



Conselleria d'Educació i Universitats

Direcció General de Planificació
i Gestió Educatives

Resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la que se dictan las instrucciones sobre la organización de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia , *That's English!*

La Consejería de Educación y Universidades ofrece las enseñanzas correspondientes a los niveles básico A2, intermedio B, intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas especializadas del idioma inglés a distancia a través del programa *That's English!* en las escuelas oficiales de idiomas de las Illes Balears.

La Dirección General de Planificación y Gestión Educativas dictó las instrucciones para el curso 2021-2022 de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial del idioma inglés a distancia que se enmarcan en las siguientes disposiciones legislativas:

- La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con la redacción dada por la Ley orgánica 3/2020, dedica el capítulo VII del Título I a las enseñanzas de idiomas. El artículo 60.3 de la citada Ley dice que las Administraciones educativas pueden integrar las enseñanzas a distancia en las escuelas oficiales de idiomas, y en su desarrollo, el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en varios planes de estudios y las descritas en el citado Real Decreto.

- El Real Decreto 789/2015, de 4 de septiembre (BOE núm., de 23 de septiembre), por el que se regula la estructura y funcionamiento del Centro para la Innovación y el Desarrollo de la Educación (CIDEAD) y que El artículo 2.1.b establece que el CIDEAD podrá desarrollar una oferta de enseñanzas de idiomas a distancia para fomentar el plurilingüismo.

- La Orden ministerial ESD/1742/2008, de 17 de junio de 2008 (BOE núm. de 19 de junio), por la que se regulan las enseñanzas a distancia del idioma inglés, en su artículo 5.2 y concretamente por a la enseñanza impartida vía telemática, atribuye al CIDEAD la consideración de Escuela Oficial de Idiomas.

En esta misma Orden se establecen los currículos de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial adaptadas a la educación a distancia.



- La Orden ministerial ECD/1211/2014, de 8 de julio de 2014 (BOE núm., de 14 de julio), por la que se regulan las características y se establece el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas especializadas de idiomas, adaptados a la modalidad de educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

- El Real decreto 1/2019, de 11 de enero por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- El Decreto 34/2019, de 10 de mayo, por el que se establecen la ordenación, organización y currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello, y al amparo del artículo 16 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la CAIB, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las instrucciones sobre la organización de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia, *That's English!* que figuran en el anexo 1.

2. Comunicar a los directores y directoras de las escuelas oficiales de idiomas estas Instrucciones para que las apliquen en sus centros y las publiquen en la página web.

3. Publicar este documento en la página web del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, de la Consejería de Educación y Universidades .

Palma, en fecha de firma electrónica.

La directora general de Planificación y Gestión Educativas
Catalina Maria Ginart Serrano



Anexo 1

Instrucciones sobre la organización de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia, That's English!.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

1.1. Las enseñanzas a las que se refieren estas instrucciones son las de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de inglés de las escuelas oficiales de idiomas, con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición mediante la modalidad a distancia.

1.2. La denominación de estas enseñanzas en la modalidad de educación a distancia es That's English!

2. ESTRUCTURA ACADÉMICA - PLAN DE ESTUDIOS

2.1. Con el fin de equiparar las ofertas presenciales y a distancia del idioma inglés que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas, los materiales para la modalidad a distancia permiten cubrir los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1, y que tienen como referencia las competencias propias de los niveles A2, B1, B2 y C1 del Consejo de Europa respectivamente, según la definición dada en el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER).

2.2. Los materiales son los correspondientes al Plan de estudios 2020 de That's English!, que se divide en los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1. Estructura plano 2020

Nivel	Curso	Módulo
BÁSICO A2	1º Básico A2	Básico A2.1
		Básico A2.2
	2º Básico A2	Básico A2.3
		Básico A2.4
INTERMEDIO B1	Intermedio B1	Intermedio B1.1
		Intermedio B1.2
INTERMEDIO B2	1º Intermedio B2	Intermedio B2.1
		Intermedio B2.2
	2º Intermedio B2	Intermedio B2.3
		Intermedio B2.4
AVANZADO C1	Avanzado C1	Avanzado C1.1



		Avanzado C1.2
--	--	---------------

2.3. Las pruebas final de 2º Básico A2, Intermedio B1 y 2º Intermedio B2 son las correspondientes pruebas de certificación de nivel básico A2, nivel intermedio B1, nivel Intermedio B2 y nivel avanzado C1 de las escuelas oficiales de idiomas, que son las mismas para todo el alumnado del ámbito de competencia de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de les Illes Balears: alumnos oficiales presenciales y semipresenciales, oficiales a distancia y libres.

2.4. La superación de estas pruebas de certificación dará lugar a los certificados acreditativos del nivel correspondiente, y en el caso de los niveles básico A2, intermedio B1 e intermedio B2, acceso inmediato al siguiente nivel.

2.5. Los cursos Exam Prep no siguen esta estructura y sirven únicamente para preparar y facilitar estrategias a los alumnos para la realización de las pruebas de certificación del nivel cursado.

3. CRITERIOS DE ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS

Las personas que quieran cursar estas enseñanzas deben tener 16 años cumplidos antes del 31 de diciembre del año en que se empiecen los estudios, o haber cursado y superado 4º de ESO. Asimismo, pueden acceder las personas que tengan más de 14 años, o que hayan cursado y superado 2º de ESO, siempre que no cursen inglés en la educación secundaria obligatoria.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos académicos:

3.1.1. Nivel básico A2

Para poder matricularse en el segundo curso de nivel básico A2, los alumnos deben cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

- Haber superado el primer curso de nivel básico A2 de las enseñanzas de inglés en una EOI, mediante la modalidad presencial, semipresencial, o a distancia.
- Haber superado el primer curso del ciclo elemental del plan de estudios anterior a 2006 (Real Decreto 967/1988 y Real Decreto 944/2003)
- Obtener un informe positivo en la valoración inicial del alumno (VIA), de acuerdo con lo que se expone en el apartado 3.1.5.1.

