

## **Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre organización de las enseñanzas del idioma inglés de los niveles básico e intermedio en la modalidad de educación a distancia a través del programa *That's English!* para el curso 2010/2011.**

---

Con el fin de garantizar la consecución de los fines previstos es necesario precisar algunas cuestiones que afectan a la organización y funcionamiento de estas enseñanzas del idioma inglés a distancia, por ello la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente ha resuelto dictar las siguientes Instrucciones:

**Nota importante:** Con el fin de facilitar la consulta de la normativa a la que se hace referencia en estas instrucciones; el presente documento, en formato electrónico, contiene enlaces de hipertexto a las normas publicadas en los boletines oficiales.

### **REFERENCIAS NORMATIVAS**

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE del 4).
- [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (BOC del 30).
- [Decreto 158/2007](#), de 5 de diciembre, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18).
- [Real Decreto 1180/1992](#), de 2 de octubre, por el que se crea el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (BOE del 20).
- [Orden ESD/1742/2008](#), de 17 de junio, regula las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia (BOE del 19).
- [Resolución de 19 de agosto de 2008](#), de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se adopta de forma supletoria la [Orden ESD/1742/2008](#), de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia (BOC de 1 de septiembre)
- [Orden EDU/96/2008](#), de 21 de octubre, por la que se regula la evaluación, promoción y certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### **Primera. DESCRIPCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

1. Estas enseñanzas en la modalidad de educación a distancia reciben la denominación de "*That's English!*" y se llevan a cabo mediante el convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria.
2. Las enseñanzas del nivel básico y del nivel intermedio se organizarán en nueve módulos:



- a) Las enseñanzas del nivel básico se organizan en dos cursos, que comprenden los módulos 1 al 5. Los módulos 1 a 3 equivalen al primer curso del nivel básico y los módulos 4 y 5 equivalen a segundo curso del nivel básico.
- b) Las enseñanzas de nivel intermedio, se organizan en dos cursos y comprenden los módulos 6 al 9. Los módulos 6 y 7 equivalen al primer curso del nivel intermedio y los módulos 8 y 9 al segundo curso del nivel intermedio.

## Segunda. CENTROS

1. Estas enseñanzas de idiomas se imparten a través de los centros autorizados para ello y que son considerados como Centros de Apoyo Tutorial (CAT)
2. Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) llevarán a cabo todos los procesos administrativos y serán consideradas como Centros de Apoyo Administrativo (CAA).
3. Para el curso 2010/2011, los CAA serán las EEOOII de Santander, Torrelavega y Laredo, que también serán CAT.
4. Para facilitar el apoyo tutorial al alumnado que resida lejos de las EEOOII, para el curso 2010/2011 serán también CAT el CEPA "Margarita Salas" de Cabezón de la Sal, el CEPA de Potes y el CEPA de Reinosa, adscritos los tres a la EOI de Torrelavega.
5. Los procedimientos académicos y administrativos correspondientes a esta modalidad de enseñanza son los mismos que los de la modalidad presencial, con las salvedades impuestas por las características específicas de la enseñanza a distancia.
6. La programación anual de las escuelas oficiales de idiomas incluirá un apartado dedicado a esta modalidad de enseñanza en el que se detallarán todos sus aspectos académicos y administrativos.
7. El equipo directivo del centro será responsable del funcionamiento de estas enseñanzas en cuanto a las competencias que tiene encomendadas con carácter general.
8. Las escuelas oficiales de idiomas organizarán los grupos y fijarán el horario de atención a cada uno de ellos, de acuerdo con el sistema de atención tutorial descrito más adelante en estas instrucciones.

## Tercera. REQUISITOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

1. Para acceder a las enseñanzas de idiomas a distancia será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años siempre y cuando el inglés no haya sido el idioma cursado en la educación secundaria obligatoria.
2. Alumnos de nueva incorporación.

### a) Nivel básico

Para poder matricularse en segundo curso del nivel básico, el alumnado deberá cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

- Haber superado el primer curso del nivel básico de las enseñanzas de inglés en cualquier escuela oficial de idiomas por la modalidad presencial.
- Haber superado el primer curso del ciclo elemental de las enseñanzas reguladas en el [Real Decreto 967/1988](#), de 2 de septiembre.
- Obtener informe positivo en la Valoración Inicial del Alumno (VIA).

