

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 19 de juliol de 2019, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2019-2020. [2019/7543]

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE 04.05.2006), dedica el capítol VII del títol I als ensenyaments d'idiomes. Al seu torn, el Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a efectes 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 regulades en diversos plans d'estudis i les d'aquest reial decret constitueix, juntament amb el que disposa l'esmentada llei orgànica, la normativa bàsica d'aplicació en aquesta matèria.

Els aspectes d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en aquests ensenyaments es regulen en l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana (DOGV 25.09.2013).

El Decret 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, regula els ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana i estableix el currículum del nivell bàsic i del nivell intermedi (DOGV 24.09.2007). Adicionalment, el Decret 119/2008, de 5 de setembre, del Consell, estableix el currículum del nivell avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 17.09.2008). El Decret 138/2014, de 29 d'agost, del Consell, estableix el currículum dels nivells C1 i C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana, per als idiomes alemany, espanyol, francès, anglès i valencià. Aquestes normes reglamentàries seran aplicables en tot allò que no s'opose a normes del mateix rang publicades amb posterioritat o de rang superior. Per això, la publicació del Reial decret 1041/2017, de rang superior als decrets esmentats, suposa l'adequació d'alguns aspectes d'aquesta normativa.

L'Ordre 78/2013, de 22 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, regula l'organització i el funcionament dels ensenyaments d'idiomes d'anglès en la modalitat a distància *That's English!* a què fa referència l'article 60.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, que estableix que les administracions educatives podran integrar en les escoles oficials d'idiomes els ensenyaments d'idiomes a distància.

El Decret 183/2013, de 5 de desembre, del Consell, pel qual es procedeix a l'adequació normativa en l'àmbit educatiu pel que fa a la realització de proves extraordinàries d'avaluació i sessions d'avaluació extraordinàries, modifica el desplegament a la Comunitat Valenciana del Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, respecte a l'existència d'una convocatòria al setembre en els cursos dels diferents nivells en què no siga necessari superar la prova de certificació.

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 fixa per primera vegada uns criteris d'elaboració de les proves de certificació que caldrà tindre en compte a l'hora de preparar les proves de certificació de la convocatòria de 2020 i, per tant, la preparació de l'alumnat durant el curs 2019-2020.

El Reglament general de protecció de dades (RGPD), Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE 294, 06.12.2018) introduïxen una sèrie de canvis i novetats als quals és necessari adaptar els

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2019-2020. [2019/7543]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 04.05.2006), dedica el capítulo VII del título I a las enseñanzas de idiomas. A su vez, el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el cual se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum 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 diversos planes de estudios y las de este real decreto constituye, junto con lo que dispone la mencionada ley orgánica, la normativa básica de aplicación en esta materia.

Los aspectos de ordenación académica y de organización de la actividad docente en estas enseñanzas se regulan en la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOCV 25.09.2013).

El Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consell, regula las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana y establece el currículum del nivel básico y del nivel intermedio (DOCV de 24.09.2007). Adicionalmente, el Decreto 119/2008, de 5 de septiembre, del Consell, establece el currículum del nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana (DOCV de 17.09.2008). El Decreto 138/2014, de 29 de agosto, del Consell, establece el currículum de los niveles C1 y C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, para los idiomas alemán, español, francés, inglés y valenciano. Estas normas reglamentarias serán aplicables en todo aquello que no se oponga a normas del mismo rango publicadas con posterioridad o de rango superior. Por eso, la publicación del Real Decreto 1041/2017, de rango superior a los decretos mencionados, supone la adecuación de algunos aspectos de esta normativa.

La Orden 78/2013, de 22 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, regula la organización y el funcionamiento de las enseñanzas de idiomas de inglés en la modalidad a distancia *That's English!* a que hace referencia el artículo 60.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que establece que las administraciones educativas podrán integrar en las escuelas oficiales de idiomas las enseñanzas de idiomas a distancia.

El Decreto 183/2013, de 5 de diciembre, del Consell, por el cual se procede a la adecuación normativa en el ámbito educativo en cuanto a la realización de pruebas extraordinarias de evaluación y sesiones de evaluación extraordinarias, modifica el despliegue en la Comunitat Valenciana del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el cual se fijan los aspectos básicos del currículum de las enseñanzas de idiomas de régimen especial regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, respecto a la existencia de una convocatoria en septiembre en los cursos de los diferentes niveles en que no sea necesario superar la prueba de certificación.

El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el cual 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 fija por primera vez unos criterios de elaboración de las pruebas de certificación que habrá que tener en cuenta a la hora de preparar las pruebas de certificación de la convocatoria de 2020 y, por lo tanto, la preparación del alumnado durante el curso 2019-2020.

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Dados Personales y garantía de los derechos digitales (BOE n.º 294 de 6.12.2018) introducen una serie de cambios y novedades a los cuales es

tractaments actuals. L'RGPD esmenta expressament la necessitat que s'hi apliquen mesures tècniques i organitzatives apropiades pel responsable, amb la finalitat de garantir que el tractament és conforme al que disposa el reglament. En aquest sentit, els centres hauran d'atendre la Resolució, de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Així mateix, els centres hauran d'atendre al capítol III de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8436, 03.12.2018), al Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV 8456, 07.08.2018), i a la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), i la normativa de desplegament corresponent.

Convé, per tant, amb la finalitat de concretar aquells aspectes generals descrits en la normativa vigent, dictar instruccions respecte a l'organització de l'activitat docent i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2019-2020.

De conformitat amb el Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, i el Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, resolc:

Apartat únic

Aprovar les instruccions incloses en l'annex I i següents, a les quals haurà d'ajustar-se l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes durant el curs acadèmic 2019-2020.

València, 19 de juliol de 2019.-El secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional. Miguel Soler Gracia.

ANNEX I

Instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficiales d'idiomes valencianes durant el curs 2019-2020

1. Àmbit d'aplicació
2. Currículum de les escoles oficiales d'idiomes per al curs 2019-2020
3. Calendari escolar 2019-2020 en les escoles oficiales d'idiomes
4. Cursos d'oferta formativa complementària
5. Cursos en línia per a professorat
6. Programació general anual (PGA) i memòria de final de curs
7. Període de realització de les proves extraordinàries dels cursos no conduents a la prova de certificació
8. Horari del professorat
9. Reduccions de períodes lectius
10. Ràtios mínimes i màximes d'alumnat
11. Professorat redactor i coordinador de proves de certificació
12. Personal de suport a la correcció de la prova de certificació de valencià
13. Adaptació d'accés a les escoles oficiales d'idiomes per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu
14. Mediateques lingüístiques
15. Gravació de proves orals d'alumnes matriculats i no matriculats
16. Comunicació de dies no lectius declarats pel Consell Escolar Municipal
17. Jornades d'estandardització i mediació lingüística
18. Centres de pràctiques i estudiants Erasmus Prácticas o anàlegs
19. ITACA
20. *That's English!*

necesario adaptar los tratamientos actuales. El RGPD menciona expresamente la necesidad de que se apliquen medidas técnicas y organizativas apropiadas por el responsable, con el fin de garantizar que el tratamiento es conforme a lo que dispone el reglamento. En este sentido, los centros tendrán que atender la Resolución, de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Asimismo, los centros tendrán que atender al capítulo III de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI (DOGV n.º 8436 de 03.12.2018), al Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano (DOGV n.º 8456 de 07.08.2018), y a la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia (DOGV n.º 8450 de 24.12.2018), y la normativa de despliegue correspondiente.

Conviene, por lo tanto, con el fin de concretar aquellos aspectos generales descritos en la normativa vigente, dictar instrucciones respecto a la organización de la actividad docente y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas para el curso 2019-2020.

De conformidad con el Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, por el cual se determinan el número y la denominación de las consellerías, y sus atribuciones, y el Decreto 7/2019, de 20 de junio, del presidente de la Generalitat, por el cual se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, resuelvo:

Apartado único

Aprobar las instrucciones incluidas en el anexo I y siguientes, a las cuales tendrá que ajustarse la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas durante el curso académico 2019-2020.

Valencia, 19 de julio de 2019.-El secretario autonómico de Educación y Formación Profesional. Miguel Soler Gracia.