3.1.2. Nivel intermedio B1



Para poder acceder a los estudios del nivel intermedio B1 de las enseñanzas especializadas de inglés en la modalidad a distancia, el alumno debe cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

- Haber superado el nivel básico A2 de las enseñanzas del idioma inglés en una EOI en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia
- Haber superado el primer curso del nivel intermedio de inglés de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por el Real Decreto 1629/2006.
- Haber superado el segundo curso del ciclo elemental del plan de estudios anterior a 2006 (Real Decreto 967/1988 y Real Decreto 944/2003).
- Estar en posesión de certificados reconocidos como A2 según MCERL o certificaciones equivalentes (ver anexo 2).
- Obtener un informe positivo en la valoración inicial del alumno (VIA), de acuerdo con lo que se expone en el apartado 3.1.5.1.

3.1.3. Nivel intermedio B2

3.1.3.1. Para poder acceder a los estudios de primer curso de nivel intermedio B2 de las enseñanzas especializadas de inglés en la modalidad a distancia, el alumno debe cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

- Haber superado el nivel intermedio B1 de las enseñanzas del idioma inglés en una EOI en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia
- Haber superado el segundo curso del nivel intermedio de inglés de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por el Real Decreto 1629/2006
- Haber obtenido el certificado del ciclo elemental del plan de estudios anterior a 2006 (Real Decreto 967/1988 y Real Decreto 944/2003)
- Haber superado el módulo 6 que forma parte del primer curso del nivel intermedio B1 del Plan 2018.
- Estar en posesión de certificados reconocidos como B1 según el MCERL o titulaciones equivalentes a las del nivel intermedio B1 de las escuelas oficiales de idiomas, como Preliminary English Test (PET) y otras titulaciones equivalentes a este nivel de la Universidad de Cambridge, Trinity grade 6, CUID de la UNED, etc. (ver anexo 2).
- Obtener un informe positivo en la valoración inicial del alumno (VIA), de acuerdo con lo que se expone en el apartado 3.1.5.1

3.1.3.2. Para poder matricularse en el segundo curso del nivel intermedio B2, el alumno debe cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:



- Haber superado el primer curso de nivel intermedio B2 de las enseñanzas de inglés en una EOI en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- Haber superado el primer curso de nivel avanzado de inglés de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por el Real Decreto 1629/2006.
- Haber cursado el cuarto curso del plan de estudios anterior a 2006 (Real Decreto 967/1988 y Real Decreto 944/2003)
- Haber superado el módulo 9 que forma parte del segundo curso del nivel intermedio B2 del Plan 2018 That's English! .
- Haber superado el módulo 10 que forma parte del primer curso del nivel intermedio B2 del Plan 2018 That's English!
- Haber superado el módulo 11 y haber suspendido el módulo 12 del nivel intermedio B2 del Plan 2018 That's English!.
- Obtener un informe positivo en la valoración inicial del alumno (VIA), de acuerdo con lo que se expone en el apartado 3.1.5.1.

3.1.4. Nivel Avanzado C1

Para acceder a los estudios del nivel avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad a distancia será necesario acreditar alguna de las siguientes condiciones:

- Haber superado el nivel B2 de las enseñanzas del idioma inglés en una EOI por la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- Haber superado el segundo curso del nivel avanzado de inglés de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por el Real Decreto 1629/2006.
- Haber obtenido el certificado de aptitud de inglés de las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre.
- Estar en posesión de certificados reconocidos como B2 según MCERL o certificaciones equivalentes a las del nivel intermedio B2 de las escuelas oficiales de idiomas (véase anexo 2).
- Obtener informe positivo en la valoración inicial del alumno (VIA), de acuerdo con lo que se expone en el apartado 3.1.5.1

3.2. En cualquier caso, podrán acceder a cualquiera de los cursos de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1, aquellas personas que, según los requisitos establecidos en el artículo 59.2 de la Ley orgánica 2/2006, de educación, puedan acreditar el dominio de competencias suficientes en el idioma inglés por cualquiera de los siguientes procedimientos:



3.3. La valoración inicial del alumno (VIA), prevista en el artículo 3 de la Orden ESD/1742/2008 de 17 de junio de 2008 (BOE núm., de 19 de junio), es una prueba dirigida a aquellas personas que ya tienen conocimientos suficientes de inglés y desean acceder a cualquier curso del programa That's English! sin haber cursado y/o superado el anterior o los anteriores cursos (con la excepción establecida en el punto 3.1.5.3). El procedimiento será el siguiente:

- Para la valoración inicial del alumno, las EOI aplicarán la prueba VIA facilitada por el CIDEAD, que se realizará *online* a través de la página web de That's English!
- Los alumnos que realicen esta prueba serán informados del curso al que acceden de forma provisional y podrán proceder a matricularse desde la página web de That's English! Sin embargo, la EOI de referencia podrá realizar si lo considera necesario, pruebas complementarias para confirmar o cambiar el nivel del alumno.
- El informe positivo resultante de la superación de la prueba VIA permite al alumno el acceso al curso de la modalidad de inglés a distancia que se indique. Este informe no dará derecho, en ningún caso, a certificación académica de superación de nivel.
- Los efectos de realización de la prueba VIA serán de aplicación en cualquiera de las escuelas oficiales de idiomas y centros autorizados para impartir estas enseñanzas en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de las Illes Balears y del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. A tal fin, la EOI en la que se haya realizado la prueba e inscripción, podrá expedir, a instancias del interesado, una certificación que lo acredite.
- La prueba VIA es válida únicamente para el curso académico en el que se realiza.
- Las personas que soliciten realizar la prueba VIA deben realizar la preinscripción al curso al que quieren acceder. Una vez conocidos los resultados de la prueba, que se realizará antes de finalizar el periodo de inscripción, procederán, si procede, a la formalización definitiva de la matrícula y a la solicitud de los materiales didácticos.