### b) Nivel intermedio



Para acceder al primer curso del nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad a distancia será preciso cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del certificado acreditativo de haber superado el nivel básico.
- Haber superado el segundo curso del ciclo elemental de las enseñanzas reguladas en el [Real Decreto 967/1988](#), de 2 de septiembre.
- Estar en posesión del título de Bachiller si el inglés ha sido el idioma cursado como primera lengua extranjera.

Para poder matricularse en segundo curso del nivel intermedio, el alumnado deberá haber superado el primer curso del nivel intermedio de las enseñanzas del idioma inglés en cualquier escuela oficial de idiomas por la modalidad presencial.

3. Alumnos con módulos de *That's English!* cursados con anterioridad. Véase la tabla correspondiente en la instrucción 5 sobre matriculación.

#### **Cuarta. VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO (VIA)**

1. Los alumnos que deseen incorporarse a la modalidad de enseñanza oficial de idiomas a distancia evaluando sus competencias previas en la lengua, realizarán una valoración inicial.
2. Quienes soliciten realizar la VIA deberán efectuar la preinscripción en el curso al que deseen acceder.
3. Mediante el informe derivado de la valoración inicial de los alumnos se indicará a éstos a qué cursos pueden acceder. Dicho informe no generará en ningún caso efecto o derecho académico alguno.
4. El informe positivo derivado de la VIA será válido únicamente para el curso académico en que se realice.
5. En el proceso de la VIA, las pruebas que se estimen oportunas serán elaboradas por el departamento didáctico correspondiente, de acuerdo con las normas y criterios establecidos en el centro para sus pruebas de clasificación.
6. En el proceso de la VIA, si el Consejo Escolar del centro así lo decide, el nivel de competencia lingüística en la lengua inglesa de los alumnos solicitantes también podrá ser valorado por el departamento didáctico a través de la documentación que éstos presenten a través del "Portfolio" correspondiente.
7. El alumno que solicite la realización de la VIA no podrá formalizar su inscripción hasta conocer los resultados de esta prueba.
8. Una vez conocidos los resultados de la misma, el alumno dispondrá de siete días naturales para formalizar su inscripción definitiva en el curso correspondiente. Transcurrido este plazo, carecerá de efectos la preinscripción realizada.

#### **Quinta. MATRICULACIÓN**

1. El plazo de inscripción para el curso 2010/2011 estará comprendido entre los días 13 de septiembre y 15 de octubre y se realizará en las secretarías de las EEOOII que son Centros de Apoyo Administrativo.

2. La matrícula se realizará para los módulos 1, 2 y 3 que componen el primer curso del nivel básico; para los módulos 4 y 5, que integran el segundo curso del nivel básico; para los módulos 6 y 7, que componen el primer curso del nivel intermedio, o para los módulos 8 y 9 que integran el segundo curso del nivel intermedio del idioma inglés en la modalidad a distancia.
3. Dichos cursos tendrán la misma validez académica que los que impartan las escuelas oficiales de idiomas en régimen presencial y tendrá, a todos los efectos, la consideración de alumno oficial de la EOI en la que esté matriculado.
4. Para los alumnos que hayan cursado con anterioridad módulos del sistema anterior de *That's English!*, dependiendo de los módulos aprobados se tendrá en cuenta lo establecido en la siguiente tabla en la que también se recogen los precios de la inscripción y del material establecidos por la Consejería de Educación a propuesta del Ministerio de Educación para el curso 2010/2011:

MATRÍCULA CURSOS ANTERIORES AL CURSO 08-09	MATRÍCULA EN EL CURSO 09-2010	MÓDULOS APROBADOS	MATRÍCULA EN THAT'S ENGLISH CURSO 2010-2011		TIPO DE MATRÍCULA EN CURSO 2010- 2011	IMPORTE A PAGAR POR EL ALUMNO
---	---	---	Básico-I	Mód. 1, 2 y 3	Nuevo	182€
1º	Básico I	Ninguno	Básico-I	Mód. 1, 2 y 3	Repetidor	41€
1º	Básico I	1	Básico I	Mód. 2 y 3	Repetidor	41€
1º	Básico I	1 y 2	Básico I	Mód 3	Repetidor	41€
1º	Básico I	1 y 2	Básico II	Mód. 3 (como pendiente), 4 y 5	Nuevo con Pte (mód. 3)	182€
1º	Básico I	1 y 2	Básico II	Mód. 3 (como pendiente), 4 y 5	Repetidor	41€
1º	Básico I	1, 2 y 3	Básico II	Mód 4 y 5	Nuevo	182€
1º	---	1, 2 y 3	Básico II	Mód 4 y 5	Nuevo	182€
2º	Básico II	1, 2 y 3	Básico II	Mód 4 y 5	Repetidor	41€
2º	Básico II	1, 2, 3 y 4	Básico II	Mód. 5	Repetidor	41€
2º	Básico II	1, 2, 3, 4 y 5	Intermedio I	Mód. 6 y 7	Nuevo	182€
---	Intermedio I	1, 2, 3, 4 y 5	Intermedio I	Mód. 6 y 7	Repetidor	41€
2º	---	1, 2, 3, 4 y 5	Intermedio I	Mód. 6 y 7	Nuevo	182€
2º	---	1, 2, 3, 4, 5 y 6	Intermedio I	Mód. 7	Nuevo (50%)	91€
3º	Intermedio I	1, 2, 3, 4, 5 y 6	Intermedio I	Mód. 7	Repetidor	41€
3º	Intermedio I	1, 2, 3, 4, 5 y 6	Intermedio II	Mód. 7 (como pendiente), 8 y 9	Nuevo con Pte. (mód. 7)	182€
3º	Intermedio I	1, 2, 3, 4, 5 y 6	Intermedio II	Mód. 7 (como pendiente), 8 y 9	Repetidor con mód. 7	41€
3º	Intermedio I	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Intermedio II	Mód. 8 y 9	Nuevo	182€
---	Intermedio I	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Intermedio II	Mód. 8 y 9	Nuevo	182€
---	Intermedio II	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Intermedio II	Mód. 8 y 9	Repetidor	41€
3º	Intermedio II	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Intermedio II	Mód. 9	Repetidor	41€



5. No se podrá cursar, a la vez, la misma enseñanza en la modalidad presencial.
6. Cuando se detecte duplicidad de expedientes, deberá procederse de forma que el alumno opte por una de las dos modalidades, renunciando voluntariamente a una de ellas. Si la renuncia voluntaria del interesado a una de las dos modalidades no se produjera, se le daría de baja de la modalidad a distancia.
7. El solicitante abonará cada curso académico el coste del material didáctico fijado por la Consejería de Educación a propuesta del Ministerio de Educación, lo que dará derecho al alumno a recibir dicho material, además del apoyo tutorial.
8. El alumno recibirá, junto con el impreso de matrícula, información con la relación de los Centros de Apoyo Tutorial que correspondan al Centro de Apoyo Administrativo que haya elegido.

Al cumplimentar el impreso de matrícula, el alumno deberá consignar, por orden de preferencia, aquellos centros en los que prefiera recibir la atención tutorial. En el supuesto de existir mayor demanda que oferta para uno o varios centros, las plazas se asignarán por orden de solicitud de inscripción.