ANEXO I

Instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2019-2020

1. Ámbito de aplicación
2. Currículum de las escuelas oficiales de idiomas para el curso 2019-2020
3. Calendario escolar 2019-2020 en las escuelas oficiales de idiomas
4. Cursos de oferta formativa complementaria
5. Cursos en línea para profesorado
6. Programación general anual (PGA) y memoria de final de curso
7. Período de realización de las pruebas extraordinarias de los cursos no conducentes a la prueba de certificación
8. Horario del profesorado
9. Reducciones de períodos lectivos
10. Ratios mínimas y máximas de alumnado
11. Profesorado redactor y coordinador de pruebas de certificación
12. Personal de apoyo a la corrección de la prueba de certificación de valenciano
13. Adaptación de acceso a las escuelas oficiales de idiomas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
14. Mediatecas lingüísticas
15. Grabación de pruebas orales de alumnos matriculados y no matriculados
16. Comunicación de días no lectivos declarados por el Consejo Escolar Municipal
17. Jornadas de estandarización y mediación lingüística
18. Centros de prácticas y estudiantes Erasmus Prácticas o análogos
19. ITACA
20. *That's English!*

1. Àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions seran aplicables en totes les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana i les seues seccions durant el curs 2019-2020.

2. Currículum de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2019-2020

2.1. El Reial decret 1041/2017, en l'article 4, estableix que, en la determinació del currículum per als ensenyaments de nivell Bàsic i la regulació dels corresponents certificats acreditatius d'haver superat les exigències acadèmiques establides per a l'esmentat nivell, les administracions educatives prendran com a referència les competències pròpies del nivell A del Marc Comú Europeu de Referència de les Llengües, que se subdivideix en els nivells A1 i A2.

En aquest sentit, els cursos curriculars dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, en les seues distinques modalitats, en les escoles oficials d'idiomes es podran organitzar en els nivells següents: Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2.

2.2. Per aquesta raó, mitjançant aquesta resolució i seguint les instruccions marcades pel Reial decret 1041/2017, que en la disposició final primera indica que, amb caràcter general, els ensenyaments dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2, regulats pel Reial decret, s'implantarán en l'any acadèmic 2019-2020, s'estableix, a efectes d'ordenació acadèmica per al curs 2019-2020, la següent normativa reguladora del currículum en les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana:

- Nivell Bàsic A2 (Annex II d'aquesta resolució)
- Nivell Intermedi B1 i B2 (Annex I Reial decret 1041/2017)
- Nivell Avançat C1 i C2 (Annex I Reial decret 1041/2017)

2.3. Els ensenyaments de cada nivell s'organitzaran en un o diversos cursos anuals. Cada curs tindrà una duració mínima de 120 hores. El nombre de cursos que comprendrà cadascun dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels diferents idiomes és el que es recull a continuació:

Idiomes	Nombre de cursos per nivell				
	A2	B1	B2	C1	C2
Italià, portugués, romanès	2	1	2	1	2
Alemany, francés, anglés	2	2	2	2	2
Espanyol llengua estrangera	2	1	1	1	1
Valencià	1	1	1	1	2
Èscur, grec, rus	2	2	2	2	–
Finès, neerlandés, polonés	2	2	2	–	–
Xinès, japonés	3	3	2	2	–
Àrab	3	2	2	2	–

2.4. Aquest currículum serà el marc regulador, tant per a l'elaboració de les programacions didàctiques en els distints nivells i modalitats, com per a les especificacions relatives a la redacció de les proves per a l'obtenció de la certificació oficial dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

Els principis bàsics comuns d'avaluació de certificat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en el Reial decret 1/2019, d'11 de gener, seran aplicables en tots els processos d'avaluació de certificat dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 dels distints idiomes, convocats per a l'alumnat tant de règim oficial com lliure.

D'acord amb allò estipulat en el Reial decret 1041/2017, en el capítol II, article 4.1, els ensenyaments de nivell Bàsic tindran les característiques i l'organització que les administracions educatives determinen. Per aquesta raó, el Nivell Bàsic A2 obtindrà la certificació mitjançant l'avaluació que estableixen els departaments didàctics corresponents.

En la certificació acadèmica de l'alumnat constarà que el primer curs de Nivell Bàsic A2 és equivalent al Nivell Bàsic A1.

2.5. La incorporació de l'alumnat procedent dels ensenyaments regulats pel Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes

1. Ámbito de aplicación

Las presentes instrucciones serán aplicables en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana y sus secciones durante el curso 2019-2020.

2. Currículum de las escuelas oficiales de idiomas para el curso 2019-2020

2.1. El Real Decreto 1041/2017, en el artículo 4, establece que, en la determinación del currículum para las enseñanzas de nivel Básico y la regulación de los correspondientes certificados acreditativos de haber superado las exigencias académicas establecidas para el mencionado nivel, las administraciones educativas tomarán como referencia las competencias propias del nivel A de Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, que se subdivide en los niveles A1 y A2.

En este sentido, los cursos curriculares de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en sus distintas modalidades, en las escuelas oficiales de idiomas se podrán organizar en los niveles siguientes: Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

2.2 Por esta razón, mediante esta resolución y siguiendo las instrucciones marcadas por el Real Decreto 1041/2017, que en la disposición final primera indica que, a todos los efectos, las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, regulados por el Real Decreto, se implantarán en el año académico 2019-2020, se establece, en efectos de ordenación académica para el curso 2019-2020, la siguiente normativa reguladora del currículum en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana:

- Nivel Básico A2 (Anexo II de esta resolución)
- Nivel Intermedio B1 y B2 (Anexo I Real Decreto 1041/2017)
- Nivel Avanzado C1 y C2 (Anexo I Real Decreto 1041/2017)

2.3. Las enseñanzas de cada nivel se organizarán en uno o varios cursos anuales. Cada curso tendrá una duración mínima de 120 horas. El número de cursos que comprenderá cada uno de los niveles básico, intermedio y avanzado de los diferentes idiomas es el que se recoge a continuación:

Idiomas	Número de cursos por nivel				
	A2	B1	B2	C1	C2
Italiano, portugués, rumano	2	1	2	1	2
Alemán, francés, inglés	2	2	2	2	2
Español lengua extranjera	2	1	1	1	1
Valenciano	1	1	1	1	2
Euskera, griego, ruso	2	2	2	2	-
Finés, neerlandés, polaco	2	2	2	-	-
Chino, japonés	3	3	2	2	-
Árabe	3	2	2	2	-

2.4. Este currículum será el marco regulador, tanto para la elaboración de las programaciones didácticas en los distintos niveles y modalidades, como para las especificaciones relativas a la redacción de las pruebas para la obtención de la certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Los principios básicos comunes de evaluación de certificado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial regulados en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, serán aplicables en todos los procesos de evaluación de certificado de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de los distintos idiomas, convocados para el alumnado tanto de régimen oficial como libre.

De acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto 1041/2017, en el capítulo II, artículo 4.1, las enseñanzas de Nivel Básico tendrán las características y la organización que las administraciones educativas determinan. Es por ello por lo que el Nivel Básico A2 obtendrá la certificación mediante la evaluación que establezcan los departamentos didácticos correspondientes.

En la certificación académica del alumnado constará que el primer curso de Nivel Básico A2 es equivalente al Nivel Básico A1.

2.5. La incorporación del alumnado procedente de las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el cual se fijan los aspectos básicos del currículum de las enseñanzas de

de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, es farà al curs que corresponga, segons s'indica en l'apartat A de l'annex III.

2.6. La incorporació de l'alumnat procedent dels ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, sobre Ordenació dels Ensenyaments corresponents al primer nivell dels ensenyaments especialitzats d'idiomes i el Reial decret 944/2003, de 18 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de Qualitat de l'Educació, es farà al curs que corresponga, segons s'indica en l'apartat B de l'annex III.

2.7. En cadascun dels nivells l'alumnat disposarà d'un nombre màxim d'anys equivalent al doble del que s'ordena per a cada idioma, que començarà a computar a partir del curs 2019-2020.

2.8. L'alumnat del curs 2018-2019 que haja obtingut la qualificació d'apte en la prova de certificació de la convocatòria de 2019 obtindrà el certificat d'acord amb els ensenyaments establerts en el Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2.9. De conformitat amb l'article 6.4 del Reial decret 1041/2017, per a superar els nivells Bàsic A2, Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2, l'alumnat disposa d'un nombre màxim d'anys equivalent al doble dels que s'ordenen per a l'idioma i el nivell estudiat. Aquestes convocatòries començaran a computar a partir del curs escolar 2019-2020, tant per a l'alumnat matriculat en cursos anteriors com per a alumnat de nou ingrés.