3.4. El departamento didáctico del centro puede tener en cuenta las competencias alegadas por el alumnado de nuevo ingreso en su Portfolio europeo de las lenguas para situarlo en el curso o módulo correspondiente.

3.5. Los alumnos que interrumpan sus estudios por un periodo mínimo de un año (alumnos que no hayan sido matriculados en una EOI, ya sea en régimen presencial, semipresencial o a distancia, en el curso inmediatamente anterior al año escolar en el que quieran matricularse), y consideren que su nivel ha cambiado de manera notable,



podrán renunciar a su expediente y optar por ingresar de nuevo dentro del programa con la realización de la prueba VIA .

3.6. ¡Los alumnos de That's English! tienen a todos los efectos la consideración de alumnos oficiales de la EOI en la que están matriculados, pero se consideran nuevos alumnos en el orden de admisión general a los cursos presenciales, y deben participar en el proceso de preinscripción, si quieren cambiar de modalidad.

3.7. No se puede cursar al mismo tiempo la propia enseñanza en la modalidad presencial, semipresencial y en la modalidad a distancia. Cuando se detecte duplicidad de expedientes, debe comunicarse al alumno que debe optar por una de las modalidades y renunciar voluntariamente a la otra. En caso de que el alumno no manifieste por cual de las dos modalidades opta, se anulará la matrícula en la modalidad presencial o semipresencial.

4. INSCRIPCIÓN

4.1. En el curso académico 2024-2025 se abrirá la inscripción para los siguientes cursos de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia:

- Nivel básico A2 Plan 20: primer curso y segundo curso
- Nivel intermedio B1 Plan 20
- Nivel intermedio B2 Plan 20: primer curso y segundo curso
- Nivel avanzado C1 Plan 20
- Exam Prep

Los citados cursos y niveles obtenidos mediante el programa That's English! tienen la misma validez académica que los impartidos en las EOI en régimen presencial o semipresencial.

La inscripción se realizará a partir del 16 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024 (ambos incluidos).

La inscripción de los cursos Exam Prep se realizará a partir del 4 de noviembre hasta el 17 de diciembre de 2024 ambos incluidos, con un pago único de 150€. Este tipo de curso no contempla las reducciones contempladas en los puntos 4.5 a 4.10.

4.2. El alumno inscrito en el programa That's English! podrá solicitar a la dirección del centro en el que esté inscrito la anulación de las convocatorias correspondientes al curso en el que se haya matriculado, siempre antes del 31 de diciembre de 2024. La aceptación de esta solicitud no comporta la devolución del importe ni de los materiales



correspondientes al curso, pero permitirá al alumno inscribirse sin tener que efectuar de nuevo el pago del material didáctico.

4.3. El alumno que se matricula por primera vez en un curso debe abonar la cantidad de 200€, excepto para aquellos que tienen derecho a alguna de las reducciones (importe de 110€) o exenciones contempladas en los apartados 4.5 a 4.10. Esta inscripción da derecho a los medios didácticos puestos a disposición de los alumnos para cada curso, la plataforma *e-learning* incluida, y el soporte tutorial.

4.4. Los alumnos que repitan un curso recibirán un cuaderno de actividades del nivel correspondiente, y tendrán que abonar 125€ en el momento de formalizar la matrícula.

4.5. El alumnado que esté en posesión del título oficial de familia numerosa tendrá derecho a la exención parcial o total del pago del coste del material didáctico a disposición del alumnado, según la categoría a la que pertenece:

- Categoría general: precio reducido (pago de 110€)
- Categoría especial: exención del pago

Los alumnos que soliciten ejercer este derecho deben acreditar su condición, aportando el correspondiente título oficial de familia numerosa, actualizado y expedido por la autoridad competente, con una fotocopia que, una vez compulsada con el original, debe quedar archivada en el expediente del alumno.

4.6. Todo el personal (funcionario, interino o personal laboral), de la Administración pública que desee inscribirse en el programa tiene derecho al precio reducido del material didáctico (pago de 110€). Estas personas deben presentar un certificado de su condición de personal en activo.

4.7. El alumno que tenga una discapacidad igual o superior al 33%, está exento del pago por materiales didácticos. Para acreditar esta situación, es necesario presentar fotocopia del certificado de discapacidad emitido por el órgano competente.

4.8. El alumno reconocido como víctima del terrorismo, está exento al 100% del pago del material didáctico. Para acreditar esta situación, es necesario presentar el informe preceptivo del Ministerio del Interior.

4.9. El alumno que forme parte de una unidad familiar (padres e hijos, hermanos, matrimonios y parejas de hecho) donde cualquiera de sus miembros haya estado o esté inscrito en el mismo curso del Plan 2020 That's English!, sólo tiene que abonar la cantidad de 110€ en concepto de material didáctico. Deberán acreditar esta



circunstancia mediante fotocopia del Libro de familia o del documento equivalente, y el resguardo de la inscripción del miembro que adquirió los materiales del curso en el que la persona interesada quiere inscribirse. Esta reducción no es compatible con otras que se apliquen a alguno de los miembros de la unidad familiar, y sólo se aplicará una reducción por unidad familiar.

4.10. Las personas en paro mayores de 52 años tienen derecho al precio reducido de 110€ por material didáctico. Esta situación debe acreditarse con la tarjeta de demanda de empleo en vigor.

