



Conselleria d'Educació i Universitats

Direcció General de Planificació
i Gestió Educatives

Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual es dicten les instruccions sobre l'organització dels nivells bàsic A2, intermedi B1, intermedi B2 i Avançat C1 dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat d'educació a distància, *That's English!*

La Conselleria d'Educació i Universitats ofereix els ensenyaments corresponents als nivells bàsic A2, intermedi B, intermedi B2 i avançat C1 dels ensenyaments especialitzats de l'idioma anglès a distància a través del programa *That's English!* a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears.

La Direcció General de Planificació i Gestió Educatives dictà les instruccions dels nivells bàsic A2, intermedi B1, intermedi B2 i avançat C1 dels ensenyaments de règim especial de l'idioma anglès a distància que s'emmarquen en les disposicions legislatives següents:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, dedica el capítol VII del Títol I als ensenyaments d'idiomes. L'article 60.3 de l'esmentada Llei especifica que les Administracions educatives poden integrar els ensenyaments a distància a les escoles oficials d'idiomes,
 - El Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, (BOE núm. 311, de 23 de desembre), estableix els requisits mínims del nivell bàsic a l'efecte de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i s'estableixen les equivalències entre els ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en diversos plans d'estudis i els descrits en l'esmentat Reial decret.
 - El Reial decret 789/2015, de 4 de setembre (BOE núm., de 23 de setembre), pel qual es regula l'estructura i funcionament del Centro para la Innovación y el Desarrollo de la Educación (CIDEAD) i que a l'article 2.1.b estableix que el CIDEAD podrà desenvolupar una oferta d'ensenyaments d'idiomes a distància per fomentar el plurilingüisme.
 - L'Ordre ministerial ESD/1742/2008, de 17 de juny de 2008 (BOE núm. de 19 de juny), per la qual es regulen els ensenyaments a distància de l'idioma anglès, en el seu article 5.2, i concretament per als ensenyaments impartits via telemàtica, atribueix al CIDEAD la consideració d'Escola Oficial d'Idiomes.
- En aquesta mateixa Ordre s'estableixen els currículums dels nivells bàsic i intermedi dels ensenyaments d'idiomes de règim especial adaptats a l'educació a distància.



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=8e457285ac905edeca31c94514a7a383f09bad573cba4dc3323ed76200d79552>

CSV: 8e457285ac905edeca31c94514a7a383f09bad573cba4dc3323ed76200d79552

Pàgina 1/25

- L'Ordre ministerial ECD/1211/2014, de 8 de juliol, per la qual es regulen les característiques i s'estableix el currículum i les proves corresponents al nivell avançat dels ensenyaments especialitzats d'idiomes, adaptats a la modalitat d'educació a distància dins l'àmbit territorial de gestió del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, (BOE núm., de 14 de juliol).

- El Reial decret 1/2019, d'11 de gener pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (BOE núm. 11, de 12 de gener)

- El Decret 34/2019, de 10 de maig, pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial impartits a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm 66, de 16 de maig).

Per tot això, i a l'empara de l'article 16 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la CAIB, dict la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar les instruccions sobre l'organització dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat d'educació a distància, *That's English!* que figuren a l'annex 1.
2. Comunicar als directors i directores de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears aquestes Instruccions perquè les apliquin als seus centres i les publiquin a la pàgina web.
3. Publicar aquest document a la pàgina web del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Palma, en data de signatura electrònica.

La directora general de Planificació i Gestió Educatives
Catalina Maria Ginart Serrano



Annex 1

Instruccions sobre l'organització dels nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1 dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat d'educació a distància, *That's English!*.

DESCRIPCIÓ DEL CURS

1.1. Els ensenyaments als quals es refereixen aquestes instruccions són els dels nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1 d'anglès de les escoles oficials d'idiomes, amb les oportunes adaptacions curriculars per a la seva impartició mitjançant la modalitat a distància.

1.2. La denominació d'aquests ensenyaments en la modalitat d'educació a distància és *That's English!*

1.3 Dins el *That's English!* podem trobar la modalitat Exam Prep, que és un curs intensiu 100% *online* que et prepara per aprovar les proves oficials de certificació d'anglès dels nivells Intermedi B2 i Avançat C1.

2. ESTRUCTURA ACADÈMICA - PLA D'ESTUDIS

2.1. Amb la finalitat d'equiparar les ofertes presencials i a distància de l'idioma anglès que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears, els materials per a la modalitat a distància permeten cobrir els nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1, i que tenen com a referència les competències pròpies dels nivells A2, B1, B2 i C1 del Consell d'Europa respectivament, segons la definició donada al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

2.2. El materials són els corresponents al Pla d'estudis 2020 de *That's English!*, que es divideix en els nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1.

Nivell	Curs	Mòdul
BÀSIC A2	1r Bàsic A2	Bàsic A2.1
		Bàsic A2.2
	2n Bàsic A2	Bàsic A2.3
		Bàsic A2.4
INTERMEDI B1	Intermedi B1	Intermedi B1.1
		Intermedi B1.2
INTERMEDI B2	1r Intermedi B2	Intermedi B2.1



Nivell	Curs	Mòdul
	2n Intermedi B2	Intermedi B2.2
		Intermedi B2.3
		Intermedi B2.4
AVANÇAT C1	Avançat C1	Avançat C1.1
		Avançat C1.2

2.3. Les proves final de 2n Bàsic A2, Intermedi B1 i 2n Intermedi B2 són les corresponents proves de certificació de nivell Bàsic A2, nivell Intermedi B1, nivell Intermedi B2 i nivell Avançat C1 de les escoles oficials d'idiomes, que són les mateixes per a tot l'alumnat de l'àmbit de competència de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears: alumnes oficials presencials i semipresencials, oficials a distància i lliures.

2.4. La superació d'aquestes proves de certificació dona lloc als certificats acreditatius del nivell corresponent, i en el cas dels nivells Bàsic A2, Intermedi B1 i Intermedi B2, accés immediat al nivell següent.

2.5. Els cursos Exam Prep no segueixen aquesta estructura i serveixen únicament per preparar i facilitar estratègies a l'alumnat per la realització de les proves de certificació del nivell cursat.