3. Calendari escolar 2019-2020 en les escoles oficiales d'idiomes

3.1. Les classes dels cursos curriculars presencials dels nivells A2, B1, B2, C1 i C2 del curs acadèmic 2019-2020 en ensenyaments d'idiomes, començaran l'1 d'octubre de 2019, d'acord amb la Resolució de 10 de juny de 2019, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2019-2020.

3.2. Les classes dels cursos formatius complementaris de dues hores setmanals començaran el dia 14 d'octubre de 2019. En el cas dels cursos complementaris que s'oferisquen en format intensiu durant el segon quadrimestre o altres formats de duració, cada escola estableixerà la data d'inici de cada curs, i garantirà que s'imparteixin les hores totals del curs.

3.3. Les classes dels cursos en línia d'anglès i valencià per a alumnat del PIALP començaran el dia 7 d'octubre de 2019.

3.4. La data de finalització de les classes, tant presencials com a distància, serà el dia 22 de maig de 2020, per tal de poder realitzar els exàmens finals dels cursos no conduents a la prova de certificació en les dates establides en el punt 1 de l'apartat seté d'aquesta resolució.

3.5. La prova de certificació de la convocatòria ordinària de 2020 començarà a partir del dia 28 de maig en les dates que determine la corresponent resolució de convocatòria d'inscripció a les proves per a cada idioma i nivell.

4. Cursos d'oferta formativa complementària

4.1. Amb la finalitat de millorar l'oferta d'ensenyament d'idiomes i facilitar l'accés de l'alumnat als d'idiomes, s'oferiran durant el curs 2019-2020 cursos formatius complementaris de 30 o 60 hores anuals impartits en la modalitat presencial. Aquests cursos es podrán dedicar al treball de la destresa oral orientada a la interacció en algun dels nivells que imparteix el professorat, així com a la impartició de grups d'iniciació, preparació de les proves de certificació, perfeccionament, actualització, formació específica, etc.

4.2. Les escoles oficiales d'idiomes hauran de sol·licitar abans del 6 de setembre de 2019 l'autorització de la tipologia dels cursos formatius complementaris a què fa referència el punt anterior, segons el model facilitat per la direcció general competent en matèria d'ordenació acadèmica de les escoles oficiales d'idiomes, disponible en l'enllaç següent: <http://www.ceice.gva.es/va/web/dgplgm/cursos-complementaris-idiomes>.

Els centres hauran d'emplenar una sol·licitud per cada curs formatiu complementari de l'oferta del curs 2019-2020. El formulari serà emple-

idiomas de régime especial regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se hará al curso que corresponda, según se indica en el apartado A del anexo III.

2.6. La incorporación del alumnado procedente de las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, sobre Ordenación de las Enseñanzas correspondientes al primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas y el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, por el cual se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, se hará en el curso que corresponda, según se indica en el apartado B del anexo III.

2.7. En cada uno de los niveles el alumnado dispondrá de un número máximo de años equivalente al doble del que se ordena para cada idioma, que empezará a computar a partir del curso 2019-2020.

2.8. El alumnado del curso 2018-2019 que haya obtenido la calificación de apto en la prueba de certificación de la convocatoria de 2019 obtendrá el certificado de acuerdo con las enseñanzas establecidas en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el cual se fijan los aspectos básicos del currículum de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.9. De conformidad con el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, para superar los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado dispone de un número máximo de años equivalente al doble de los que se ordenen para el idioma y el nivel estudiado. Estas convocatorias empezarán a computar a partir del curso escolar 2019-2020, tanto para alumnado matriculado en cursos anteriores como para alumnado de nuevo ingreso.

3. Calendario escolar 2019-2020 en las escuelas oficiales de idiomas

3.1. Las clases de los cursos curriculares presenciales de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2 del curso académico 2019-2020 en enseñanzas de idiomas, empezarán el 1 de octubre de 2019, de acuerdo con la Resolución de 10 de junio de 2019, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, por la cual se fija el calendario escolar del curso académico 2019-2020.

3.2. Las clases de los cursos formativos complementarios de dos horas semanales empezarán el día 14 de octubre de 2019. En el caso de los cursos complementarios que se ofrezcan en formato intensivo durante el segundo cuatrimestre u otros formatos de duración, cada escuela establecerá la fecha de inicio de cada curso, y garantizará que se imparten las horas totales del curso.

3.3. Las clases de los cursos en línea de inglés y valenciano para alumnado del PIALP empezarán el día 7 de octubre de 2019.

3.4. La fecha de finalización de las clases, tanto presenciales como a distancia, será el día 22 de mayo de 2020, con el fin de poder realizar los exámenes finales de los cursos no conducentes a la prueba de certificación en las fechas establecidas en el punto 1 del apartado séptimo de esta resolución.

3.5. La prueba de certificación de la convocatoria ordinaria de 2020 empezará a partir del día 28 de mayo en las fechas que determine la correspondiente resolución de convocatoria de inscripción a las pruebas para cada idioma y nivel.

4. Cursos de oferta formativa complementaria

4.1. Con el fin de mejorar la oferta de enseñanza de idiomas y facilitar el acceso del alumnado a los idiomas, se ofrecerán durante el curso 2019-2020 cursos formativos complementarios de 30 o 60 horas anuales impartidos en la modalidad presencial. Estos cursos se podrán dedicar al trabajo de la destreza oral orientada a la interacción en alguno de los niveles que imparte el profesorado, así como a la impartición de grupos de iniciación, preparación de las pruebas de certificación, perfeccionamiento, actualización, formación específica, etc.

4.2. Las escuelas oficiales de idiomas tendrán que solicitar antes del 6 de setiembre de 2019 la autorización de la tipología de los cursos formativos complementarios a que hace referencia el punto anterior, según el modelo facilitado por la dirección general competente en materia de ordenación académica de las escuelas oficiales de idiomas, disponible en el enlace siguiente: <http://www.ceice.gva.es/es/web/dgplgm/cursos-complementaris-idiomes>.

Los centros deberán llenar una solicitud por cada curso formativo complementario de la oferta del curso 2019-2020. El formulario

nat per l'equip directiu o un membre del centre en qui delegue (cap de departament, coordinador de departament o personal administratiu del centre). En qualsevol cas, la persona sol·licitant haurà de consignar les seues dades personals i fer-se responsable que les dades consignades en la sol·licitud són veraces i d'acord amb aquestes instruccions.

En el formulari s'haurà de contemplar la categoria dels cursos (A per a cursos de 60 hores anuals i B per a cursos de 30 hores anuals) i el número de catàleg del curs d'acord amb l'annex IV d'aquesta resolució.

Amb la intenció d'homogeneitzar la presentació del format d'horari es posarà el dia/els dies (sense abreviatures) i l'hora d'inici i de finalització entre parèntesis. Exemples: dimarts i dijous (17.00 h-18.00 h); dimecres (17.00 h-19.00 h); etc.

El Servei d'Idiomes i Programes Europeus notificarà l'autorització a les escoles oficiales d'idiomes abans del dia 18 de setembre de 2019. Cada centre haurà de sol·licitar tants cursos complementaris com professorat tinga cada departament descomptant les reduccions de grup formatiu complementari corresponents. A aquest efecte, caldrà sol·licitar el 100 % dels cursos esmentats en l'apartat 8.3.c d'aquesta resolució, sense perjudici que es puguen convertir en hores d'atenció directa a la mediateca a partir del mes de novembre, en cas que no complisquen la ràtio mínima d'alumnat per a impartir-lo.

4.3. En aquells departaments didàctics que tinguin més d'un curs formatiu complementari del mateix idioma, es distribuirà l'oferta horària d'aquests cursos preferentment en franges horàries diferents, per tal d'adaptar-la a la demanda real de l'alumnat.

4.4. El criteri d'admissió de l'alumnat ve recollit en la corresponent resolució de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableix el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2019-2020 en les escoles oficiales d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

4.5. L'avaluació serà contínua mitjançant l'assistència presencial i la participació activa en les classes, per la qual cosa serà necessària una assistència mínima del 75 % per a l'obtenció de la qualificació d'apte. A tal efecte, no s'admetran justificant d'absència per a acreditar el percentatge d'assistència mínim. La programació didàctica del departament contendrà una descripció dels cursos autoritzats que es realitzen i de l'avaluació del curs expressada en aquest apartat.