9. El alumno presentará, en el Centro de Apoyo Administrativo que elija, el impreso de matrícula, debidamente cumplimentado en todos sus apartados adjuntando, una fotocopia del DNI y, en su caso, las certificaciones correspondientes a los estudios realizados o para el descuento de los materiales. El Centro comprobará que el solicitante reúne los requisitos exigidos y, en caso afirmativo, se sellará el impreso de matrícula. A continuación, el solicitante procederá a hacer efectivo el importe del material didáctico en la entidad bancaria establecida a tal fin.
10. Una vez realizada la solicitud de preinscripción, el alumno dispondrá de siete días naturales a partir del siguiente a la realización de ésta, para formalizar su inscripción definitiva en el Centro. Transcurrido este plazo, carecerá de efectos esta preinscripción.
11. La inscripción quedará formalizada una vez realizado el pago del material didáctico de cada curso y cuando el impreso correspondiente, debidamente validado por la entidad bancaria convenida, sea entregado en el Centro de Apoyo Administrativo respectivo. En ese momento, el alumno recibirá el material didáctico que corresponda.
12. Finalizado el plazo de matrícula, los Centros de Apoyo Administrativo elaborarán una lista definitiva de alumnos matriculados que deberá hacerse pública.
13. Los alumnos inscritos en el programa "*That's English!*" podrán solicitar a la dirección del centro donde esté su expediente académico la anulación de las convocatorias correspondientes al curso en el que estén matriculados, antes de la primera convocatoria de evaluación de cada curso. Esta anulación no implica la devolución del importe de los materiales correspondientes al curso, y permite matricularse el curso siguiente como repetidor.
14. Cuando un alumno solicite plaza para otro centro, se podrá acceder a su petición, siempre y cuando existan plazas libres en dicho centro. En estos casos, el procedimiento a seguir será el siguiente: Para ello, los alumnos que deseen continuar sus estudios en un centro distinto del que estuvo matriculado, deberán solicitar la preinscripción en el nuevo centro, donde le confirmarán la existencia de plaza vacante. Esta circunstancia será acreditada por el centro, sellando el impreso de matrícula. El centro de origen, a petición del interesado, iniciará los trámites de traslado de expediente al centro de destino. Una vez confirmada la recepción del expediente, se procederá a dar de baja al alumno en el centro de origen.



15. Si un alumno de "That's English!" desee continuar sus estudios en la modalidad presencial dentro del mismo centro o en otro, para su acceso a esta modalidad se tendrá en cuenta su condición de alumno oficial en la modalidad de educación a distancia.
16. Una vez formalizada la matrícula, sólo procederá la devolución del importe ingresado en concepto de medios didácticos, en el supuesto en que dicha matrícula deba ser anulada por causas justificadas, no imputables al interesado.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El alumno presentará, en el Centro de Apoyo Administrativo en el que formalizó su inscripción, la correspondiente instancia de solicitud con las consideraciones oportunas y, en su caso, justificada documentalmente, junto con el original del "Ejemplar para el alumno" del impreso de matrícula.
  - b) **La instancia será informada por la dirección del centro** que, como norma general, **tendrá en cuenta que sólo procederá la devolución cuando sea debida a causas no imputables al interesado**, según ha quedado expuesto.
  - c) La instancia, junto con el informe de la dirección del centro en el que se valore la justificación de la petición, será remitida en el plazo de 15 días a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente, C/ Vargas, nº 53, 7º. 39010 – Santander, que procederá a su tramitación.
  - d) Cuando proceda la devolución, se harán las gestiones necesarias para que le sea reintegrada al alumno la cantidad abonada, mediante cheque nominativo a favor del interesado, que le será entregado en el Centro de Apoyo Administrativo, previa devolución del material didáctico. Cuando no proceda la devolución, se comunicará al interesado a través del Centro de Apoyo Administrativo.
17. Las solicitudes de traslado de expediente por cambio de residencia del alumno durante el curso académico se tramitarán, a petición del interesado, a través del centro de origen, una vez confirmada la existencia de plaza en el centro de destino. Cuando se confirme la recepción del expediente por el centro de destino, el centro de origen procederá a dar de baja al alumno.

## Sexta. MATERIALES DIDÁCTICOS

1. Los materiales didácticos de That's English! son los siguientes: libros, cuadernos de actividades, guía del alumno, DVD, CD- Rom Interactivo y CD's Audio.

Todos los materiales formarán un *pack* que se entregará a los alumnos en un contenedor de cartón, color blanco, con la serigrafía de That's English! y distintivo del curso.

2. Los integrantes de familias numerosas tienen derecho al descuento total o parcial del pago de material didáctico, según las categorías que se relacionan:
  - a) General (familias de tres o cuatro hijos): Tendrán una reducción del 50%.
  - b) Especial (cinco o más hijos): Descuento total del pago de material didáctico.