3. CRITERIS D'ADMISSIÓ DELS ALUMNES

Les persones que vulguin cursar aquests ensenyaments han de tenir 16 anys complerts abans del 31 de desembre de l'any en què es comencin els estudis, o haver cursat i superat 4t d'ESO. Així mateix, hi poden accedir les persones que tinguin més de 14 anys, o que hagin cursat i superat 2n d'ESO, sempre que no cursin la matèria d'anglès a l'educació secundària obligatòria.

A més, es tindran en compte els requisits acadèmics següents:

3.1. Nivell Bàsic A2

Per poder matricular-se en el segon curs de nivell Bàsic A2, els alumnes han de complir i acreditar alguna de les condicions següents:

- Haver superat el primer curs de nivell Bàsic A2 dels ensenyaments d'anglès a una EOI, mitjançant la modalitat presencial, semipresencial, o a distància.



- Haver superat el primer curs del cicle elemental del pla d'estudis anterior a 2006 (Reial decret 967/1988 i Reial decret 944/2003).
- Obtenir un informe positiu en la valoració inicial de l'alumne (VIA), d'acord amb el que s'exposa a l'apartat 3.1.5.1.

3.2. Nivell Intermedi B1

Per poder accedir als estudis del nivell intermedi B1 dels ensenyaments especialitzats d'anglès en la modalitat a distància, l'alumne ha de complir i acreditar alguna de les condicions següents:

- Haver superat el nivell Bàsic A2 dels ensenyaments de l'idioma anglès a una EOI en la modalitat presencial, semipresencial o a distància
- Haver superat el primer curs del nivell Intermedi d'anglès dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats pel Reial decret 1629/2006.
- Haver superat el segon curs del cicle elemental del pla d'estudis anterior a 2006 (Reial decret 967/1988 i Reial decret 944/2003).
- Estar en possessió de certificats reconeguts com a A2 segons el MCERL o certificacions equivalents (vegeu annex 2).
- Obtenir un informe positiu en la valoració inicial de l'alumne (VIA), d'acord amb el que s'exposa a l'apartat 3.1.5.1.

3.3. Nivell Intermedi B2

Per poder accedir als estudis de primer curs de nivell Intermedi B2 dels ensenyaments especialitzats d'anglès en la modalitat a distància, l'alumne ha de complir i acreditar alguna de les condicions següents:

- Haver superat el nivell Intermedi B1 dels ensenyaments de l'idioma anglès a una EOI en la modalitat presencial, semipresencial o a distància
- Haver superat el segon curs del nivell Intermedi d'anglès dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats pel Reial decret 1629/2006
- Haver obtingut el certificat del cicle elemental del pla d'estudis anterior a 2006 (Reial decret 967/1988 i Reial decret 944/2003)
- Haver superat el mòdul 6 que forma part del primer curs del nivell Intermedi B1 del Pla 2018.
- Estar en possessió de certificats reconeguts com a B1 segons el MCERL o titulacions equivalents a les del nivell intermedi B1 de les escoles oficials d'idiomes, com ara *Preliminary English Test* (PET) i altres titulacions equivalents a



aquest nivell de la Universitat de Cambridge, *Trinity grade 6*, CUID de la UNED, etc. (vegeu annex 2).

- Obtindre un informe positiu en la valoració inicial de l'alumne (VIA), d'acord amb el que s'exposa a l'apartat 3.1.5.1

Per poder matricular-se al segon curs del nivell Intermedi B2, l'alumne ha de complir i acreditar alguna de les condicions següents:

- Haver superat el primer curs de nivell Intermedi B2 dels ensenyaments d'anglès a una EOI en la modalitat presencial, semipresencial o a distància.
- Haver superat el primer curs de nivell Avançat d'anglès dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats pel Reial decret 1629/2006.
- Haver cursat el quart curs del pla d'estudis anterior a 2006 (Reial decret 967/1988 i Reial decret 944/2003)
- Haver superat el mòdul 9 que forma part del segon curs del nivell Intermedi B2 del Pla 2018 *That's English!*
- Haver superat el mòdul 10 que forma part del primer curs del nivell Intermedi B2 del Pla 2018 *That's English!*
- Haver superat el mòdul 11 i haver suspès el mòdul 12 del nivell Intermedi B2 del Pla 2018 *That's English!*
- Obtindre un informe positiu en la valoració inicial de l'alumne (VIA), d'acord amb el que s'exposa a l'apartat 3.1.5.1.

3.4. Nivell Avançat C1

Per accedir als estudis del nivell Avançat C1 dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat a distància serà necessari acreditar alguna de les condicions següents:

- Haver superat el nivell B2 dels ensenyaments de l'idioma anglès a una EOI per la modalitat presencial, semipresencial o a distància.
- Haver superat el segon curs del nivell Avançat d'anglès dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats pel Reial decret 1629/2006.
- Haver obtingut el certificat d'aptitud d'anglès dels ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre.
- Estar en possessió de certificats reconeguts com a B2 segons el MCERL o certificacions equivalents a les del nivell intermedi B2 de les escoles oficials d'idiomes (vegeu annex 2).
- Obtindre informe positiu en la valoració inicial de l'alumne (VIA), d'acord amb el que s'exposa a l'apartat 3.1.5.1



3.5. En tot cas, podran accedir a qualsevol dels cursos dels nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1, aquelles persones que, segons els requisits establerts a l'article 59.2 de la Llei orgànica 2/2006, d'Educació, puguin acreditar el domini de competències suficients en l'idioma anglès per qualsevol dels següents procediments:

3.6. La valoració inicial de l'alumne (VIA), prevista a l'article 3 de l'Ordre ESD/1742/2008 de 17 de juny de 2008 (BOE núm., de 19 de juny), és una prova adreçada a aquelles persones que ja tenen coneixements suficients d'anglès i volen accedir a qualsevol curs del programa *That's English!* sense haver cursat i/o superat l'anterior o els anteriors cursos (amb l'excepció establerta al punt 3.1.5.3). El procediment serà el següent:

- Per a la valoració inicial de l'alumne, les EOI aplicaran la prova VIA facilitada pel CIDEAD, que es realitzarà *online* a través de la pàgina web de [That's English!](#)
- Els alumnes que realitzin aquesta prova seran informats dels curs al qual accedeixen de manera provisional i podran procedir a matricular-se des de la pàgina web de *That's English!* No obstant això, l'EOI de referència podrà realitzar si ho considera necessari, proves complementaries per confirmar o canviar el nivell de l'alumne.
- L'informe positiu resultant de la superació de la prova VIA permet a l'alumne l'accés al curs de la modalitat d'anglès a distància que s'hi indiqui. Aquest informe no donarà dret, en cap cas, a certificació acadèmica de superació de nivell.
- Els efectes de realització de la prova VIA seran d'aplicació en qualsevol de les escoles oficials d'idiomes i centres autoritzats per a impartir aquests ensenyaments dins l'àmbit de gestió de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears i de l'àmbit de gestió del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. Amb aquesta finalitat, l'EOI en la qual s'hagi realitzat la prova i inscripció, podrà expedir, a instàncies de l'interessat, una certificació que ho acrediti.
- La prova VIA és vàlida únicament per al curs acadèmic en què es realitza.
- Les persones que sol·licitin realitzar la prova VIA han de fer la preinscripció al curs al qual volen accedir. Una vegada coneguts els resultats de la prova, que es realitzarà abans de finalitzar el període d'inscripció, procediran, si escau, a la formalització definitiva de la matrícula al nivell indicat i a la sol·licitud dels materials didàctics.

3.7. El departament didàctic d'anglès de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears pot tenir en compte les competències al·legades per l'alumnat de nou ingrés en el seu Portfoli europeu de les llengües per situar-lo al curs o mòdul corresponent.



3.8 Els alumnes que interrompin els seus estudis per un període mínim d'un any (alumnes que no hagin estat matriculats a una EOI, ja sigui en règim presencial, semipresencial o a distància, en el curs immediatament anterior a l'any escolar en què vulguin matricular-se), i considerin que el seu nivell ha canviat de manera notable, podran renunciar al seu expedient i optar per ingressar de nou dins el programa amb la realització de la prova VIA .

3.9. Els alumnes de *That's English!* tenen a tots els efectes la consideració d'alumnes oficials de l'EOI en la qual estan matriculats, però es consideren nous alumnes en l'ordre d'admissió general als cursos presencials, i han de participar en el procés de preinscripció si volen canviar de modalitat.

3.10. No es pot cursar alhora el mateix ensenyament en la modalitat presencial, semipresencial i en la modalitat a distància. Quan es detecti duplicitat d'expedients, s'ha de comunicar a l'alumne que ha d'optar per una de les modalitats i renunciar voluntàriament a l'altra. En el cas que l'alumne no manifesti per qual de les dues modalitats opta, s'anul·larà la matrícula en la modalitat presencial o semipresencial.

4. INSCRIPCIÓ

4.1. En el curs acadèmic 2025-2026 s'obrirà la inscripció per als següents cursos dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat d'educació a distància:

- Nivell Bàsic A2 Pla 20: primer curs i segon curs
- Nivell Intermedi B1 Pla 20
- Nivell Intermedi B2 Pla 20: primer curs i segon curs
- Nivell Avançat C1 Pla 20
- *Exam Prep*

Els esmentats cursos i nivells obtinguts mitjançant el programa *That's English!* tenen la mateixa validesa acadèmica que els impartits a les EOI en règim presencial o semipresencial.

La inscripció es farà a partir del 16 de setembre fins al 17 de desembre de 2025 (ambdós inclosos).

La inscripció dels cursos *Exam Prep* es farà a partir del 3 de novembre fins al 17 de desembre de 2025 ambdós inclosos, amb un pagament únic de 150€. Aquest tipus de curs no contempla les reduccions previstes en els punts 4.5 a 4.10.

4.2. L'alumne inscrit en el programa *That's English!* podrà sol·licitar a la direcció del centre en què estigui inscrit l'anul·lació de les convocatòries corresponents al curs en el



qual s'hagi matriculat, sempre abans del 31 de desembre de 2025. L'acceptació d'aquesta sol·licitud no comporta la devolució de l'import ni dels materials corresponents al curs, però permetrà a l'alumne inscriure's sense haver d'efectuar de nou el pagament del material didàctic.

4.3. L'alumne que es matricula per primera vegada en un curs ha d'abonar la quantitat de 210€, excepte per a aquells que tenen dret a alguna de les reduccions o exempcions contemplades en els apartats 4.5 a 4.10. Aquesta inscripció dona dret als mitjans didàctics posats a disposició dels alumnes per a cada curs, la plataforma *e-learning* inclosa, i el suport tutorial.

4.4. Els alumnes que repeteixin un curs rebran un quadern d'activitats del nivell corresponent, i han d'abonar 131€ en el moment de formalitzar la matrícula.

4.5. L'alumnat que estigui en possessió del títol oficial de família nombrosa tindrà dret a l'exempció parcial o total del pagament del cost del material didàctic a disposició de l'alumnat, segons la categoria a la qual pertany:

- Categoria general: preu reduït (pagament de 105€)
- Categoria especial: exempció del pagament

Els alumnes que sol·licitin exercir aquest dret han d'acreditar la seva condició, mitjançant el títol oficial en vigor expedit a aquest efecte per l'òrgan competent, de conformitat amb el que preveu el Decret 28/2020, de 21 de setembre. Es consultarà telemàticament el títol de família nombrosa, expedit per l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (Consell de Mallorca) o pel Departament de Benestar Social (Consell Insular de Menorca) sense necessitat de presentar el document en paper, llevat que es manifesti l'oposició. En el cas d'Eivissa i Formentera, s'ha de presentar el document en paper.

4.6. Tot el personal funcionari, interí o personal laboral de centres públics d'educació de l'Administració pública que desitgi inscriure's al programa té dret al preu reduït del material didàctic (pagament de 105€). El personal funcionari que no sigui de centres públics d'educació de l'Administració pública que desitgi inscriure's al programa té dret al preu reduït del material didàctic (pagament 115€). Aquestes persones han de presentar un certificat de la seva condició de personal en actiu i els que són de la Conselleria d'Educció i Universitats de les Illes Balears es comprovarà d'ofici.

4.7. L'alumne que tingui una discapacitat igual o superior al 33% està exempt del pagament per materials didàctics. Per acreditar aquesta situació, cal presentar el certificat de discapacitat emès per l'òrgan competent.



4.8. L'alumne reconegut com a víctima del terrorisme està exempt al 100% del pagament del material didàctic. Per acreditar aquesta situació, s'ha de presentar una resolució administrativa del Ministeri de l'Interior en què es reconegui la indemnització a una víctima de terrorisme o un certificat emès a aquest efecte per part del Ministeri de l'Interior.