4.6. Per a la certificació acadèmica del curs s'atendrà a allò que es disposa en l'article 11 de l'Ordre de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana.

La realització dels cursos formatius complementaris passarà a formar part de l'expedient acadèmic de l'alumne en l'apartat «altres cursos» del model d'expedient acadèmic disposat en l'annex I de l'Ordre de 31 de gener de 2008.

En la certificació acadèmica constarà sempre la llegenda «formació complementària» o «ensenyament no formal» davant del nom del curs. Així mateix, s'evitarà anomenar el curs amb un nom que es puga confondre amb la certificació dels nivells A2, B1, B2, C1 o C2 dels ensenyaments curriculars de les escoles oficiales d'idiomes.

5. Cursos en línia per a professorat

5.1. A més dels cursos presencials curriculars i complementaris oferits per al professorat, les EOI oferiran cursos en línia de B2 i C1 d'anglès i C1 de valencià per al professorat dins de les accions formatives a través de les escoles oficiales d'idiomes en el marc del Pla Integral d'Aprendentatge de Llengües per al Professorat (d'ara endavant, PIALP).

5.2. Tindran el mateix tractament que un curs presencial de primer de B2, segon de B2 o C1 i s'acolliran a la mateixa normativa que un curs presencial.

5.3. Els exàmens finals escrits de primer de B2 i primer de C1 d'anglès seran presencials en l'escola on està matriculat l'alumnat del curs. La prova final de la part de producció, coproducció i, si és el cas, de mediació oral podrà ser a través de la plataforma virtual per videoconferència.

L'alumnat d'aquesta modalitat en els nivells segon de B2 i C1 haurà de fer la corresponent inscripció a les proves de certificació de nivell

serà rellenado por el equipo directivo o un miembro del centro en el que delegue (jefe/a de departamento, coordinador/a de departamento o personal administrativo del centro). En cualquier caso, la persona solicitante deberá consignar sus datos personales y hacerse responsable de que los datos consignados en la solicitud son veraces y de acuerdo con estas instrucciones.

En el formulario se deberá contemplar la categoría de los cursos (A para cursos de 60 horas anuales y B para cursos de 30 horas anuales) y el número de catálogo del curso de acuerdo con el anexo IV de esta resolución.

Con intención de homogeneizar la presentación del formato de horario se pondrá el día/los días (sin abreviaturas) y la hora de inicio y de finalización entre paréntesis. Ejemplos: martes y jueves (17:00-18:00); miércoles (17:00-19:00); etc.

El Servicio de Idiomas y Programas Europeos notificará la autorización a las escuelas oficiales de idiomas antes del día 18 de septiembre de 2019. Cada centro tendrá que solicitar tantos cursos complementarios como profesorado tenga cada departamento descontando las reducciones de grupo formativo complementario correspondientes. A tal efecto, habrá que solicitar el 100% de los cursos mencionados en el apartado 8.3.c) de esta resolución, sin perjuicio de que se puedan convertir en horas de atención directa a la mediateca a partir del mes de noviembre, en caso de que no cumplan la ratio mínima de alumnado para impartirlo.

4.3. En aquellos departamentos didácticos que tengan más de un curso formativo complementario del mismo idioma, se distribuirá la oferta horaria de estos cursos preferentemente en franjas horarias diferentes, para adaptarla a la demanda real del alumnado.

4.4. El criterio de admisión del alumnado viene recogido en la correspondiente resolución de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la cual se establece el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2019-2020 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

4.5. La evaluación será continua mediante la asistencia presencial y la participación activa en las clases, por lo cual será necesaria una asistencia mínima del 75% para la obtención de la calificación de apto. A tal efecto, no se admitirán justificantes de ausencia para acreditar el porcentaje de asistencia mínimo. La programación didáctica del departamento contendrá una descripción de los cursos autorizados que se realizan y de la evaluación del curso expresada en este apartado.

4.6. Para la certificación académica del curso se atenderá a lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 31 de enero de 2008, de la Conselleria de Educació, per la qual se regula la evaluación y promoció de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

La realización de los cursos formativos complementarios pasará a formar parte del expediente académico del alumno en el apartado "otros cursos" del modelo de expediente académico dispuesto en el anexo I de la Orden de 31 de enero de 2008.

En la certificación académica constará siempre la leyenda "formación complementaria" o "enseñanza no formal" delante el nombre del curso. Asimismo, se evitará denominar el curso con un nombre que se pueda confundir con la certificación de los niveles A2, B1, B2, C1 o C2 de las enseñanzas curriculares de las escuelas oficiales de idiomas.

5. Cursos en línea para profesorado

5.1. Además de los cursos presenciales curriculares y complementarios ofrecidos para el profesorado, las EOI ofrecerán cursos en línea de B2 y C1 de inglés y C1 de valenciano para el profesorado dentro de las acciones formativas a través de las escuelas oficiales de idiomas en el marco del Pla Integral de Aprendizaje de Lenguas para el Profesorado (de ahora en adelante, PIALP).

5.2. Tendrán el mismo tratamiento que un curso presencial de primero de B2, segundo de B2 o C1 y se acogerán a la misma normativa que un curso presencial.

5.3. Los exámenes finales escritos de primero de B2 y primero de C1 de inglés serán presenciales en la escuela donde está matriculado el alumnado del curso. La prueba final de la parte de producción, coproducción y, si es el caso, de mediación oral podrá ser a través de la plataforma virtual por videoconferencia.

El alumnado de esta modalidad en los niveles segundo de B2 y C1 tendrá que hacer la correspondiente inscripción a las pruebas de certi-

convocades per resolució anual a tal efecte. Aquestes proves de certificació seran presencials per a totes les destresas.

5.4. Per a la tramitació d'expedició del certificat s'atendrà a la normativa d'expedició de certificats regulada en l'Ordre 6/2011, de 7 de febrer, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el procediment per a l'expedició dels certificats de superació dels distints nivells dels ensenyaments d'idiomes de règim especial previstos per la Llei orgànica 2/2006, d'Educació.

5.5. Aquesta modalitat de curs estarà gestionada per la figura del coordinador general de cursos en línia amb la funció d'homogeneitzar el procediment per a tot el professorat que impartirà els cursos, de dirigir l'equip de professorat elaborador dels materials del curs i de coordinar-se amb els coordinadors de cursos en línia de cada EOI on s'impartisca aquesta modalitat de formació.

El professorat d'aula virtual estarà exempt d'impartir el grup de curs formatiu quan impartisca dos o més grups en línia del total del seu horari individual.

5.6. El curs serà completament en línia. L'alumnat disposarà d'un llibre de text que haurà de treballar de forma autònoma i preparar per a les sessions de videoconferència setmanals.

S'estableixen tres sessions setmanals d'una hora per al professorat-tutor amb la tercera part de l'alumnat en cada sessió. L'alumnat del PIALP haurà de triar l'assistència a una de les tres hores setmanals de destresa oral, que el professorat-tutor haurà d'establir en horaris diferents per a donar flexibilitat a l'alumnat.

L'hora i quart restant de l'horari del professorat-tutor es dedicarà a la tutorització individualitzada de l'alumnat del curs, l'administració del curs en Moodle, l'emplenament d'informes de seguiment individualitzat, la dinamització de la comunitat virtual, la gestió dels continguts de Moodle i de la comunitat virtual, etc.

6. Programació General Anual (PGA) i Memòria de final de curs

6.1. La PGA és el document d'organització administrativa del centre. Hi ha de constar l'estadística de principi de curs (ITACA); la situació d'instal·lacions i de l'equipament; l'horari general; el calendari de recollida de notes durant el curs; el calendari de reunions dels òrgans col·legiats del centre, de lliurament de la informació i d'entrevistes als representants legals de l'alumnat, els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat; les programacions didàctiques dels diferents departaments; els llibres de text i altres materials didàctics; l'oferta formativa del centre en totes les modalitats d'ensenyament; el programa anual d'activitats complementàries i extraescolars; i els serveis complementaris i altres informacions relatives a l'organització i funcionament del centre.