4.11. Las reducciones recogidas en los apartados 4.5 a 4.10 no son acumulables entre sí y no son aplicables a los alumnos repetidores

4.12 . La matrícula queda formalizada una vez se ha realizado el pago del material didáctico de cada curso y cuando el impreso de inscripción se ha entregado en el centro administrativo respectivo. La entrega de este impreso debe realizarse dentro de los plazos establecidos. Hecho esto, los alumnos podrán recibir el material didáctico que les corresponda.

Cada centro de soporte administrativo puede tener asignados varios centros autorizados para impartir la enseñanza de inglés a distancia como centro de soporte tutorial. El alumno, junto con el impreso de matrícula, recibirá información de la relación de los centros de apoyo tutorial que correspondan al centro de apoyo administrativo que haya elegido.

4.13. El alumnado matriculado en un centro en un determinado año académico tiene asegurada la plaza para continuar sus estudios en el mismo centro en el siguiente curso.

En el caso de solicitud de traslado a otro centro, puede aceptarse la petición, siempre que haya plazas libres en este centro, y tendrá preferencia sobre el alumnado que se matricule por primera vez. En estos casos, el procedimiento a seguir es el siguiente: El alumno debe realizar una preinscripción en el centro de origen para garantizar su continuidad en el programa. La secretaría del centro debe anotar los datos del alumno (nombre y número del documento oficial de identificación) y el centro al que solicita el traslado.

La secretaría del centro de origen debe pedir al centro al que se solicita el traslado si dispone de plazas. En caso afirmativo, debe realizarse un traslado del expediente del centro de origen al centro de destino, lo que supone la preinscripción del alumno al centro de destino.

Una vez confirmada la recepción del expediente por el centro de destino, el alumno se podrá matricular y el centro de origen dará de baja al alumno.



4.14. Si un alumno de That's English! quiere continuar sus estudios en la modalidad presencial o semipresencial dentro del mismo centro o en otro, para el acceso a esta modalidad se tendrá en cuenta su condición de alumno oficial, pero debe registrarse por el procedimiento de orden de admisión que las EOI tienen establecido a todos los efectos.

4.15. Cada centro autorizado para impartir estas enseñanzas tendrá una cuota de alumnos determinada por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas . Para establecerla debe tenerse en cuenta la disponibilidad de profesorado y de aulas, y la previsión de matrícula. Antes de abrir el plazo de matrícula, la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas publicará el número máximo y mínimo de alumnos permitidos y de grupos que se ofrecerán en cada EOI, de acuerdo con el ratio establecido. Para el curso 2024-2025 el ratio mínimo es de 15 alumnos y el máximo de 50. Las EOI deben publicar también esta información en su página web.

4.16. La inscripción se realizará por vía telemática y el pago se podrá realizar por vía telemática o de forma presencial en entidad bancaria.

El alumno deberá inscribirse a través de la página web de That's English! (www.thatsenglish.com) y rellenar los datos solicitados. Podrá optar por realizar el pago *online* (TPV virtual) o a la entidad bancaria establecida para este fin. Se informará a los alumnos que opten por esta modalidad que la entidad bancaria puede cobrar una comisión por realizar esta operación.

El plazo para la realización del pago será de 3 días laborables desde la cumplimentación *online* del formulario.

El alumno debe enviar por correo electrónico al centro de soporte administrativo de su elección la documentación, justificante de pago incluido, en un plazo no superior a 3 días a partir de la realización del pago. Las direcciones de correo electrónico habilitadas para la recepción de esta documentación son:

- Ibiza: eoivivissa@thatsenglish.com
- Mahón: eoimahon@thatsenglish.com
- Palma: eoipalma@thatsenglish.com

Es obligatorio presentar toda la documentación que se relaciona en el punto 4.17 si es nuevo alumno o se inscribe en un centro distinto al del curso anterior.

4.17. El alumno debe enviar por correo electrónico al centro de soporte administrativo elegido el impreso de inscripción, debidamente cumplimentado, debe adjuntar una copia del documento oficial de identidad (DNI/NIE), y además la documentación que acredite que se encuentra en una de las siguientes situaciones:



- Si se matricula en el nivel intermedio B1 por primera vez en la modalidad a distancia, debe adjuntar documento que acredite que cumple cualquiera de las condiciones que se especifican en el apartado 3.1.2.
- Si se matricula en el primer curso de nivel intermedio B2, sólo si lo hace por primera vez en la modalidad a distancia, el alumno debe cumplir y acreditar cualquiera de las condiciones mencionadas en el apartado 3.1.3.1.
- Si se matricula en el nivel avanzado C1 por primera vez en la modalidad a distancia: documento que acredite que cumple cualquiera de los requisitos que se especifican en el apartado 3.1.4.1.
- Si se matricula de segundo curso del nivel básico A2 o de intermedio B2:
 1. ¡Si ya era alumno de That's English! y tiene superado el primer curso del nivel correspondiente, o le queda por superar sólo un módulo, copia del boletín de calificaciones.
 2. Si tiene superado el primer curso del nivel correspondiente en cualquier EOI en la modalidad presencial o semipresencial, certificación académica oficial expedida por el centro en el que cursó sus estudios.
 3. Haber obtenido el acceso al curso básico A2, o intermedio B2 en la prueba VIA para el año académico correspondiente.
- Si es alumno repetidor de cualquiera de los cursos del programa, copia del boletín de calificaciones.
- Si solicitó la anulación de las convocatorias del curso anterior: certificado de aceptación por parte de la dirección de la EOI.

Una vez el centro haya recibido y revisado la documentación, en el plazo de tres días laborables a partir de su recepción debe enviar un correo electrónico al alumno, darle una cita para formalizar la inscripción definitiva en el centro y realizar la entrega del material didáctico del curso en el que se haya inscrito.