4.9. L'alumne que formi part d'una unitat familiar (pares i fills, germans, matrimonis i parelles de fet) on qualsevol dels seus membres hagi estat o estigui inscrit en el mateix curs del Pla 2020 *That's English!*, només ha d'abonar la quantitat de 131€ en concepte de material didàctic. Hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant fotocòpia del Llibre de família o del document equivalent, i el resguard de la inscripció del membre que va adquirir els materials del curs en què la persona interessada vol inscriure's. Aquesta reducció no és compatible amb altres que s'apliquin a algun dels membres de la unitat familiar, i només s'aplicarà una reducció per unitat familiar.

4.10. Les persones en atur majors de 52 anys tenen dret al preu reduït de 105€ per material didàctic. Aquesta situació s'ha d'acreditar amb la targeta de demanda d'ocupació en vigor.

4.11. Les reduccions recollides en els apartats 4.5 a 4.10 no són acumulables entre si i no són aplicables als alumnes repetidors

4.12. La matrícula queda formalitzada una vegada s'ha realitzat el pagament i quan l'imprès d'inscripció s'ha lliurat al centre administratiu respectiu. El lliurament d'aquest imprès s'ha de realitzar dins els terminis establerts. Fet això, els alumnes podran rebre el material didàctic que els correspongui. Cada centre de suport administratiu pot tenir assignats diversos centres autoritzats per impartir l'ensenyament d'anglès a distància com a centre de suport tutorial. L'alumne, juntament amb l'imprès de matrícula, ha de rebre informació, en el cas de l'EOI de Palma, de la relació de les extensions de de suport tutorial que corresponguin al centre de suport administratiu que hagi triat.

4.13. L'alumnat matriculat en un centre en un determinat any acadèmic té assegurada la plaça per continuar els seus estudis en el mateix centre el curs següent. En el cas de sol·licitud de trasllat a un altre centre, es pot acceptar la petició, sempre que hi hagi places lliures en aquest centre, i tindrà preferència sobre l'alumnat que es matriculi per primera vegada. En aquests casos, el procediment que s'ha de seguir és el següent:



L'alumne ha de fer una preinscripció al centre d'origen per garantir la seva continuïtat al programa. La secretaria del centre ha d'anotar les dades de l'alumne (nom i número del document oficial d'identificació) i el centre al qual sol·licita el trasllat.

La secretaria del centre d'origen ha de demanar al centre al qual se sol·licita el trasllat si disposa de places. En cas afirmatiu, s'ha de fer un trasllat de l'expedient del centre d'origen al centre de destinació, la qual cosa suposa la preinscripció de l'alumne al centre de destinació.

Una vegada confirmada la recepció de l'expedient pel centre de destinació, l'alumne s'hi podrà matricular, i el centre d'origen donarà de baixa l'alumne.

4.14. Si un alumne de *That's English!* vol continuar els seus estudis en la modalitat presencial o semipresencial dins el mateix centre o en un altre, per a l'accés a aquesta modalitat es tindrà en compte la seva condició d'alumne oficial, però s'ha de regir pel procediment d'ordre d'admissió que les EOI tenen establert amb caràcter general.

4.15. Cada centre autoritzat per impartir aquests ensenyaments tindrà una quota d'alumnes determinada per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives. Per establir-la s'ha de tenir en compte la disponibilitat de professorat i d'aules, i la previsió de matrícula. Abans d'obrir el termini de matrícula, la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives publicarà el nombre màxim i mínim d'alumnes permesos i de grups que s'oferiran a cada EOI, d'acord amb la ràtio establerta. Per al curs 2025-2026 la ràtio mínima és de 15 alumnes i la màxima de 50, excepte a les EOIs d'Eivissa i Menorca que podran formar grups amb menys integrants. Les EOI han de publicar també aquesta informació a la seva pàgina web.

4.16. La inscripció es realitzarà per via telemàtica i el pagament es podrà realitzar per via telemàtica o de manera presencial en entitat bancària.

L'alumne haurà d'inscriure's a través de la pàgina web de *That's English!*

(www.thatseenglish.com) i emplenar les dades sol·licitades. Podrà optar per realitzar el pagament *online* (TPV virtual) o a l'entitat bancària establerta per a aquesta finalitat.

S'ha d'informar els alumnes que optin per aquesta modalitat que l'entitat bancària pot cobrar una comissió per realitzar aquesta operació.

El termini per a la realització del pagament serà de 3 dies laborables des de l'emplenament *online* del formulari.

L'alumne ha d'enviar per correu electrònic al centre de suport administratiu de la seva elecció la documentació, justificant de pagament inclòs, en un termini no superior a 3 dies a partir de la realització del pagament. Les adreces electròniques habilitades per a la recepció d'aquesta documentació són:

- Eivissa: eoieivissa@thatseenglish.com
- Maó: eoimahon@thatseenglish.com



- Palma: eoipalma@thatsenglish.com

És obligatori presentar tota la documentació que es relaciona en el punt 4.17 si és nou alumne o s'inscriu en un centre diferent al del curs anterior.

4.17. L'alumne ha d'enviar per correu electrònic al centre de suport administratiu elegit l'imprès d'inscripció, degudament emplenat, ha d'adjuntar-hi una còpia del document oficial d'identitat (DNI/NIE), i a més la documentació que acrediti que es troba en una de les situacions següents:

- Si es matricula en el nivell Intermedi B1 per primera vegada en la modalitat a distància, ha d'adjuntar document que acrediti que compleix qualsevol de les condicions que s'especifiquen a l'apartat 3.1.2.
- Si es matricula al primer curs de nivell Intermedi B2, només si ho fa per primera vegada en la modalitat a distància, l'alumne ha de complir i acreditar qualsevol de les condicions esmentades a l'apartat 3.1.3.1.
- Si es matricula en el nivell Avançat C1 per primera vegada en la modalitat a distància: document que acrediti que compleix qualsevol dels requisits que s'especifiquen a l'apartat 3.1.4.1.
- Si es matricula de segon curs del nivell Bàsic A2 o d'Intermedi B2:
 1. Si ja era alumne de That's English! i té superat el primer curs del nivell corresponent, o li queda per superar només un mòdul, còpia del butlletí de qualificacions.
 2. Si té superat el primer curs del nivell corresponent en qualsevol EOI en la modalitat presencial o semipresencial, certificació acadèmica oficial expedida pel centre en què va cursar els seus estudis.
 3. Haver obtingut l'accés al curs Bàsic A2, o Intermedi B2 a la prova VIA per a l'any acadèmic corresponent.
- Si és alumne repetidor de qualsevol dels cursos del programa, còpia del butlletí de qualificacions.
- Si va sol·licitar l'anul·lació de les convocatòries del curs anterior: certificat d'acceptació per part de la direcció de l'EOI.