6.2. Les programacions didàctiques en les escoles oficiales d'idiomes hauran de concretar, almenys, els apartats següents:

6.2.1. Introducció

- a) Marc legislatiu
- b) Justificació de la programació
- c) Contextualització

6.2.2. Currículum dels diferents nivells

6.2.3. Distribució temporal de les unitats didàctiques

6.2.4. Metodologia. Orientacions didàctiques

- a) Metodologia general i específica de l'idioma
- b) Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge
- c) Autoavaluació de l'alumnat

6.2.5. Criteris d'avaluació

- a) En cursos no conduents a prova de certificació
- b) En prova de certificació
- c) Proves de nivell

d) Criteris de correcció

e) Evaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge

6.2.6. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials

6.2.7. Foment de la utilització de la biblioteca o mediateca lingüística

6.2.8. Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació

6.2.9. Recursos didàctics i organitzatius

6.2.10. Proves de certificació

ficació de nivel convocadas por resolución anual a tal efecto. Estas pruebas de certificación serán presenciales para todas las destrezas.

5.4. Para la tramitación de expedición del certificado se atenderá a la normativa de expedición de certificados regulada en la Orden 6/2011, de 7 de febrero, de la Consellería de Educación, por la cual se regula el procedimiento para la expedición de los certificados de superación de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial previstos por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

5.5. Esta modalidad de curso estará gestionada por la figura del coordinador general de cursos en línea con la función de homogeneizar el procedimiento para todo el profesorado que impartirá los cursos, de dirigir el equipo de profesorado elaborador de los materiales del curso y de coordinarse con los coordinadores de cursos en línea de cada EOI donde se imparta esta modalidad de formación.

El profesorado de aula virtual estará exento de impartir el grupo de curso formativo cuando imparta dos o más grupos en línea del total de su horario individual.

5.6. El curso será completamente en línea. El alumnado dispondrá de un libro de texto que tendrá que trabajar de forma autónoma y preparar para las sesiones de videoconferencia semanales.

Se establecen tres sesiones semanales de una hora para el profesorado-tutor con la tercera parte del alumnado en cada sesión. El alumnado del PIALP tendrá que elegir la asistencia a una de las tres horas semanales de destreza oral, que el profesorado-tutor tendrá que establecer en horarios diferentes para dar flexibilidad al alumnado.

La hora y cuarto restante del horario del profesorado-tutor se dedicará a la tutorización individualizada del alumnado del curso, la administración del curso en Moodle, la cumplimentación de informes de seguimiento individualizado, la dinamización de la comunidad virtual, la gestión de los contenidos de Moodle y de la comunidad virtual, etc.

6. Programación General Anual (PGA) y Memoria de final de curso

6.1. La PGA es el documento de organización administrativa del centro. Ha de constar la estadística de principio de curso (ITACA); la situación de instalaciones y de la equipación; el horario general; el calendario de recogida de notas durante el curso; el calendario de reuniones de los órganos colegiados del centro; de entrega de la información y de entrevistas a los representantes legales del alumnado; los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado; las programaciones didácticas de los diferentes departamentos; los libros de texto y otros materiales didácticos; la oferta formativa del centro en todas las modalidades de enseñanza; el programa anual de actividades complementarias y extraescolares; y los servicios complementarios y otras informaciones relativas a la organización y funcionamiento del centro.

6.2. Las programaciones didácticas en las escuelas oficiales de idiomas tendrán que concretar, al menos, los apartados siguientes:

6.2.1. Introducción

- a) Marco legislativo
- b) Justificación de la programación.
- c) Contextualización

6.2.2. Currículum de los diferentes niveles

6.2.3. Distribución temporal de las unidades didácticas

6.2.4. Metodología. Orientaciones didácticas

- a) Metodología general y específica del idioma
- b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
- c) Autoevaluación del alumnado

6.2.5. Criterios de evaluación

- a) En cursos no conducentes a prueba de certificación
- b) En prueba de certificación
- c) Pruebas de nivel

d) Criterios de corrección

e) Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

6.2.6. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

6.2.7. Fomento de la utilización de la biblioteca o mediateca lingüística

6.2.8. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

6.2.9. Recursos didácticos y organizativos

6.2.10. Pruebas de certificación

6.2.11. Proves dels cursos no conduents a la prova de certificació

6.2.12. Cursos de formació complementària

6.2.13. Programació dels cursos formatius de formació contínua

6.2.14. Activitats complementàries

6.2.15. Pla de millora del professorat

6.3. La data límit per a l'aprovació i gravació de la programació general anual del curs 2019-2020 i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà el 29 de novembre de 2019.

6.4. La data límit per a la remissió de la memòria final del curs 2019-2020 a l'administració educativa serà el 14 d'octubre de 2020.

La memòria final de curs serà aprovada per la direcció del centre, informat el consell escolar del centre, i remessa exclusivament per via electrònica o telemàtica, utilitzant el procediment i formulari determinat per la Inspecció General d'Educació que es posarà a disposició dels centres.

7. Període de realització de les proves dels cursos no conduents a la prova de certificació

7.1. Les proves corresponents a l'avaluació ordinària dels cursos no conduents a la prova de certificació es realitzaran del 22 al 27 de maig de 2020.

Les dates de les proves de l'alumnat que promociona sense necessitat de fer la prova de certificació (Certificació de Nivell Bàsic A2, opcionalment, Nivell Intermedi B1) seran les mateixes.

7.2. Les proves corresponents a l'avaluació extraordinària del primer curs del Nivell Bàsic A2 de tots els idiomes es realitzaran entre el dia 22 de juny de 2020 i el dia 30 de juny de 2020. La resta de cursos no conduents a la prova de certificació podrà realitzar-se a partir del 22 de juny de 2020, quan hagen finalitzat l'avaluació i correcció de les proves de certificació corresponents a la convocatòria ordinària, o al mes de setembre.

En tot cas, les evaluacions i les proves extraordinàries del curs 2019-2020 hauran d'haver acabat i se n'hauran d'haver publicat les qualificacions provisionals amb anterioritat al dia 8 de setembre de 2020.

7.3. Els centres, en virtut de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, estableiran els dies en què tindran lloc les proves no conduents a la prova de certificació, tant en la convocatòria ordinària com en l'extraordinària, sense que aquestes coincidisquen amb les dates de les proves de certificació. Per a la convocatòria extraordinària dels cursos no conduents a la prova de certificació podran determinar les dates d'uns nivells i idiomes al juny i d'altres nivells al setembre, a excepció de les dates determinades per al primer curs del Nivell A2 en el punt anterior.

7.4. Les dates de les proves extraordinàries dels cursos no conduents a la prova de certificació hauran de ser comunicades a la inspecció del centre amb un mínim d'un mes d'antelació a la realització d'aquestes.

8. Horari del professorat

8.1. D'acord amb la recomanació del punt 2 de l'article únic de la Llei 4/2019, de 7 de març, de millora de les condicions per al desenvolupament de la docència i l'ensenyament de l'educació no universitària, la distribució horària de la jornada lectiva del professorat durant el curs 2019-2020 serà, amb caràcter general, de 19 hores lectives.

8.2. L'article 11.1 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, estableix només dues opcions de distribució horària en el calendari escolar. A saber:

a) Cada grup d'alumnat tindrà una mitjana d'assignació horària setmanal de 4 hores.

b) Cada grup d'alumnat tindrà una mitjana d'assignació horària setmanal de 4 hores i 30 minuts.

En el cas a), la distribució horària del professorat estipulada amb caràcter general en l'article 16, apartat B, podrà incloure l'oferta d'un grup formatiu/d'actualització (de 4 hores setmanals), o bé dos grups formatius/d'actualització de 2 hores setmanals cada un.

En el cas b), la distribució horària del professorat estipulada amb caràcter general en l'article 16, apartat B, inclourà l'oferta modular d'un grup de destreses, cursos especialitzats, monogràfics, o qualsevol altra

6.2.11. Pruebas de los cursos no conducentes a la prueba de certificación

6.2.12. Cursos de formación complementaria

6.2.13. Programación de los cursos formativos de formación continua

6.2.14. Actividades complementarias

6.2.15. Plan de mejora del profesorado

6.3. La fecha tope para la aprobación y grabación de la programación general anual del curso 2019-2020 y la puesta a disposición de esta por vía electrónica ante la administración educativa será el 29 de noviembre de 2019.