4.18. El alumno matriculado en el programa That's English! tiene asegurado el apoyo tutorial durante todo el curso académico mediante las tutorías que se realizarán en los centros adscritos al programa o las prácticas de conversación online del programa Exam Prep.

Cuando el alumno rellene el impreso de matrícula, consignará por orden de preferencia aquellos centros donde prefiera recibir la atención tutorial. En el supuesto de que haya más demanda que oferta para uno de los centros, las plazas deben



asignarse por orden de solicitud de inscripción, salvo los alumnos que ya estaban matriculados durante el curso 2020-2021, que tienen asegurada la plaza en las condiciones previstas, y aquellos procedentes de traslado desde otro centro, que gozarán de carácter preferente sobre el nuevo alumnado.

4.19. Finalizado el plazo de inscripción, los centros de apoyo administrativo deben elaborar una lista definitiva de alumnos matriculados, que debe hacerse pública.

4.20. Una vez formalizada la inscripción, y de acuerdo con lo que dispone la Ley 2/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, el alumno tendrá derecho a desistir de la inscripción realizada, sin tener que alegar ningún motivo, durante un período de 14 días naturales desde el momento del pago de la inscripción.

En este caso, el alumno deberá realizar la petición en el centro de soporte administrativo donde formalizó su inscripción o descargarse el formulario de desistimiento de la web de That's English! y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: devoluciones@thatsenglish.com. El alumno dispondrá de un plazo de 14 días a partir de la fecha en que realizó la inscripción para devolver el material didáctico, sin desprecintar, en el centro de apoyo administrativo en el que se haya matriculado.

Una vez recibida la documentación por parte de la sociedad encargada de la gestión del Proyecto (Eductrade) y comprobado con el centro de soporte administrativo la devolución del material precintado, se procederá a realizar la devolución del importe abonado a través de los siguientes métodos de pago:

Si el pago se ha realizado por TPV: retroceso del pago a la tarjeta del alumno . Si el pago se ha realizado en una sucursal bancaria: transferencia al número de cuenta corriente que el alumno haya facilitado en el formulario de desistimiento. En todo caso, y sin coste adicional alguno, el alumno podrá solicitar la devolución por transferencia bancaria, independientemente del método de pago utilizado para realizar su inscripción.

El derecho de desistimiento no será aplicable si el material didáctico de That's English! devuelto está desprecintado o si el alumno ha utilizado los servicios de That's English! Transcurrido el período de 14 días estipulados, sólo se procederá a la devolución del importe de la inscripción en el programa That's English! por causas justificadas imputables al mismo programa.

El procedimiento a seguir es el siguiente:



- El alumno debe enviar al centro de soporte administrativo donde se matriculó una solicitud justificada documentalmente y el original del “ejemplar para el alumno” del impreso de inscripción. La instancia de solicitud de devolución debe ser enviada por el alumno antes del 31 de diciembre de 2024.
- El centro de apoyo administrativo deberá entregar al alumno un justificante en papel en el que quede constancia de la reclamación realizada.
- La dirección del centro redactará un informe sobre la devolución, teniendo en cuenta que ésta sólo será aceptada cuando sea debida a causas imputables a That's English!
- La instancia, junto con el informe de la dirección del centro, será remitida en el plazo de 15 días a la Consejería de Educación y Universidades.
- La Consejería de Educación y Universidades, a través del Servicio de las Enseñanzas de Régimen Especial, remitirá la solicitud de devolución a la Sociedad encargada de la gestión del Proyecto, Eductrade SA, C/ Padilla, 32- bajo C, 28006 Madrid, que podrá revisar la decisión adoptada para comprobar si se corresponde con la documentación aportada.
- Eductrade SA no tramitará ninguna devolución que no vaya acompañada del correspondiente informe de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades, que es el órgano de la Administración Educativa que tiene las competencias para resolver los expedientes de devolución. Si se recibiera alguna solicitud que no cumpliera con este trámite, será devuelta al centro de soporte administrativo.
- Cuando proceda realizar la devolución, la Sociedad de gestión deberá reintegrar al interesado el importe solicitado en la petición de devolución, o bien en la tarjeta de crédito/débito del alumno (si ha realizado la inscripción en la web de That's English! mediante esta modalidad de pago), o por transferencia bancaria al número de cuenta facilitado por el alumno. En ambos casos el alumno deberá devolver previamente el material didáctico sin desprecintar.
- Cuando no sea necesario realizar la devolución, se comunicará esta decisión al interesado a través del centro de apoyo administrativo.



4.21. Las solicitudes de traslado de expediente por cambio de residencia del alumno durante el curso académico deben enviarse según el procedimiento que figura en el punto 4.13. de este apartado.

4.22. Las tutorías del curso empezarán, según el calendario que se publicará anualmente, en aquellos niveles y escuelas oficiales de idiomas autorizados y por aquellos grupos que hayan llegado a la ratio mínima de alumnos establecida en el punto 4.15 de estas instrucciones.

5. CENTROS

5.1. Los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia se podrán impartir en las escuelas oficiales de idiomas (y extensiones) autorizadas:

Centros de soporte tutorial	Centros de apoyo administrativo
EOI Ibiza EOI Maó EOI Palma IES Joan Maria Thomàs IES Archiduque Luis Salvador IES Ses Estacions	EOI Palma

5.2. Corresponde a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas hacer la propuesta de autorización de los nuevos centros públicos en los que deben impartirse estas enseñanzas.

5.3. El centro debe adquirir el compromiso de impartir esta modalidad educativa durante todo el presente curso académico.

El equipo directivo del centro es responsable del funcionamiento de estas enseñanzas según las competencias que le corresponden a todos los efectos.