Los que soliciten este derecho deben acreditar en la secretaria de la escuela oficial de idiomas su condición, aportando el correspondiente título oficial actualizado de familia numerosa, junto con su fotocopia que, una vez cotejada con el original, quedará archivada en el expediente del alumno.

3. Las personas que declaren estar afectadas por una discapacidad en grado igual o superior al 33%, estarán exentas del pago por adquisición de los materiales didácticos.

Para ello deberán acreditar dicha situación mediante fotocopia del Certificado de minusvalía expedida por el órgano correspondiente.

4. El alumno/a que forme parte de una unidad familiar (definición de unidad familiar: padres e hijos, hermanos y parejas de hecho), en la que alguno de sus miembros haya estado o esté inscrito en el programa, sólo abonará la cantidad de CUARENTA Y UN EUROS (41,00 €) y recibirá el cuaderno de actividades y la guía del alumno. Para ello deberá acreditar tal circunstancia mediante fotocopia del Libro de Familia o documento equivalente y el resguardo de inscripción del miembro que adquirió los materiales del curso (padres e hijos, hermanos y pareja de hecho) en el que se inscribe la persona interesada en That's English!, que será del mismo nivel.
5. El profesorado que sea funcionario docente en activo de enseñanzas no universitarias tendrá una reducción del 50% en el pago del material didáctico. Para acogerse a esta reducción, deberá presentar en la secretaría de la escuela oficial de idiomas una certificación, expedida por el director del centro público en que esté destinado, de su condición de docente en activo. Si un profesor es repetidor, no tendrá descuento y pagará en concepto de material didáctico como cualquier alumno repetidor.
6. Los descuentos no son acumulables entre sí, ni aplicables a los alumnos repetidores.
7. El material correspondiente a los tipos de inscripción e importes a abonar por los alumnos según lo expuesto en la instrucción quinta, punto 4, es el siguiente:

<b>Tipo de material</b>	<b>Precio (€)</b>
<b>Alumno con Matrícula Ordinaria</b>	
Nivel Básico I + Pack completo materiales.	<b>182,00</b>
Nivel Básico II + Pack completo materiales.	<b>182,00</b>
Nivel Intermedio I + Pack completo materiales.	<b>182,00</b>
Nivel Intermedio I con mód. 7 solo (Pack completo materiales)	<b>91,00</b>
Nivel Intermedio 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>182,00</b>
<b>Alumno repetidor o miembro de la unidad familiar</b>	
Nivel Básico 1º Curso: Cuaderno Activ. + Guía.	<b>41,00</b>
Nivel Básico 2º Curso: Cuaderno Activ. + Guía.	<b>41,00</b>
Nivel Intermedio 1º Curso: Cuaderno Activ. + Guía.	<b>41,00</b>
Nivel Intermedio 2º Curso: Cuaderno Activ. + Guía.	<b>41,00</b>
<b>Familia numerosa (de 3 a 4 hijos). Dto. 50%. en material básico</b>	
Nivel Básico 1º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
Nivel Básico 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
Nivel Intermedio 1º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
Nivel Intermedio 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
<b>Familia numerosa (5 o más hijos) o discapacidad igual o superior al 33%. Dto. 100% en material básico</b>	
Nivel Básico 1º Curso + Pack completo materiales.	<b>0,00</b>
Nivel Básico 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>0,00</b>
Nivel Intermedio 1º Curso + Pack completo materiales.	<b>0,00</b>
Nivel Intermedio 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>0,00</b>
<b>Funcionarios docentes en activo de centros públicos, no repetidores. Dto. 50 % en material básico</b>	
Nivel Básico 1º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
Nivel Básico 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
Nivel Intermedio 1º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>
Nivel Intermedio 2º Curso + Pack completo materiales.	<b>91,00</b>



### **Séptima. CURRÍCULO Y PROGRAMACIÓN**

1. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que conforman el currículo de las enseñanzas de nivel básico y de nivel intermedio tienen como referencia las competencias propias de los niveles A2 y B1 del Consejo de Europa según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y recogidos en el [Decreto 158/2007](#), de 5 de diciembre, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. La programación anual de cada centro autorizado para impartir estas enseñanzas, incluirá un apartado dedicado a esta modalidad de enseñanza, en el que se detallen todos sus aspectos académicos y administrativos.
3. El Servicio de Inspección de Educación velará por el cumplimiento de las normas que rigen estas enseñanzas y de cuantas otras de índole administrativo, académico o disciplinario que, reguladas con carácter general, puedan incidir en esta modalidad educativa.