Una vegada el centre hagi rebut i revisat la documentació, en el termini de tres dies laborables a partir de la seva recepció ha d'enviar un correu electrònic a l'alumne, per



donar-li una cita per formalitzar la inscripció definitiva al centre i fer-li el lliurament del material didàctic del curs en què s'hagi inscrit.

4.18. L'alumne matriculat al programa *That's English!* té assegurat el suport tutorial durant tot el curs acadèmic mitjançant les tutories que es faran als centres adscrits al programa o les pràctiques de conversa *online* del programa *Exam Prep*. Quan l'alumne empleni l'imprès de matrícula, ha de consignar per ordre de preferència aquells centres on prefereixi rebre l'atenció tutorial. En el supòsit que hi hagi més demanda que oferta per a un dels centres, les places s'han d'assignar per ordre de sol·licitud d'inscripció, llevat dels alumnes que ja estaven matriculats durant el curs 2024-2025, que tenen assegurada la plaça en les condicions previstes, i aquells procedents de trasllat des d'un altre centre, que han de gaudir de caràcter preferent sobre l'alumnat nou.

4.19. Finalitzat el termini d'inscripció, els centres de suport administratiu han d'elaborar una llista definitiva d'alumnes matriculats, que s'ha de fer pública.

4.20. Un cop formalitzada la inscripció, i d'acord amb el què disposa la Llei 2/2014, de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris i altres lleis complementaries, l'alumne tindrà dret a desistir de la inscripció realitzada, sense haver d'al·legar cap motiu, durant un període de 14 dies naturals des del moment del pagament de la inscripció.

En aquest cas, l'alumne haurà de realitzar la petició en el centre de suport administratiu on va formalitzar la seva inscripció o descarregar-se el formulari de desistiment de la web de *That's English!* i enviar-lo a la següent adreça electrònica: devoluciones@thatsenglish.com. L'alumne disposarà d'un termini de 14 dies a partir de la data en què va realitzar la inscripció per tornar el material didàctic, sense desprecintar, al centre de suport administratiu en què s'hagi matriculat.

Una vegada rebuda la documentació per part de la societat encarregada de la gestió del Projecte (Eductrade) i comprovat amb el centre de suport administratiu la devolució del material precintat, es procedirà a realitzar la devolució de l'import abonat a través dels següents mètodes de pagament:

Si el pagament s'ha fet per TPV: retrocés del pagament a la targeta de l'alumne.
Si el pagament s'ha realitzat en una sucursal bancària: transferència al número de compte corrent que l'alumne hagi facilitat en el formulari de desistiment.
En tot cas, i sense cap cost addicional, l'alumne podrà sol·licitar la devolució per transferència bancària, independentment del mètode de pagament utilitzat per realitzar la seva inscripció.



El dret de desistiment no serà aplicable si el material didàctic de *That's English!* retornat està desprecintat o si l'alumne ha fet ús dels serveis de *That's English!* Transcorregut el període de 14 dies estipulats, només es procedirà a la devolució de l'import de la inscripció al programa *That's English!* per causes justificades imputables al mateix programa.

El procediment que s'ha de seguir és el següent:

- L'alumne ha d'enviar al centre de suport administratiu on es va matricular una sol·licitud justificada documentalment i l'original de "l'exemplar per a l'alumne" de l'imprès d'inscripció. La instància de sol·licitud de devolució ha de ser enviada per l'alumne abans del 31 de desembre de 2025.
- El centre de suport administratiu haurà de lliurar a l'alumne un justificant en què quedi constància de la reclamació realitzada.
- La direcció del centre redactarà un informe sobre la devolució, tenint en compte que aquesta només serà acceptada quan sigui deguda a causes imputables a *That's English!*
- La instància, juntament amb l'informe de la direcció del centre, serà remesa en el termini de 15 dies a la Conselleria d'Educació i Universitats.
- La Conselleria d'Educació i Universitats, a través del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial, remetrà la sol·licitud de devolució a la Societat encarregada de la gestió del Projecte, Eductrade SA, C/ Padilla, 32- bajo C, 28006 Madrid, que podrà revisar la decisió adoptada per comprovar si es correspon amb la documentació aportada.
- Eductrade SA no tramitarà cap devolució que no vagi acompanyada del corresponent informe de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives de la Conselleria d'Educació i Universitats, que és l'òrgan de l'Administració Educativa que té les competències per resoldre els expedients de devolució. Si es rebés qualque sol·licitud que no complís amb aquest tràmit, serà retornada al centre de suport administratiu.
- Quan escaigui fer la devolució, la Societat de gestió haurà de reintegrar a l'interessat l'import sol·licitat en la petició de devolució, o bé en la targeta de crèdit/dèbit de l'alumne (si ha realitzat la inscripció en la web de *That's English!* mitjançant aquesta modalitat de pagament), o per transferència bancària al



número de compte facilitat per l'alumne. En ambdós casos l'alumne haurà de tornar prèviament el material didàctic sense desprecintar.

- Quan no calgui fer la devolució, es comunicarà aquesta decisió a l'interessat a través del centre de suport administratiu.

4.21. Les sol·licituds de trasllat d'expedient per canvi de residència de l'alumne durant el curs acadèmic s'han de trametre segons el procediment que figura en el punt 4.13. d'aquest apartat.

4.22. Les tutories del curs començaran d'acord amb el calendari que es publicarà anualment, en aquells nivells i escoles oficials d'idiomes autoritzats i per aquells grups que hagin arribat a la ràtio mínima d'alumnes establerta al punt 4.15 d'aquestes instruccions.

5. CENTRES

5.1. Els nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1 dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat d'educació a distància es podran impartir a les escoles oficials d'idiomes (i extensions) autoritzades:

Centres de suport tutorial	Centres de suport administratiu
EOI Eivissa EOI Maó EOI Palma	EOI Palma

5.2. Correspon a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives fer la proposta d'autorització dels nous centres públics en què s'han d'impartir aquests ensenyaments.