5.4. La Consejería de Educación y Universidades cubrirá los gastos de funcionamiento de los centros que impartan el programa *That's English!* , de acuerdo con los parámetros establecidos.

5.5. Los procedimientos académicos y administrativos correspondientes a esta modalidad de enseñanza son los mismos que los de la modalidad presencial o semipresencial, con las excepciones derivadas de sus características específicas, en todo lo referente a matriculación y certificaciones.



5.6. La programación anual de cada EOI vinculada al programa debe incluir un apartado dedicado a esta modalidad de enseñanza, en el que deben detallarse todos los aspectos académicos y administrativos.

5.7. El Departamento de Inspección Educativa debe velar por el cumplimiento de las normas que rigen estas enseñanzas y todas las de carácter administrativo, académico o disciplinario que puedan incidir en esta modalidad educativa.

5.8. Los centros autorizados deben garantizar turnos de tarde y noche y, según la disponibilidad de espacios y la demanda de alumnos, también por la mañana, con el fin de proporcionar una adecuada atención tutorial al alumnado.

5.9. Trimestralmente, los directores deben entregar a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas una lista con la asistencia del alumnado de cada curso y las incidencias, en su caso.

A final de curso y hasta la primera quincena de julio los directores deben entregar a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas una memoria con la evaluación del programa que debe incluir los resultados académicos del alumnado.

6. PROFESORADO

6.1. El profesorado debe pertenecer al cuerpo de profesores de inglés de EOI, que tienen la autorización correspondiente para impartir estas enseñanzas. Excepcionalmente, también se puede autorizar profesorado de inglés del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que deberán coordinarse con la EOI de que dependan en relación con los temas que afecten al desarrollo del programa y especialmente a la evaluación del alumnado.

6.2. Los profesores interesados escogerán los grupos, horarios y horas de dedicación al programa siguiendo el orden de elección en las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las EOI publicadas anualmente por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas .

6.3. Cuando el número de profesores interesados por la oferta sea superior a la demanda prevista de alumnos, se aplicará el criterio establecido en cuanto al orden de elección en las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las EOI publicadas anualmente por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas.



6.4. Cada tutor podrá responsabilizarse de un máximo de dos grupos entre 15 y 50 alumnos, con las excepciones de los cursos de Exam Prep (un grupo por profesor) y las contempladas en el punto 6.7. que se refieren a la figura del coordinador.

6.5. La dedicación horaria de cada tutor debe garantizar una sesión de dos horas semanales a todos los niveles, de práctica oral con cada uno de los grupos de alumnos que le correspondan, así como el tiempo necesario para realizar las tareas de tutoría (presencial o telemática), revisión y corrección de actividades y evaluación. Las características del programa no permiten dividir ese número de horas entre dos o más profesores. Los profesores de Exam Prep tendrán que garantizar la práctica oral de sus alumnos y garantizar, como mínimo, una sesión mensual para cada uno de ellos. La carga semanal por cada curso de Exam Prep es de cuatro horas semanales.

6.6. Para facilitar las tareas docentes y de gestión, en todos los centros de apoyo administrativo debe nombrarse al menos un profesor coordinador de las actividades del programa del mismo centro y de los de apoyo tutorial que estén adscritos en los casos que haya más de 100 alumnos (en estos casos el profesor tutor realizará las tareas de coordinación sin reducción de grupos). El número de coordinadores estará en función del número de alumnos matriculados:

De 1 a 100 alumnos	Ningún coordinador
De 101 a 500 alumnos	1 coordinador
De 501 a 1000 alumnos	2 coordinadores
A partir de 1000 alumnos	3 coordinadores

Antes del 15 de octubre, el/la directora de la EOI debe proponer a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas el nombramiento de los coordinadores previstos.

6.7. Cada coordinador se encargará de las siguientes funciones:

- a.** Convocar reuniones con todos los tutores de la modalidad de su propio centro y de los centros de apoyo tutorial que estén adscritos, para planificar y programar el curso.
- b.** Informar sobre las características de la modalidad (aspectos didácticos, metodológicos, académicos y administrativos), de la programación trimestral de cada módulo y de los medios didácticos que utilizan los alumnos: libros de texto, cuaderno de actividades, programas de TV, CD de audio, plataforma *e-learning* , etc.
- c.** Elaborar, con el profesorado adscrito a la modalidad y en colaboración con el equipo directivo del centro, el calendario y el horario de tutorías presenciales y hacerlo público para que lo conozcan los alumnos.



- d.** Entregar a los tutores el horario previsto para el curso y los materiales didácticos de cada curso que van a impartir.
- e.** Recibir los materiales didácticos del alumno y del profesor elaborados para estas enseñanzas, y coordinar su entrega, siguiendo las directrices del equipo directivo.
- f.** Coordinar con los tutores la planificación del año académico.
- g.** Coordinar, con el jefe/a del departamento de inglés del centro y los tutores, la elaboración de las pruebas presenciales orales de evaluación y de recuperación para cada uno de los módulos del programa, teniendo en cuenta las fechas previstas para las pruebas escritas que se realizarán en la plataforma *e-learning* .
- h.** Organizar el calendario de evaluaciones y recuperaciones de acuerdo con estos procedimientos:
- Confeccionar el calendario de evaluaciones y recuperaciones de las pruebas orales y hacerlo público.
 - Coordinar el desarrollo de las pruebas de evaluación.
 - Asegurarse de que los exámenes escritos *online* en la plataforma de That's English! se realizan sin incidencias y que el centro cuenta con las aulas y ordenadores necesarios para poner a disposición de aquellos alumnos que por cuestiones técnicas no pudieran realizar las pruebas con su ordenador.
 - Asegurarse de que los profesores tutores estarán disponibles para su alumnado los días y en el horario de los exámenes *online* .
 - Coordinar el envío de calificaciones, mediante el boletín informativo, a todos los alumnos matriculados en cada una de las evaluaciones, incluida la extraordinaria.
- i.** Gestionar junto al personal administrativo adscrito a la secretaría del centro los asuntos académicos y administrativos de los alumnos del programa.
- j.** Remitir trimestralmente al correo del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial (regimespecial@caib.es) las listas de asistencia de los alumnos a las tutorías presenciales.
- k.** Informar a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas si se producen cambios en las tutorías, con carácter previo.
- l.** Velar por el cumplimiento de la normativa establecida sobre organización y funcionamiento del programa That's English!
- m.** Realizar cualquier otra función relacionada con el programa que le sea asignada por la dirección del centro.