### **Octava. APOYO TUTORIAL Y PROFESORADO**

1. Los centros autorizados garantizarán las tutorías presenciales en turnos de tarde y/o noche y, si existiera disponibilidad de espacios y demanda de alumnado, también de mañana, con el fin de proporcionar la adecuada atención tutorial al alumnado.
2. Los profesores pertenecerán al cuerpo de catedráticos y profesores de escuelas oficiales de idiomas, que tienen atribuida la impartición de estas enseñanzas. Excepcionalmente, en los centros de apoyo tutorial que no son EOI, también podrán ser autorizados para impartir estas enseñanzas los profesores de inglés del cuerpo de catedráticos y profesores de educación secundaria. Los tutores autorizados de estos centros deberán coordinarse con la EOI de la que dependan en aquellos temas que afecten al desarrollo del programa y, en especial, a la evaluación del alumnado.
3. Los objetivos del apoyo tutorial son:
  - a) Favorecer el desarrollo de las destrezas comunicativas, especialmente la de expresión oral, y su integración con las otras destrezas.
  - b) Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como tratar las posibles dificultades que se presenten al alumnado para ayudarle a superarlas.
4. El profesorado encargado del apoyo tutorial, elaborará un plan de actuación, con el fin de desarrollar los objetivos de la acción tutorial y atenderá al alumnado mediante tutorías, tanto presenciales como a distancia. Ambos tipos de tutorías se computarán como horas lectivas del profesorado.
5. En dicho plan de actuación se contemplarán los siguientes tipos de tutorías:
  - a) Tutorías colectivas: se trata de sesiones presenciales de apoyo tutorial, de asistencia voluntaria para el alumnado.
  - b) Tutorías individuales. En ellas se tratarán aquellos aspectos que pueda plantear cada alumno respecto a su proceso educativo y de aprendizaje. Podrán ser presenciales o a distancia, estas últimas, a su vez, podrán ser telemáticas (a través de la página web de *That's English!*) y telefónicas.



6. El horario de las tutorías se adecuará, en la medida de lo posible, a las características de los alumnos y se desarrollarán preferiblemente en horario de tarde-noche. Estos horarios se harán públicos en el centro.
7. Para formar los grupos de tutorías colectivas se tendrán en cuenta los siguientes criterios.
  - a) Se establecerá un periodo lectivo semanal por cada grupo de 50 alumnos matriculados de cada curso. En el caso de que hubiera más de un grupo de cada curso se variará el horario de la tutoría con el fin de atender al mayor número posible de alumnos.
  - b) En el caso de que los alumnos matriculados en cada nivel (básico o intermedio) fueran menos de veinticinco, se agruparán los alumnos del mismo nivel en la misma tutoría colectiva.
  - c) Si el número de alumnos matriculados en ambos niveles fuera menor de quince se agrupará a los alumnos en una única tutoría colectiva.
  - d) En las EEOOII en las que el número de grupos requiriera la implicación de varios profesores, se procurará que el apoyo tutorial al alumnado en la modalidad a distancia no quede distribuido entre un número elevado de profesores, concentrando la tutorías en el menor número de profesores posible.
  - e) Si a lo largo del curso, se constatase que el promedio del número de alumnos asistentes a las tutorías presenciales colectivas por curso estuviera por debajo de diez alumnos, el centro educativo podrá reestructurar las tutorías, organizándolas por niveles, siempre que los alumnos implicados en los cambios horarios no se vean perjudicados.
8. Por cada tres periodos lectivos dedicados a tutoría colectiva, se dedicará un periodo lectivo más a tutoría individual, presencial y telemática, que será realizada por el mismo profesor que la tutoría colectiva. En el caso de que en un Centro de Apoyo Tutorial hubiera menos de tres periodos lectivos dedicados a tutoría colectiva, se destinará, de igual forma, un periodo lectivo a la tutoría individual .
9. El alumnado matriculado en el programa "*That's English!*" tiene garantizado el apoyo tutorial durante todo el curso académico.
10. Para facilitar las tareas docentes y de gestión, en los Centros de Apoyo Administrativo se nombrará, un profesor coordinador de las actividades del programa del propio centro y de los de Apoyo Tutorial adscritos al mismo; el número de coordinadores estará en función del número de alumnos matriculados, dedicándose un periodo lectivo semanal por cada 150 alumnos matriculados en estas enseñanzas.
11. Cada coordinador, desempeñará las siguientes funciones:
  - a) Convocar reuniones con todos los tutores de la modalidad de su propio centro y de los Centros de Apoyo Tutorial adscritos al mismo, para planificar y programar el curso 2010/2011.
  - b) Informar sobre las características de la modalidad (aspectos didácticos, metodológicos, académicos y administrativos), programación trimestral de cada módulo, medios didácticos que utilizan los alumnos: libros de texto, material audiovisual y multimedia, cuaderno de actividades, etc.



