pràctica amb les preposicions més corrents.

Les conjuncions: coordinació i subordinació.

### 3. LÈXIC I SEMÀNTICA

#### 3.1. LÈXIC:

Formació del lèxic català.

Els cultismes.

Préstecs d'altres llengües i barbarismes.

La creació de paraules: derivació i composició.

#### 3.2. SEMÀNTICA:

Les famílies lèxiques.

Sinonímia i antonímia.

Locucions i frases fetes habituals.

Les relacions de significats: la comparació i la metàfora en el llenguatge quotidià.



#### 4. GRAMÀTICA TEXTUAL: EL TEXT O DISCURS

##### 4.1. LES PROPIETATS DEL TEXT:

- L'adequació i els registres idiomàtics: formals i informals.
- La coherència des del punt de vista semàntic. Text i paràgraf.
- La cohesió des del punt de vista sintàctic. Els connectors.

##### 4.2. LES VARIETATS TEXTUALS:

- L'objectivitat. El text expositiu de divulgació i els gèneres periodístics (la notícia i la crònica). El text instructiu.
- La subjectivitat. L'estructura del text argumentatiu (l'article d'opinió i l'editorial).
- La narració, la descripció i el diàleg.

#### 5. LECTURA DEL TEXT

- 5.1 Comprensió de les paraules, les expressions i el sentit global del text.
- 5.2 La reflexió a partir del text: identificació de l'estructura i de les idees principals i secundàries.
- 5.3 Explicació, amb paraules pròpies, del contingut.

#### 6. CRITERIS D'AVALUACIÓ. L'ALUMNAT HA DE SER CAPAÇ DE:

- Redactar un text expositiu, argumentatiu, descriptiu, narratiu o instructiu, d'acord amb l'estructura textual i amb les normes ortogràfiques i de puntuació, a partir d'una situació o d'un fet explicat.
  - Substituir paraules d'un text mitjançant l'ús de la polisèmia, la sinonímia i l'antonímia.
- Interpretar el significat de locucions, modismes i frases fetes d'ús corrent a partir d'un text escrit.
- Identificar les idees principals i secundàries d'un text a partir de la lectura comprensiva.
- Aplicar els coneixements teòrics estudiats (ortografia, morfosintaxi i lèxic i semàntica), tant a través d'exercicis específics com en la producció de textos.

#### LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

##### BLOQUE 1. CONTENIDOS FUNCIONALES

- 1.1. Establecer relaciones (saludar, identificarse, presentar, responder, disculparse, agradecer, invitar, aceptar o rehusar...).
- 1.2. Describir y localizar personas, objetos y situaciones.
- 1.3. Pedir y dar información en diversas situaciones y lugares.
- 1.4. Pedir y dar instrucciones. Sugerir, aconsejar y recomendar una actuación.
- 1.5. Narrar, describir, resumir e interrogar sobre hechos y acontecimientos presentes, pasados y futuros.
- 1.6. Expresar nociones de existencia o inexistencia, presencia o ausencia, disponibilidad o indisponibilidad, capacidad o incapacidad, cantidad, tamaño y medida.
- 1.7. Expresar posibilidad, imposibilidad, probabilidad, improbabilidad, necesidad, obligación, prohibición, consecuencia lógica de otro hecho.
- 1.8. Expresar opinión, sentimientos, interés, preferencia, acuerdo, desacuerdo, etc.
- 1.9. Expresar intención, deseo, voluntad o decisión de hacer alguna cosa.

##### BLOQUE 2. TEMÁTICOS LÉXICOS

- 2.1. Información personal: identidad, aspecto físico, carácter, familia, amigos, hábitos, intereses, etc.
- 2.2. Situación laboral: profesiones, formación, búsqueda y lugar de trabajo, condiciones, ingresos, etc.
- 2.3. La vivienda: tipo de vivienda, situación (dirección, teléfono, ciudad y país), mobiliario, servicios, etc.
- 2.4. La vida cotidiana: Denominación de tiendas y comercios y de los productos que se pueden adquirir: alimentos y bebidas, ropa, etc. Precios, colores, tamaños. Expresiones utilizadas en los establecimientos y servicios públicos (restaurantes, bancos, correos): solicitar, pagar, aconsejar y ofrecer, presentar quejas.
- 2.5. Entorno social:  
Relaciones sociales: Saludos y presentaciones, pedir y ofrecer, dar consejo, pedir disculpas, mostrar empatía y agradecimiento. Correspondencia y conversaciones telefónicas.  
Viajes: accidentes geográficos, orientaciones y distancias. Países, idiomas y nacionalidades. Medios de transporte. Meteorología. Sistema monetario. Funciones comunicativas relacionadas con viajes y vacaciones: pedir información en la calle, en la oficina de turismo, en la agencia de viajes y hoteles.
- 2.6. Educación: escolarización, asignaturas.
- 2.7. Cultura y ocio: aficiones, deportes, música, prensa, cine, teatro. Ofertas culturales en la ciudad: atracciones turísticas.
- 2.8. Servicios públicos: correos, teléfonos, bancos, policía, etc.