6.8. La dedicación a esta modalidad de enseñanza en ningún momento debe reducir la jornada obligatoria que el profesorado debe dedicar a su centro de destino.

6.9. La acción tutorial de esta modalidad a distancia debe realizarse preferentemente en horario de tarde/noche y, si hay disponibilidad de espacios y demanda suficiente de alumnos, también de mañana.

6.10. El profesorado debe comprometerse a impartir las tutorías, supervisar actividades, aplicar las pruebas orales de evaluación, estar presentes en la EOI el día de los exámenes, si procede, para atender posibles incidencias, corregir las pruebas, y firmar los documentos académicos y administrativos que sean necesarios.

6.11. El profesorado debe llevar un control de la asistencia del alumnado a las tutorías y debe entregar las listas de asistencia a la dirección del centro o al coordinador con una frecuencia mensual.

6.12. Para la sustitución de cualquier profesor que imparta esta modalidad tendrá preferencia el profesorado de su departamento.

Cuando un profesor deba ser sustituido, ya sea por enfermedad o por licencia, el interesado deberá comunicarlo por escrito al director del centro donde realice las tutorías, quien informará de forma inmediata al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas a través del, y hará la propuesta de sustitución con la antelación suficiente, que deberá ser autorizada por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas dentro de los 7 días hábiles siguientes a la propuesta.

Es imprescindible seguir este procedimiento para poder efectuar el pago de las retribuciones correspondientes por sustitución.

6.13. Si la dedicación a esta modalidad de enseñanza no está incluida dentro del horario lectivo del profesorado, se les pagarán las retribuciones en concepto de horas extraordinarias, según lo previsto en la OM de 11 de octubre de 1993 (BOE núm., de 22 de octubre), por la que se regulan las condiciones de impartición de Formación Profesional e Idiomas en la modalidad a distancia por parte de los funcionarios de carrera de cuerpos docentes). La retribución del tutor será proporcional al número de horas impartidas semanalmente.

El sustituto de un profesor por enfermedad o licencia recibirá el total de las retribuciones que le correspondan por el período de tiempo sustituido.



6.14. El director del centro debe certificar semestralmente (1º semestre: octubre - febrero; 2º semestre marzo - junio) el número de horas que mensualmente ha realizado cada profesor de That's English! en concepto de tutorías y corrección de exámenes. Además, debe indicarse el número de grupos, con especificación de los niveles que ha impartido. Esta certificación debe enviarse a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas.

7. ATENCIÓN TUTORIAL

7.1. El alumno dispondrá del soporte de profesorado especializado en la enseñanza del inglés.

7.2. La acción tutorial del profesorado debe llevarse a cabo fundamentalmente en sesiones de dos horas (excepto Exam Prep punto 7.3). El horario de las tutorías será de lunes a viernes. Las sesiones de soporte tutorial deben ser colectivas y de asistencia voluntaria para los alumnos. Estas tutorías se podrán realizar también de forma *online* (siempre con las mismas características que las presenciales y con total garantía de los derechos del alumnado). Las sesiones de tutoría tienen la finalidad de:

- Favorecer el desarrollo de las destrezas comunicativas de expresión oral y su integración con las demás destrezas dentro del contexto de una labor de interacción.
- Proporcionar técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma y anticiparse a las posibles dificultades del alumno para ayudarle a superarlas.
- Orientar al alumno en el uso de la plataforma *e-learning* e informarle de los recursos digitales que están a su alcance.

7.3. La acción tutorial del profesorado de Exam Prep se realizará mediante el seguimiento del alumnado a través de la plataforma, la planificación del material, la corrección de las pruebas escritas y las sesiones de práctica oral. Se garantizará que cada alumno tenga, al menos, una sesión de práctica oral mensual de forma telemática.

En caso de que los alumnos realicen consultas por vía telemática en los foros del Exam Prep, éstas deberán ser atendidas en un plazo máximo de 72 horas, no computándose a estos efectos desde las 20:00 horas del viernes hasta las 08 :00 horas del lunes.

7.4. Las tutorías de That's English empezarán la semana del 14 de octubre y terminarán el 9 de mayo de 2025. Las sesiones de Exam Prep empezarán la semana del 25 de noviembre y terminarán el 9 de mayo de 2025.



8. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

8.1. El profesorado que imparta estas enseñanzas tendrá la posibilidad de tener una formación específica del Centro para la Innovación y el Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD) mediante un curso a distancia de formación. Dicho curso se realiza online con tutoría telemática, y trata de diversos aspectos relacionados con la educación a distancia, las tecnologías de la información y la comunicación, así como el conocimiento de la Plataforma en la que se podrán encontrar todos los materiales de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 del Plan 2020 That's English!. Los coordinadores podrán determinar que estos cursos tengan carácter obligatorio por el nuevo profesorado.