- c) Elaborar, junto con el profesorado adscrito a la modalidad y en colaboración con el equipo directivo del centro, el calendario y horario de tutorías presenciales, haciéndolos públicos para conocimiento general del alumnado.
- d) Entregar a los tutores el horario previsto para el curso y los medios didácticos de cada curso que impartan.
- e) Recibir y coordinar la entrega de los materiales didácticos del alumno y del profesor, elaborados para estas enseñanzas, siguiendo las directrices del equipo directivo.
- f) Convocar a los alumnos, junto con los tutores, para información general sobre:
  - Presentación de los tutores de cada curso.
  - Aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad.
  - Horario de tutorías.
  - Aulas asignadas para la modalidad a distancia.
  - Medios didácticos que se utilizarán.
  - Información contenida en la Guía del Alumno (académica y administrativa) y necesidad de consultarla.
- g) Coordinar, junto con el jefe del departamento de inglés del centro y el resto de los tutores con dedicación a esta oferta, la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa.
- h) Organizar el calendario de evaluaciones y recuperaciones con arreglo a los siguientes procedimientos:
  - Elaborar el calendario de evaluaciones y recuperaciones a principio de curso, haciéndolo público para conocimiento general del alumnado.
  - Coordinar que la información del calendario previsto se envíe a todos los alumnos.
  - Coordinar el desarrollo de las pruebas de evaluación y recuperación de cada módulo.
  - Coordinar el envío de calificaciones, mediante el boletín informativo, a todos los alumnos matriculados, en cada una de las evaluaciones, incluyendo la extraordinaria.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa establecida sobre organización y funcionamiento del programa "*That's English!*"
- j) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la dirección del centro.

### **Novena. EVALUACIÓN**

1. La evaluación del progreso de los alumnos se realizará mediante las correspondientes pruebas relativas a cada módulo, además de una prueba presencial al final de cada uno de los mismos.
2. El alumno que haya sido evaluado positivamente en un módulo no tendrá que volver a cursarlo mientras continúe en la modalidad de enseñanza a distancia.
3. El alumno tendrá derecho a permanecer matriculado en el mismo curso sin sujeción a límite alguno de permanencia.