- 2.9. Tecnología: los medios de comunicación.
- 2.10. Salud y medio ambiente: cuerpo, enfermedades, accidentes, servicios médicos, conservación del medio ambiente, desastres naturales.

### BLOQUE 3. CONTENIDOS GRAMATICALES

- 3.1. La oración: Afirmativa, negativa, interrogativa (*Yes/no questions*. Pronombres interrogativos).
- 3.2. Verbos *be* y *have*. *There is, there are*.
- 3.3. El presente:
  - A. *Present Simple*
  - B. *Present Continuous*
  - C. *Present Simple versus Present Continuous*
  - D. *Stative verbs*
- 3.4. El pasado:
  - A. *Past Simple. Regular and irregular verbs*
  - B. *Past Continuous*
  - C. *Past Perfect simple and continuous*
  - D. *Used to, would/be used to/get used to*
  - E. *Present Perfect simple with still, yet, already, for, since and just*
  - F. *Present Perfect simple and contrast with past simple*
- 3.5. El futuro: *will, be going to, Present Continuous with Future meaning*.
- 3.6. Imperativo. *Let*
- 3.7. Verbos modales
- 3.8. El artículo: *a/an/some/the/no article*
- 3.9. El pronombre:
  - A. *Personal pronoun*
  - B. *Demonstrative pronoun*
  - C. *Reflexive pronouns*
  - D. *Possessive adjectives and pronouns. Possessive's*
- 3.10. El sustantivo
  - A. *Singular and plural nouns*
  - B. *Countable and uncountable nouns*
  - C. *Compound nouns*
- 3.11. El adjetivo
  - A. *Position and use*
  - B. *Demonstrative adjectives*
  - C. *Adjectives -ed -ing*.
- 3.12. Comparativo y superlativo
- 3.13. *Some, any, no, every and their compounds*
- 3.14. Cuantificadores: *much, many, a lot (of), lots of, (a) little, (a) few*
- 3.15. Expresiones de tiempo:
  - A. *Parts of the day, days, dates, months, seasons, years, centuries*
  - B. *Prepositions of time*
  - C. *Frequency adverbs*
- 3.16. Expresiones de espacio:
  - A. *Prepositions of place and direction*
- 3.17. Formación de palabras:
  - A. *Prefixes*
  - B. *Suffixes*
- 3.18. *Basics phrasals verbs*
- 3.19. *Do and make*
- 3.20. Oraciones subordinadas:
  - A. Oraciones de relativo: *Defining and non-defining relative clauses*
  - B. Oraciones condicionales: *if*
  - C. Oraciones temporales: *when, while, after, before*
  - D. Oraciones consecutivas: *because, since, therefore, consequently, so*.
  - E. Oraciones de finalidad: *in order to, to*
  - F. Oraciones de contraste: *although, in spite of*
- 3.21. Los conectores:





- A. *And, but, so, because*
  - B. *Addition and contrast*
  - C. *Sequence*
- 3.22. La voz pasiva  
3.23. Estilo indirecto  
3.24. Gerundio e infinitivo

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Comprender y extraer la información general y la específica de un texto escrito, adaptado o auténtico, y realizar tareas relacionadas con la lectura.
2. Explicar el significado de palabras, expresiones o frases a partir de la información dada por el contexto y el bagaje lingüístico y cultural propio, y debe ser capaz de buscar sinónimos o antónimos de determinadas palabras.
3. Resolver cuestiones gramaticales relacionadas con el temario.
4. Redactar textos diversos, estableciendo una secuencia ordenada de las ideas con coherencia discursiva, corrección ortográfica, gramatical y léxica, y con una finalidad definida previamente.