6.4. La fecha tope para la remisión de la memoria final del curso 2019-2020 a la administración educativa será el 14 de octubre de 2020.

La memoria final de curso será aprobada por la dirección del centro, informado el consejo escolar del centro, y remitida exclusivamente por vía electrónica o telemática, utilizando el procedimiento y formulario determinado por la Inspección General de Educación que se pondrá a disposición de los centros.

7. Periodo de realización de las pruebas de los cursos no conducentes a la prueba de certificación

7.1. Las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de los cursos no conducentes a la prueba de certificación se realizarán del 22 al 27 de mayo de 2020.

Las fechas de las pruebas del alumnado que promociona sin necesidad de hacer la prueba de certificación (Certificación de Nivel Básico A2 y, opcionalmente, Nivel Intermedio B1) serán las mismas.

7.2. Las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria del primer curso del Nivel Básico A2 de todos los idiomas se realizarán entre el día 22 de junio de 2020 y el día 30 de junio de 2020. El resto de cursos no conducentes a la prueba de certificación podrá realizarse a partir del 22 de junio de 2020, cuando haya finalizado la evaluación y corrección de las pruebas de certificación correspondientes a la convocatoria ordinaria, o en el mes de septiembre.

En todo caso, las evaluaciones y las pruebas extraordinarias del curso 2019-2020 tendrán que haber acabado y se tendrán que haber publicado las calificaciones provisionales con anterioridad al día 8 de septiembre de 2020.

7.3. Los centros, en virtud de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán los días en que tendrán lugar las pruebas no conducentes a la prueba de certificación, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, sin que estas coincidan con las fechas de las pruebas de certificación. Para la convocatoria extraordinaria de los cursos no conducentes a la prueba de certificación podrán determinar las fechas de unos niveles e idiomas en junio y otros niveles en septiembre, a excepción de las fechas determinadas para el primer curso del Nivel A2 en el punto anterior.

7.4. Las fechas de las pruebas extraordinarias de los cursos no conducentes a la prueba de certificación tendrán que ser comunicadas a la inspección del centro con un mínimo de un mes de antelación a la realización de estas.

8. Horario del profesorado

8.1. De acuerdo con la recomendación del punto 2 del artículo único de la Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desarrollo de la docencia y la enseñanza de la educación no universitaria, la distribución horaria de la jornada lectiva del profesorado durante el curso 2019-2020 será, a todos los efectos, de 19 horas lectivas.

8.2. El artículo 11.1 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, establece solo dos opciones de distribución horaria en el calendario escolar. A saber:

a) Cada grupo de alumnado tendrá una media de asignación horaria semanal de 4 horas.

b) Cada grupo de alumnado tendrá una media de asignación horaria semanal de 4 horas y 30 minutos.

En el caso a), la distribución horaria del profesorado estipulada a todos los efectos en el artículo 16, apartado B, podrá incluir la oferta de un grupo formativo/de actualización (de 4 horas semanales), o bien dos grupos formativos/de actualización de 2 horas semanales cada uno.

En el caso b), la distribución horaria del profesorado estipulada a todos los efectos en el artículo 16, apartado B, incluirá la oferta modular de un grupo de destrezas, cursos especializados, monográficos, o

opción prevista en la norma vigente en esta materia, tratado como un grupo curricular formativo/actualización de 2 horas semanales.

8.3. Amb la finalitat d'atendre la jornada lectiva de 19 hores i en compliment de l'article 11.1 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, la jornada lectiva de 19 hores (17 + 2) es repartirà seguit l'esquema següent:

a) Dos grups curriculars de 4 hores setmanals repartides en 2 sessions de 2 hores que tindran 5-6 divendres lectius per a completar les 120 hores lectives anuals.

b) Dos grups curriculars de 4,5 hores setmanals repartides en 2 hores i 15 minuts cada sessió.

c) Les dues hores restants podran ser d'un grup formatiu complementari de 2 hores lectives o bé d'atenció a la mediateca lingüística. Cada escola oficial d'idiomes haurà d'ofrir almenys un nombre de cursos formatius equivalent al professorat de cada departament del centre, sense perjudici dels departaments on tots els seus membres tinguen reducció de grup formatiu complementari.

Atesa la dificultat d'organització mixta dels horaris dels apartats a) i b) i la transitorietat de la distribució horària de 19 hores lectives en aquest curs, les escoles organitzaran les 17 hores lectives setmanals de grups curriculars (8 hores + 9 hores) en 4 grups curriculars homogenis de 4 hores i 15 minuts setmanals cadascun, amb la finalitat d'evitar confusions entre l'alumnat a l'hora de l'assistència a classe i sortejar els greuges comparatius de tindre uns grups amb divendres lectius i altres sense divendres lectius, i tenint en compte que l'article 11.1 de l'Ordre 87/2013 també estableix que les escoles oficials d'idiomes hauran de garantir les hores lectives mínimes de duració per a cada curs curricular. A efectes del còmput de grups i del seu trasllat a ITACA, es comptabilitzarán tots com a grups de 4 hores i 15 minuts.

8.4. En cas de necessitat justificada de personal responsable o dinamitzador per a la mediateca lingüística, el centre podrà donar 30 hores o 60 hores de dedicació de l'horari del professorat, en lloc del corresponent curs formatiu.

8.5. Durant els períodes lectius establerts en el calendari escolar vigent, el professorat dedicarà a les activitats del centre 30 hores setmanals, 19 de les quals seran lectives, i les restants es distribuiran entre complementàries replegades en l'horari individual setmanal i complementàries computades mensualment. Les 7 hores i 30 minuts restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

8.6. Durant els períodes laborals no lectius, la jornada laboral del professorat estarà dedicada a les activitats que es determinen, entre altres:

a) la realització d'activitats de formació permanent del professorat;

b) l'avaluació de les activitats del curs escolar finalitzat, contingudes en la programació general anual i en les programacions didàctiques;

c) la programació i planificació del curs escolar següent;

d) l'elaboració i desenvolupament de materials didàctics;

e) la coordinació didàctica dels equips docents del mateix centre i la coordinació amb els equips docents d'altres escoles oficials d'idiomes per a treballar conjuntament en temes de mediateca lingüística, elaboració de jornades de formació conjunes, proves de cursos conduents o no a la prova de certificació, etc.;

f) l'exercici d'activitats i programes d'investigació i innovació educativa;

g) la posada en funcionament de programes d'orientació, reforç o aprofundiment amb l'alumnat que ho requerís;

h) altres activitats complementàries de caràcter pedagògic o de col·laboració en l'organització i el funcionament del centre o amb l'administració educativa.

8.7. Durant el període de proves de certificació, el professorat subscriurà un horari individual adaptat a les necessitats de les particularitats de la prova de certificació en el qual constaran hores de dedicació al departament i hores de dedicació al centre que es dedicaran al suport a les proves de certificació de tot el centre, amb independència del departament de què es tracte. Aquestes tasques de suport consistiran en vigi-

cualquier otra opción prevista en la norma vigente en esta materia, tratado como un grupo curricular formativo/actualización de 2 horas semanales.

8.3. Con el fin de atender la jornada lectiva de 19 horas y en cumplimiento del artículo 11.1 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, la jornada lectiva de 19 horas (17 + 2) se repartirá siguiendo el esquema siguiente:

a) Dos grupos curriculares de 4 horas semanales repartidas en 2 sesiones de 2 horas que tendrán 5-6 viernes lectivos para completar las 120 horas lectivas anuales.

b) Dos grupos curriculares de 4,5 horas semanales repartidas en 2 horas y 15 minutos cada sesión.

c) Las dos horas restantes podrán ser de un grupo formativo complementario de 2 horas lectivas o bien de atención a la mediateca lingüística. Cada escuela oficial de idiomas tendrá que ofrecer al menos un número de cursos formativos equivalente al profesorado de cada departamento del centro, sin perjuicio de los departamentos donde todos sus miembros tengan reducción de grupo formativo complementario.

Considerando la dificultad de organización mixta de los horarios de los apartados a) y b) y la transitoriedad de la distribución horaria de 19 horas lectivas en este curso, las escuelas organizarán las 17 horas lectivas semanales de grupos curriculares (8 horas + 9 horas) en 4 grupos curriculares homogéneos de 4 horas y 15 minutos semanales cada uno, con el fin de evitar confusiones entre el alumnado a la hora de la asistencia a clase y sortear los agravios comparativos de tener unos grupos con viernes lectivos y otros sin viernes lectivos, y teniendo en cuenta que el artículo 11.1 de la Orden 87/2013 también establece que las escuelas oficiales de idiomas tendrán que garantizar las horas lectivas mínimas de duración para cada curso curricular. A efectos del cómputo de grupos y de su traslado a ITACA, se contabilizarán todos como grupos de 4 horas y 15 minutos.