4. Los alumnos que, desde el régimen de enseñanza a distancia, se incorporen al régimen presencial, deberán cursar el correspondiente curso en su totalidad, si tuvieran pendiente de superación alguno de los módulos del mismo. En todo caso, para esta incorporación, los alumnos no podrán haber agotado previamente el máximo de permanencia estipulado en el nivel correspondiente del régimen presencial.
5. Las pruebas presenciales finales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos que constituyen el programa "*That's English!*" serán elaboradas por el profesorado adscrito al curso, siendo el profesorado de las EEOOII el responsable de la elaboración y coordinación de las mencionadas pruebas, que también se distribuirán a los Centros de Apoyo Tutorial.
6. Las pruebas tendrán lugar en las EEOOII y en los Centros de Apoyo Tutorial autorizados para impartir estas enseñanzas y serán aplicadas por el profesorado que imparte atención tutorial en el programa.
7. A lo largo del curso académico, se realizarán pruebas finales presenciales de evaluación en los periodos que se indican a continuación:
  - Para los alumnos de primer curso del nivel básico se realizarán en tres convocatorias, la primera se celebrará en el mes de diciembre y corresponderá a los contenidos del módulo 1, la segunda se realizará en el mes de marzo y corresponderá a los contenidos del módulo 2 y a la recuperación del módulo 1 y la tercera se celebrará en el mes de junio y corresponderá a los contenidos del módulo 3 y a las recuperaciones de los módulos 1 y 2 para los alumnos que no los hubieran superado en convocatorias anteriores.
  - Para los alumnos de los demás cursos se realizarán dos convocatorias. La primera en la segunda semana de febrero que corresponderá a los contenidos de los módulos 4, 6 y 8, de los cursos segundo de nivel básico, primero de nivel intermedio y segundo de nivel intermedio, respectivamente. La segunda convocatoria se celebrará en la última semana de mayo para los módulos 5 y 9 y para las recuperaciones de los módulos 4 y 8 para los alumnos que no los hubieran superado en febrero, y en junio para el módulo 7 y la recuperación del módulo 6.
  - Las convocatorias extraordinarias de los módulos pendientes de cursos anteriores se celebrarán en diciembre para el módulo 3 y en febrero para el módulo 7.
8. Los alumnos de los módulos 5 y 9, una vez finalizadas las pruebas de los módulos, recibirán un apoyo tutorial específico para las pruebas de certificación de los niveles básico e intermedio.
9. En la primera semana del mes de septiembre, se celebrarán las pruebas de recuperación de todos los módulos no superados para los alumnos que estuvieran matriculados durante el curso 2010/2011.
10. El equipo directivo del centro informará a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente del calendario de pruebas de todas las convocatorias.
11. Los documentos de evaluación serán los mismos que en la enseñanza presencial.

#### **Décima. CERTIFICACIÓN**

1. La superación de cada módulo dará lugar a una acreditación de los módulos superados, a efectos de esta modalidad educativa, que será expedido por la escuela oficial de idiomas a petición del alumno.

2. Los alumnos matriculados en segundo curso de nivel básico o segundo curso de nivel intermedio que deseen obtener los certificados de nivel básico y de nivel intermedio respectivamente, tendrán que superar las pruebas terminales específicas de certificación correspondientes a cada nivel, al igual que los alumnos de la enseñanza presencial, que serán iguales para todos los alumnos del mismo nivel, modalidad y ámbito de gestión de la Consejería de Educación.
3. La superación de la prueba de certificación dará lugar al certificado acreditativo de haber superado el nivel básico o el intermedio, respectivamente, de las enseñanzas de inglés de régimen especial.
4. El certificado acreditativo de haber superado el nivel básico o el nivel intermedio será expedido por la Consejería de Educación a propuesta de las escuelas oficiales de idiomas.

### Undécima. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Al profesorado que imparta estas enseñanzas por vez primera o que desee actualizarse, se le facilitará una formación específica consistente en un curso de formación que tratará de los aspectos relacionados con la formación de personas adultas en la modalidad de enseñanza a distancia.

### Duodécima. EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Según la disposición adicional única de la [Orden ESD/1742/2008](#), de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia y de conformidad con lo establecido en el anexo III del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, que fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, el régimen de equivalencias entre las enseñanzas reguladas por Orden de 2 de noviembre de 1993, por la que se establece el currículo del ciclo elemental del primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas adaptado a la educación a distancia, y las enseñanzas a las que se refieren las presentes instrucciones, es el que se especifica en el siguiente cuadro:

Enseñanzas reguladas por la <a href="#">Orden de 2 de noviembre de 1993</a>	<a href="#">Real Decreto 1629/2006</a> , de 29 de diciembre
1.er Curso de Ciclo Elemental.	1.er Curso de Nivel Básico.
2.º Curso de Ciclo Elemental.	2.º Curso de Nivel Básico.
3.er Curso de Ciclo Elemental.	Nivel Intermedio.
Certificado de Ciclo Elemental.	Certificado de Nivel Intermedio.

Santander, 26 de agosto de 2010

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
EDUCACIÓN PERMANENTE

María Jesús Reimat Burgués