5.3. L'EOI ha d'adquirir el compromís d'impartir aquesta modalitat educativa durant tot el present curs acadèmic.

L'equip directiu del centre és responsable del funcionament d'aquests ensenyaments segons les competències que li corresponen amb caràcter general.

5.4. La Conselleria d'Educació i Universitats cobrirà les despeses de funcionament dels centres que imparteixin el programa *That's English!*, d'acord amb els paràmetres establerts.

5.5. Els procediments acadèmics i administratius corresponents a aquesta modalitat d'ensenyament són els mateixos que els de la modalitat presencial o semipresencial,



amb les excepcions derivades de les característiques específiques d'aquesta, en tot allò que fa referència a matriculació i certificacions.

5.6. La programació anual de cada EOI vinculada al programa ha d'incloure un apartat dedicat a aquesta modalitat d'ensenyament, en el qual s'han de detallar tots els aspectes acadèmics i administratius.

5.7. El Departament d'Inspecció Educativa ha de vetllar per al compliment de les normes que regeixen aquests ensenyaments i totes les de caràcter administratiu, acadèmic o disciplinari que puguin incidir en aquesta modalitat educativa.

5.8. Els centres autoritzats han de garantir torns d'horabaixa i vespre i, segons la disponibilitat d'espais i la demanda d'alumnes, també de matí, amb la finalitat de proporcionar una adequada atenció tutorial a l'alumnat.

5.9. Trimestralment, els directors han de lliurar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives una llista amb l'assistència de l'alumnat de cada curs i les incidències, si escau.

A final de curs i fins la primera quinzena de juliol els directors han de lliurar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives una memòria amb l'avaluació del programa que ha d'incloure els resultats acadèmics de l'alumnat.

6. PROFESSORAT

6.1. El professorat ha de pertànyer al cos de professors d'anglès d'EOI, que tenen l'autorització corresponent per impartir aquests ensenyaments. Excepcionalment, també es pot autoritzar professorat d'anglès del cos de professors d'ensenyament secundari, que s'hauran de coordinar amb l'EOI de què depenguin en relació amb els temes que afectin el desenvolupament del programa i especialment l'avaluació de l'alumnat.

6.2. Els professors interessats escolliran els grups, horaris i hores de dedicació al programa seguint l'ordre d'elecció a les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de les EOI publicades anualment per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.

6.3. Quan el nombre de professors interessats per l'oferta sigui superior a la demanda prevista d'alumnes, s'ha d'aplicar el criteri establert quant a l'ordre d'elecció de la **Resolució del conseller d'Educació i Universitats, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen**



ensenyaments d'idiomes, esportius o professionals d'arts plàstiques i disseny de règim especial de les Illes Balears per al curs 2025-2026.

6.4. Cada tutor es podrà responsabilitzar d'un màxim de dos grups entre 15 i 50 alumnes, amb les excepcions dels cursos d'Exam Prep (un grup per professor) i les contemplades al punt 6.7. que es refereixen a la figura del coordinador.

6.5. La dedicació horària de cada tutor ha de garantir una sessió de dues hores setmanals a tots els nivells, de pràctica oral amb cada un dels grups d'alumnes que li corresponguin, així com el temps necessari per realitzar les tasques de tutoria (presencial o telemàtica), revisió i correcció d'activitats i avaluació. Les característiques del programa no permeten dividir aquest nombre d'hores entre dos o més professors. Els professors d'Exam Prep hauran de garantir la pràctica oral dels seus alumnes i garantir, com a mínim, una sessió mensual per a cada un d'ells. La càrrega setmanal per cada curs d'Exam Prep és de quatre hores setmanals.

6.6. Per facilitar les tasques docents i de gestió, en tots els centres de suport administratiu s'ha de nomenar almenys un professor coordinador de les activitats del programa del mateix centre i dels de suport tutorial que hi estiguin adscrits en els casos que hi hagi més de 100 alumnes (en aquests casos el professor tutor farà les tasques de coordinació sense reducció de grups). El nombre de coordinadors estarà en funció del nombre d'alumnes matriculats:

D' 1 a 100 alumnes	Cap coordinador
De 101 a 500 alumnes	1 coordinador
De 501 a 1000 alumnes	2 coordinadors
A partir de 1000 alumnes	3 coordinadors

Abans del 15 d'octubre, el/la directora de l'EOI ha de proposar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives el nomenament dels coordinadors prevists.

6.7. Cada coordinador s'ha d'encarregar de les funcions següents:

- a.** Convocar reunions amb tots els tutors de la modalitat del seu propi centre i dels centres de suport tutorial que hi estiguin adscrits, per planificar i programar el curs.
- b.** Informar sobre les característiques de la modalitat (aspectes didàctics, metodològics, acadèmics i administratius), de la programació trimestral de cada mòdul i dels mitjans didàctics que utilitzen els alumnes: llibres de text, quadern d'activitats, programes de TV, CD d' àudio, plataforma *e-learning*, etc.



c. Elaborar, amb el professorat adscrit a la modalitat i en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el calendari i l'horari de tutories presencials i fer-lo públic perquè el coneguin els alumnes.

d. Lliurar als tutors l'horari previst per al curs i els materials didàctics de cada curs que impartiran.

e. Rebre els materials didàctics de l'alumne i del professor elaborats per a aquests ensenyaments, i coordinar-ne el lliurament, seguint les directrius de l'equip directiu.

f. Coordinar amb els tutors la planificació de l'any acadèmic.

g. Coordinar, amb el/la cap del departament d'anglès del centre i els tutors, l'elaboració de les proves presencials orals d'avaluació i de recuperació per a cada un dels mòduls del programa, tenint en compte les dates previstes per a les proves escrites que es realitzaran a la plataforma *e-learning*.

h. Organitzar el calendari d'avaluacions i recuperacions d'acord amb aquests procediments:

- Confeccionar el calendari d'avaluacions i recuperacions de les proves orals i fer-lo públic.
 - Coordinar el desenvolupament de les proves d'avaluació.
 - Assegurar-se que els exàmens escrits *online* a la plataforma de *That's English!* es realitzen sense incidències i que el centre compta amb les aules i ordinadors necessaris per posar a disposició d'aquells alumnes que per qüestions tècniques no poguessin realitzar les proves amb el seu ordinador.
 - Assegurar-se que els professors tutors estaran disponibles per al seu alumnat els dies i a l'horari dels exàmens *online*.
 - Coordinar la tramesa de qualificacions, mitjançant el butlletí informatiu, a tots els alumnes matriculats a cadascuna de les avaluacions, inclosa l'extraordinària.
- i.** Gestionar juntament amb el personal administratiu adscrit a la secretaria del centre els assumptes acadèmics i administratius dels alumnes del programa.
- j.** Remetre trimestralment al correu del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial (regimespecial@caib.es) les llistes d'assistència dels alumnes a les tutories presencials.
- k.** Informar la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives si es produeixen canvis en les tutories, amb caràcter previ.
- l.** Vetllar pel compliment de la normativa establerta sobre organització i funcionament del programa *That's English!*
- m.** Dur a terme qualsevol altra funció relacionada amb el programa que li sigui assignada per la direcció del centre.