8.4. En caso de necesidad justificada de personal responsable o dinamizador para la mediateca lingüística, el centro podrá dar 30 horas o 60 horas de dedicación del horario del profesorado, en lugar del correspondiente curso formativo.

8.5. Durante los períodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, el profesorado dedicará a las actividades del centro 30 horas semanales, de las cuales 19 serán lectivas, y las restantes se distribuirán entre complementarias recogidas en el horario individual semanal y complementarias computadas mensualmente. Las 7 horas y 30 minutos restantes hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

8.6. Durante los períodos laborales no lectivos, la jornada laboral del profesorado estará dedicada a las actividades que se determinan, entre otras:

a) la realización de actividades de formación permanente del profesorado;

b) la evaluación de las actividades del curso escolar finalizado, contenidas en la programación general anual y en las programaciones didácticas;

c) la programación y planificación del curso escolar siguiente;

d) la elaboración y desarrollo de materiales didácticos;

e) la coordinación didáctica de los equipos docentes del propio centro, y la coordinación con los equipos docentes de otras escuelas oficiales de idiomas para trabajar conjuntamente en temas de mediateca lingüística, elaboración de jornadas de formación conjuntas, pruebas de cursos conducentes o no a la prueba de certificación, etc.;

f) el ejercicio de actividades y programas de investigación e innovación educativa;

g) la puesta en funcionamiento de programas de orientación, refuerzo o profundización con el alumnado que lo requiera;

h) otras actividades complementarias de carácter pedagógico o de colaboración en la organización y el funcionamiento del centro o con la administración educativa.

8.7. Durante el periodo de pruebas de certificación, el profesorado suscribirá un horario individual adaptado a las necesidades de las particularidades de la prueba de certificación en el que constarán horas de dedicación al departamento y horas de dedicación al centro que se dedicarán al apoyo a las pruebas de certificación de todo el centro, con independencia del departamento de que se trate. Estas tareas de apoyo

lància i administració de les proves així com correcció de les tasques de comprensió amb plantilla de correcció objectiva.

El professorat del centre que tinga els requisits acadèmics adequats per a avaluar altres idiomes distints als de l'especialitat per la qual ha accedit al seu lloc de treball podrà formar part dels equips evaluadors de la producció i coproducció oral i escrita d'altres departaments per a la prova de certificació. Aquesta circumstància es farà constar en l'horari individual del període de certificació.

8.8. El període de proves finals tindrà la consideració de període lectiu amb sessions diàries d'un mínim de cinc hores en el còmput total de l'horari individual del professorat.

9. Reduccions de períodes lectius

9.1. Reduccions lectives per a funcions directives

Les reduccions de grups lectius dels òrgans unipersonals de docència directa contemplats en l'apartat B.2 de l'article 10 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, s'estableixen com a reduccions de grups curriculars ordinaris per als membres de l'equip directiu del centre.

9.2. Reduccions lectives per a direccions de departament

Les reduccions de grups lectius per a direccions de departament contemplades en l'article 10 de l'Ordre 87/2013 es distribuiran de la següent manera:

a) Les direccions de departament amb més de 25 professors impartiran 3 grups, 2 dels quals seran grups curriculars ordinaris i 1 serà grup formatiu.

b) Les direccions de departament amb 25 o menys professors impartiran els grups següents:

– Direccions de departament amb 4-25 professors (mínim de 16 grups en total, comptant tant ordinaris com formatius): tres grups curriculars ordinaris més un grup formatiu.

– Direccions de departament amb 1-3 professors (màxim de 15 grups en total, comptant tant ordinaris com formatius): quatre grups curriculars ordinaris.

9.3. Reduccions lectives per a coordinacions de departament

D'acord amb els articles 7 i 10 de l'Ordre 87/2013, la reducció de grups per a coordinació de departament es distribuirà de la següent manera:

- Els departaments amb més de 25 professors impartiran 4 grups, tres grups dels quals seran ordinaris i un grup serà formatiu.

- Les coordinacions de departament amb menys de 25 professors tindran les reduccions contemplades en el quadre següent.

Grups	Coordinacions	Reducció
De 15 a 44	Fins a 1	Una coordinació amb reducció de grup formatiu
De 45 a 74	Fins a 2	Dues coordinacions amb reducció de grup formatiu
De 75 a 104	Fins a 3	Tres coordinacions amb reducció de grup formatiu
De 105 a 134	Fins a 4	Quatre coordinacions, de les quals tres tenen reducció de grup formatiu i una, reducció de curs curricular.
De 135 o més	Fins a 5	Cinc coordinacions, de les quals tres tenen reducció de grup formatiu i dues, reducció de curs curricular.

Per tal d'atendre la gestió de la demanda de certificació d'alumnat no matriculat i l'augment de grups en aquests departaments per les accions formatives a través de les escoles oficials d'idiomes en el marc del PIALP, la coordinació de departament de valencià tindrà una reducció de grup curricular ordinari a partir de la primera coordinació i la coordinació del departament d'anglès tindrà una reducció de grup curricular ordinari a partir del tercer coordinador (més de 75 grups).

9.4. Coordinacions de seccions

Amb la finalitat d'homogeneitzar les reduccions per a la coordinació de secció a què fa referència l'article 7.3 de l'Ordre 87/2013, s'estableixen les reduccions seguint el criteri següent:

consistirán en vigilancia y administración de las pruebas, así como corrección de las tareas de comprensión con plantilla de corrección objetiva.

El profesorado del centro que tenga los requisitos académicos adecuados para evaluar otros idiomas distintos a los de la especialidad por la cual ha accedido a su puesto de trabajo podrá formar parte de los equipos evaluadores de la producción y coproducción oral y escrita de otros departamentos para la prueba de certificación. Esta circunstancia se hará constar en el horario individual del periodo de certificación.

8.8. El periodo de pruebas finales tendrá la consideración de periodo lectivo con sesiones diarias de un mínimo de cinco horas en el cómputo total del horario individual del profesorado.

9. Reducciones de períodos lectivos

9.1. Reducciones lectivas para funciones directivas

Las reducciones de grupos lectivos de los órganos unipersonales de docencia directa contemplados en el apartado B.2 del artículo 10 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, se establecen como reducciones de grupos curriculares ordinarios para los miembros del equipo directivo del centro.

9.2. Reducciones lectivas para direccions de departament

Las reducciones de grupos lectivos para direcciones de departamento contempladas en el artículo 10 de la Orden 87/2013 se distribuirán de la siguiente manera:

a) Las direcciones de departamento con más de 25 profesores impartirán 3 grupos, 2 de los cuales serán grupos curriculares ordinarios y 1 será grupo formativo.

b) Las direcciones de departamento con 25 o menos profesores impartirán los grupos siguientes:

– Direcciones de departamento con 4-25 profesores (mínimo de 16 grupos en total, contando tanto ordinarios como formativos): tres grupos curriculares ordinarios más un grupo formativo.

– Direcciones de departamento con 1-3 profesores (máximo de 15 grupos en total, contando tanto ordinarios como formativos): cuatro grupos curriculares ordinarios.

9.3. Reducciones lectivas para coordinaciones de departamento

De acuerdo con los artículos 7 y 10 de la Orden 87/2013, la reducción de grupos para coordinación de departamento se distribuirán de la siguiente manera:

- Los departamentos con más de 25 profesores impartirán 4 grupos, de los cuales tres grupos serán ordinarios y un grupo será formativo.

- Las coordinaciones de departamento con menos de 25 profesores tendrán las reducciones contempladas en el cuadro siguiente.

Grupos	Coordinaciones	Reducción
De 15 a 44	Hasta 1	Una coordinación con reducción de grupo formativo
De 45 a 74	Hasta 2	Dos coordinaciones con reducción de grupo formativo
De 75 a 104	Hasta 3	Tres coordinaciones con reducción de grupo formativo
De 105 a 134	Hasta 4	Cuatro coordinaciones, de las cuales tres tienen reducción de grupo formativo y una, reducción de curso curricular.
De 135 o más	Hasta 5	Cinco coordinaciones, de las cuales tres tienen reducción de grupo formativo y dos, reducción de curso curricular.