9. MEDIOS DIDÁCTICOS

9.1. El Centro para la Innovación y el Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD) organizará la distribución de los medios didácticos. El/la director/a de cada EOI es la persona responsable de coordinar las tareas de recepción y custodia de estos medios en los centros de apoyo administrativo, desde donde se entregarán a los alumnos.

9.2. En el mes de septiembre de cada curso académico, cuando comience la matrícula para el curso, tendrá que haber en los centros, a disposición de los alumnos inscritos, los siguientes materiales:

Curso	Módulo
1º Básico A2	Libro A2.1
	Libro A2.2
	Libro vocabulario y gramática 1
2º Básico A2	Libro A2.3
	Libro A2.4
	Libro vocabulario y gramática 2
Intermedio B1	Libro B1.1
	Libro B1.2
1º Intermedio B2	Libro B2.1
	Libro B2.2
2º Intermedio B2	Libro B2.3
	Libro B2.4



Avanzado C1	Libro C1.1
	Libro C1.2

Además del material didáctico, ¡todos los alumnos de That's English! tienen derecho a las tutorías y al acceso a la plataforma *e-learning* como herramienta de soporte correspondiente al curso en el que estén inscritos.

Los medios didácticos que integren el programa deben destinarse exclusivamente a las personas que se matriculen en las enseñanzas oficiales de educación a distancia.

Los cursos Exam Prep sólo tendrán contenido digital.

10. EVALUACIÓN

10.1. Las pruebas escritas de final de módulo y de recuperación de los módulos del programa That's English! se realizarán según los modelos proporcionados por el CIDEAD.

El Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial determinará las fechas y horario de las pruebas en coordinación con el CIDEAD y lo comunicará a los Centros.

Estas pruebas se llevarán a cabo los mismos días y en el mismo horario en todos los centros adscritos. Fuera de estas fechas previstas no podrá realizarse ninguna otra prueba, ni oral ni escrita.

El calendario de las pruebas de recuperación y las fechas de las pruebas de nivelación deben fijarse con la suficiente antelación, antes de finalizar el curso, para informar correctamente al alumnado.

Las escuelas oficiales de idiomas a través de los tutores de los diferentes cursos son las responsables de la coordinación de las citadas pruebas y de velar por que se realicen sin incidencias.

Las pruebas orales tendrán lugar en los centros de soporte tutorial autorizados para impartir estas enseñanzas y serán aplicadas por el profesorado que ejerce la atención tutorial en el Programa. Las fechas y horario de estas pruebas deben coordinarse con las de las pruebas escritas que se realicen en la plataforma del programa That's English!

10.2. Durante el curso académico 2024-2025 deben realizarse las siguientes pruebas de evaluación:



NIVEL BÁSICO A2	Febrero	Conv. Ordinaria	Conv. Extraordinaria
	Módulo A2.1 <i>Mock exam</i>	Módulo A2.2	Módulo A2.2 (recuperación)
	Módulo A2.3 <i>Mock exam</i>	Prueba de certificación (Módulo A2.4)	Prueba de certificación (Módulo A2.4)

NIVEL INTERMEDIO B1	Febrero	Conv. Ordinaria	Conv. Extraordinaria
	Módulo B1.1 <i>Mock exam</i>	Prueba de certificación (Módulo B1.2)	Prueba de certificación (Módulo B1.2)

NIVEL INTERMEDIO B2	Febrero	Conv. Ordinaria	Conv. Extraordinaria
	Módulo B2.1 <i>Mock exam</i>	Módulo B2.2	Módulo B2.2 (recuperación)
	Módulo B2.3 <i>Mock exam</i>	Prueba de certificación (Módulo B2.4)	Prueba de certificación (Módulo B2.4)

NIVEL AVANZADO C1	Febrero	Conv. Ordinaria	Conv. Extraordinaria
	Módulo C1.1 <i>Mock exam</i>	Prueba de certificación (Módulo C1.2)	Prueba de certificación (Módulo C1.2)

Los exámenes de febrero (*mock exams*) tienen carácter voluntario y puramente informativo para el alumno sobre su progreso. Estos exámenes se realizarán únicamente de forma online.

11. CERTIFICACIÓN

11.1. Para la obtención de los certificados del nivel básico A2, nivel intermedio B1, nivel intermedio B2 y nivel avanzado C1 es necesario superar las pruebas de certificación específicas correspondientes a las escuelas oficiales de idiomas. Estas pruebas son las mismas para todos los alumnos del mismo nivel, independientemente de que sean de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.



Los exámenes correspondientes a los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4 y Avanzado C1.2 serán los exámenes de certificación correspondientes a los respectivos niveles y se realizarán en la fecha que fije la Conselleria de Educación y Universidades. Estas pruebas deben realizarse en las EOI y deben ser administradas y corregidas por el profesorado adscrito al curso. Para la administración y la corrección de las pruebas de certificación y para la evaluación de los alumnos, el profesorado debe seguir las pautas establecidas por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas en las especificaciones para la elaboración de las pruebas de certificación unificadas.

Los tribunales de las pruebas de expresión oral de las pruebas de certificación de nivel básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 deben estar formados por profesores adscritos al programa y uno de los miembros debe ser, necesariamente, el tutor de el alumno. En el caso de los centros donde existe sólo un profesor del programa That's English!, el tribunal puede estar formado por un solo profesor.

En el caso de los cursos de Exam Prep, si el alumno vive en Menorca o Eivissa, podrá realizar el examen en estas escuelas. La Dirección General de Planificación y Gestión Educativas garantizará que haya profesorado disponible por la corrección de las pruebas. En este caso, el segundo corrector será siempre su tutor del curso Exam Prep. La organización de la corrección de las pruebas de este alumnado se realizará desde el Centro gestor de Palma y las/los directoras/s de las escuelas de Menorca e Ibiza.