6.8. La dedicació a aquesta modalitat és voluntària i extraordinària al marge de la jornada fixada del docent. En cap moment no ha de reduir la jornada obligatòria que el professorat ha de dedicar al seu centre de destinació.

6.9. L'acció tutorial d'aquesta modalitat a distància s'ha de realitzar preferentment en horari d'horabaixa/vespre i, si hi ha disponibilitat d'espais i demanda suficient d'alumnes, també de matí.

6.10. El professorat s'ha de comprometre a impartir les tutories, supervisar activitats, aplicar les proves orals d'avaluació, estar presents a l'EOI el dia dels exàmens, si escau, per atendre possibles incidències, corregir les proves, i signar els documents acadèmics i administratius que siguin necessaris.

6.11. El professorat ha de dur un control de l'assistència de l'alumnat a les tutories i ha de lliurar les llistes d'assistència a la direcció del centre o al coordinador amb una freqüència mensual.

6.12. Per a la substitució de qualsevol professor que imparteixi aquesta modalitat tindrà preferència el professorat del seu departament.

Quan un professor hagi de ser substituït, ja sigui per malaltia o per llicència, l'interessat haurà de comunicar-ho per escrit al director del centre on faci les tutories, el qual informará de manera immediata al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives a través del, i farà la proposta de substitució amb l'antelació suficient, que haurà de ser autoritzada per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives dins els 7 dies hàbils següents a la proposta.

És imprescindible seguir aquest procediment per tal de poder efectuar el pagament de les retribucions corresponents per substitució.

6.13. Al professorat que faci el programa, se'ls pagaran les retribucions en concepte d'hores extraordinàries, segons el que es preveu en l'OM d'11 d'octubre de 1993 (BOE núm., de 22 d'octubre), per la qual es regulen les condicions d'impartició de Formació Professional i Idiomes en la modalitat a distància per part dels funcionaris de carrera de cossos docents). La retribució del tutor serà proporcional al nombre d'hores impartides setmanalment.

El substitut d'un professor per malaltia o llicència ha de rebre el total de les retribucions que li corresponguin pel període de temps substituït.



6.14. El director del centre ha de certificar semestralment (1r semestre: octubre - febrer; 2n semestre març - juny) el nombre d'hores que mensualment ha realitzat cada professor de *That's English!* en concepte de tutories i correcció d'exàmens. A més a més, s'ha d'indicar el nombre de grups, amb especificació dels nivells que ha impartit. Aquesta certificació s'ha d'enviar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.

7. ATENCIÓ TUTORIAL

7.1. L'alumne disposarà del suport de professorat especialitzat en l'ensenyament de l'anglès.

7.2. L'acció tutorial del professorat s'ha de dur a terme fonamentalment en sessions de dues hores (excepte Exam Prep punt 7.3). L'horari de les tutories serà de dilluns a divendres. Les sessions de suport tutorial han de ser col·lectives i d'assistència voluntària per als alumnes. Aquestes tutories es podran fer també de forma *online* (sempre amb les mateixes característiques que les presencials i amb total garantia dels drets de l'alumnat). Les sessions de tutoria tenen la finalitat de:

- Afavorir el desenvolupament de les destreses comunicatives d'expressió oral i la seva integració amb les altres destreses dins del context d'una tasca d'interacció.
- Proporcionar tècniques i estratègies que facilitin el procés d'aprenentatge de l'idioma i anticipar-se a les possibles dificultats de l'alumne per ajudar-lo a superar-les.
- Orientar l'alumne en l'ús de la plataforma *e-learning* i informar-lo dels recursos digitals que hi són a l'abast.

7.3. L'acció tutorial del professorat d' *Exam Prep* es farà mitjançant el seguiment de l'alumnat a través de la plataforma, la planificació del material, la correcció de les proves escrites i les sessions de pràctica oral. Es garantirà que cada alumne tingui, com a mínim, una sessió de pràctica oral mensual de forma telemàtica.

En el cas que els alumnes realitzin consultes per via telemàtica als fòrums de *l'Exam Prep*, aquestes hauran de ser ateses en un termini màxim de 72 hores, no computant-se a aquest efecte des de les 20:00 hores de divendres fins a les 08:00 hores de dilluns.

7.4. Les tutories de *That's English!* començaran la setmana del 14 d'octubre i acabaran el 25 de maig de 2025. Les sessions d'*Exam Prep* començaran la setmana del 25 de novembre i acabaran el 25 de maig de 2025.



8. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

8.1. El professorat que imparteixi aquests ensenyaments tindrà la possibilitat de tenir una formació específica del Centre per a la Innovació i el Desenvolupament de l'Educació a Distància (CIDEAD) mitjançant un curs a distància de formació. El curs esmentat es fa en línia amb tutoria telemàtica, i tracta de diversos aspectes relacionats amb l'educació a distància, les tecnologies de la informació i la comunicació, així com el coneixement de la Plataforma en què es podran trobar tots els materials dels nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1 del Pla 2020 *That's English!*. Els coordinadors podran determinar que aquests cursos tinguin caràcter obligatori per al nou professorat.

9. MITJANS DIDÀCTICS

9.1. El Centre per a la Innovació i el Desenvolupament de l'Educació a Distància (CIDEAD) organitzarà la distribució dels mitjans didàctics. La direcció de cada EOI és la persona responsable de coordinar les tasques de recepció i custòdia d'aquests mitjans als centres de suport administratiu, des d'on es lliuraran als alumnes.

9.2. Al mes de setembre de cada curs acadèmic, quan comenci la matrícula per al curs, hi haurà d'haver als centres, a disposició dels alumnes inscrits, els següents materials:

Curs	Mòdul
1r Bàsic A2	Llibre A2.1
	Llibre A2.2
	Llibre vocabulari i gramàtica 1
2n Bàsic A2	Llibre A2.3
	Llibre A2.4
	Llibre vocabulari i gramàtica 2
Intermedi B1	Llibre B1.1
	Llibre B1.2
1r Intermedi B2	Llibre B2.1
	Llibre B2.2
2n Intermedi B2	Llibre B2.3
	Llibre B2.4
Avançat C1	Llibre C1.1
	Llibre C1.2



Els mitjans didàctics que integrin el programa s'han de destinar exclusivament a les persones que es matriculin als ensenyaments oficials d'educació a distància.

El cursos *Exam Prep* només tindran contingut digital.

10. AVALUACIÓ

10.1. *Les proves escrites de final de mòdul i de recuperació dels mòduls del programa That's English!* es realitzaran segons els models proporcionats pel CIDEAD.

El Servei d'Ensenyaments de Règim Especial determinarà les dates i horari de les proves en coordinació amb el CIDEAD i ho comunicarà als centres.

Aquestes proves es duran a terme els mateixos dies i en el mateix horari a tots els centres adscrits. Fora d'aquestes dates previstes no es podrà realitzar cap altra prova, ni oral ni escrita.

És competència del coordinador confeccionar el calendari de les proves de les avaluacions i recuperacions amb suficient antelació.

Les escoles oficials d'idiomes a través dels coordinadors del programa dels diferents cursos són les responsables de la coordinació de les esmentades proves i de vetllar perquè es realitzin sense incidències.

Les proves orals tindran lloc en els centres de suport tutorial autoritzats per impartir aquests ensenyaments i seran aplicades pel professorat que exerceix l'atenció tutorial en el Programa. Les dates i horari d'aquestes proves s'han de coordinar amb les de les proves escrites que es realitzin a la plataforma del programa *That's English!*

10.2. Durant el curs acadèmic 2025-2026 s'han de realitzar les següents proves d'avaluació:

NIVELL	Febrer	Conv. Ordinària	Conv. Extraordinària
BÀSIC A2	Mòdul A2.1 <i>Mock exam</i>	Mòdul A2.2	Mòdul A2.2 (recuperació)
	Mòdul A2.3 <i>Mock exam</i>	Prova de certificació (Mòdul A2.4)	Prova de certificació (Mòdul A2.4)



NIVELL INTERMEDI B1	Febrer	Conv. Ordinària	Conv. Extraordinària
	Mòdul B1.1 <i>Mock exam</i>	Prova de certificació (Mòdul B1.2)	Prova de certificació (Mòdul B1.2)

NIVELL INTERMEDI B2	Febrer	Conv. Ordinària	Conv. Extraordinària
	Mòdul B2.1 <i>Mock exam</i>	Mòdul B2.2	Mòdul B2.2 (recuperació)
	Mòdul B2.3 <i>Mock exam</i>	Prova de certificació (Mòdul B2.4)	Prova de certificació (Mòdul B2.4)

NIVELL AVANÇAT C1	Febrer	Conv. Ordinària	Conv. Extraordinària
	Mòdul C1.1 <i>Mock exam</i>	Prova de certificació (Mòdul C1.2)	Prova de certificació (Mòdul C1.2)

Els exàmens de febrer (*mock exams*) tenen caràcter voluntari i purament informatiu per a l'alumne sobre el seu progrés. Aquests exàmens es faran únicament de forma online.

11. CERTIFICACIÓ

11.1. Per a l'obtenció dels certificats del nivell Bàsic A2, nivell Intermedi B1, nivell Intermedi B2 i nivell Avançat C1 cal superar les proves de certificació específiques corresponents a les escoles oficials d'idiomes. Aquestes proves són les mateixes per a tots els alumnes del mateix nivell, independentment que siguin de la modalitat presencial, semipresencial o a distància.

Els exàmens corresponents als mòduls Bàsic A2.4, Intermedi B1.2, Intermedi B2.4 i Avançat C1.2 seran els exàmens de certificació corresponents als nivells respectius i s'han de realitzar en la data que fixi la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquestes proves s'han de fer a les EOI i han de ser administrades i corregides pel professorat adscrit al curs. Per a l'administració i la correcció de les proves de certificació i per a l'avaluació dels alumnes, el professorat ha de seguir les pautes establertes per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives en les especificacions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades.



Els tribunals de les proves d'expressió oral de les proves de certificació de nivell Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2 i Avançat C1 han d'estar formats per professors adscrits al programa i un dels membres ha de ser, necessàriament, el tutor de l'alumne. En el cas dels centres on hi ha només un professor del programa *That's English!*, el tribunal pot estar format per un sol professor.

En el cas dels cursos de *Exam Prep*, si l'alumne viu a Menorca o Eivissa, podrà fer l'examen a aquestes escoles. La Direcció General de Planificació i Gestió Educatives garantirà que hi hagi professorat disponible per la correcció de les proves. En aquest cas, el segon corrector sempre serà el seu tutor del curs *Exam Prep*. L'organització de la correcció de les proves d'aquest alumnat es realitzarà des del Centre gestor de Palma i la direcció de les escoles de Menorca i Eivissa.





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

8e457285ac905edeca31c94514a7a383f09bad573cba4dc3323ed76200d79552

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=8e457285ac905edeca31c94514a7a383f09bad573cba4dc3323ed76200d79552>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA MARIA GINART SERRANO

Directora General de Planificació i Gestió Educatives

Conselleria d'Educació i Universitats

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 28-07-2025 08:01:40 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Firma amb segell de temps: 28-07-2025 08:01:51 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04003003_2025_b7sjsqt1bb06b7qro4s72s499svm9q

Nom del document: Resolució_Instruccions_TE_2025-26_CAT__1_-signat__2025-1753682514932_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04003003

Data captura: 28-07-2025 08:01:49 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 25



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=8e457285ac905edeca31c94514a7a383f09bad573cba4dc3323ed76200d79552>

CSV: 8e457285ac905edeca31c94514a7a383f09bad573cba4dc3323ed76200d79552

Pàgina 25/25