Para atender la gestión de la demanda de certificación de alumnado no matriculado y el aumento de grupos en estos departamentos por las acciones formativas a través de las escuelas oficiales de idiomas en el marco del PIALP, la coordinación de departamento de valenciano tendrá una reducción de grupo curricular ordinario a partir de la primera coordinación y la coordinación del departamento de inglés tendrá una reducción de grupo curricular ordinario a partir del tercer coordinador (más de 75 grupos).

9.4. Coordinaciones de secciones

Con el fin de homogeneizar las reducciones para la coordinación de sección a que hace referencia el artículo 7.3 de la Orden 87/2013, se establecen las reducciones siguiendo el siguiente criterio:

<i>Grups curriculars a la secció</i>	<i>Reducció</i>
De 6 a 16	Un grup formatiu
De 17 a 28	Un grup curricular
De 29 a 36	Un grup curricular i un grup formatiu
De 37 a 48	Dos grups curriculars i un grup formatiu
De 49 o més	Tres grups curriculars i un grup formatiu

9.5. Resta de coordinacions

La coordinació TIC i la coordinació de formació tindran una reducció de grup de curs formatiu de dues hores i dues hores complementàries. En el cas de centres amb més de 5.000 alumnes, la reducció serà d'un grup curricular ordinari i d'un grup de curs formatiu.

La coordinació de la mediateca lingüística tindrà una reducció d'un curs formatiu de dues hores en totes les EOI per a la creació de material de mediateca. En les EOI d'Alacant, Castelló, Elx, Gandia, València i Xàtiva la coordinació de mediateca tindrà una reducció d'un curs curricular i els tres membres de la comissió de mediateca, una reducció d'un curs formatiu de dues hores. La resta de professorat que estiga exempt de la impartició del curs formatiu complementari per a fer atenció directa, creació de materials i assessorament pedagògic i lingüístic a les persones usuàries de la mediateca lingüística o biblioteca, d'acord amb la jornada lectiva descrita en el punt 8.3.c) d'aquest annex serà considerat part de la comissió coordinadora de la mediateca lingüística.

La coordinació d'igualtat i convivència tindrà una reducció d'un curs formatiu de 2 hores.

La coordinació general de cursos en línia tindrà una reducció horària d'un grup curricular ordinari amb la finalitat d'homogeneitzar el procediment per a tot el professorat que impartirà els cursos i dirigir l'equip de professorat elaborador dels materials del curs. A més, la coordinació dels cursos en línia en cada EOI on s'impartisca aquesta modalitat de formació tindrà una reducció horària d'un grup curricular.

10. Ràtios mínimes i màximes d'alumnat

10.1. Les ràtios mínimes i màximes, d'acord amb l'aplicació progressiva de la baixada de la ràtio d'alumnat contemplada en el Decret 89/2017, són les establides en el quadre següent:

<i>Grupos curriculares a la sección</i>	<i>Reducción</i>
De 6 a 16	Un grupo formativo
De 17 a 28	Un grupo curricular
De 29 a 36	Un grupo curricular y un grupo formativo
De 37 a 48	Dos grupos curriculares y un grupo formativo
De 49 o más	Tres grupos curriculares y un grupo formativo

9.5. Resto de coordinaciones

La coordinación TIC y la coordinación de formación tendrán una reducción de grupo de curso formativo de dos horas y dos horas complementarias. En el caso de centros con más de 5000 alumnos, la reducción será de un grupo curricular ordinario y de un grupo de curso formativo.

La coordinación de la mediateca lingüística tendrá una reducción de un curso formativo de dos horas en todas las EOI para la creación de material de mediateca. En las EOI de Alicante, Castellón, Elche, Gandia, València y Xàtiva la coordinación de mediateca tendrá una reducción de un curso curricular y los tres miembros de la comisión de mediateca, una reducción de un curso formativo de dos horas. El resto de profesorado que esté exento de la impartición del curso formativo complementario para hacer atención directa, creación de materiales y asesoramiento pedagógico y lingüístico a las personas usuarias de la mediateca lingüística o biblioteca, de acuerdo con la jornada lectiva descrita en el punto 8.3.c) de este anexo será considerado parte de la comisión coordinadora de la mediateca lingüística.

La coordinación de igualdad y convivencia tendrá una reducción de un curso formativo de 2 horas.

La coordinación general de cursos en línea tendrá una reducción horaria de un grupo curricular ordinario con el fin de homogeneizar el procedimiento para todo el profesorado que impartirá los cursos y dirigir el equipo de profesorado elaborador de los materiales del curso. Además, la coordinación de los cursos en línea en cada EOI donde se imparta esta modalidad de formación tendrá una reducción horaria de un grupo curricular.

10. Ratios mínimas y máximas de alumnado

10.1. Las ratios mínimas y máximas, de acuerdo con la aplicación progresiva de la bajada de la ratio de alumnado contemplada en el Decreto 89/2017, son las establecidas en el cuadro siguiente:

<i>Nivell</i>	<i>Ràtio màxima</i>		<i>Ràtio mínima</i>	
	<i>Ràtio</i>	<i>Normativa d'aplicació</i>	<i>Ràtio</i>	<i>Normativa d'aplicació</i>
A2	35	Decret 59/2016 i Decret 89/2017	20/18 segons idiomes	Article 9.6 de l'Ordre 87/2013
B1	30	Decret 59/2016 i Decret 89/2017	20/15/13 segons idiomes	Article 9.6 de l'Ordre 87/2013
B2	30	Article 9.5 de l'Ordre 87/2013, que remet a l'Ordre 19/2012	15/12/10 segons idiomes	Article 9.6 de l'Ordre 87/2013
C1-C2	25	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2019-2020	12	Article 9.6 de l'Ordre 87/2013
Grups a distància <i>That's English!</i>	50 (A2/B1) 60 (B2)	A2 i B1: Decret 59/2016 i Decret 89/2017 B2: Article 9.5 de l'Ordre 87/2013, que remet a l'Ordre 19/2012	30	Article 9.7 de l'Ordre 87/2013
Grups en línia de B2 i C1	40 (B2) 35 (C1)	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2019-2020	15	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2019-2020
Cursos formatius	16 (oral) 20 (restaformatius)	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2019-2020	5	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2019-2020

Nivel	Ratio máxima		Ratio mínima	
	Ratio	Normativa de aplicación	Ratio	Normativa de aplicación
A2	35	Decreto 59/2016 y Decreto 89/2017	20/18 según idiomas	Artículo 9.6 de la Orden 87/2013
B1	30	Decreto 59/2016 y Decreto 89/2017	20/15/13 según idiomas	Artículo 9.6 de la Orden 87/2013
B2	30	Artículo 9.5 de la Orden 87/2013, que remite a la Orden 19/2012	15/12/10 según idiomas	Artículo 9.6 de la Orden 87/2013
C1-C2	25	Resolución instrucciones en ordenación académica EOI curso 2019-2020	12	Artículo 9.6 de la Orden 87/2013
Grupos a distancia <i>That's English!</i>	50 (A2/B1) 60 (B2)	A2 y B1: Decreto 59/2016 y Decreto 89/2017 B2: Artículo 9.5 de la Orden 87/2013, que remite a la Orden 19/2012	30	Artículo 9.7 de la Orden 87/2013
Grupos en línea de B2 y C1	40 (B2) 35 (C1)	Resolución instrucciones en ordenación académica EOI curso 2019-2020	15	Resolución instrucciones en ordenación académica EOI curso 2019-2020
Cursos formativos	16 (oral) 20 (resto formativos)	Resolución instrucciones en ordenación académica EOI curso 2019-2020	5	Resolución instrucciones en ordenación académica EOI curso 2019-2020

10.2. La ràtio màxima es mantindrà sense possibilitat d'increment. Només es podran aprofitar les baixes de l'alumnat per regularitzar la ràtio d'alumnat per grup, sempre que la baixa es produísca abans del tancament de la programació general anual.

11. Professorat redactor i coordinador de proves de certificació

11.1. El professorat membre de comissions redactores de proves de certificació estarà exempt d'impartir el grup de curs formatiu complementari de 2 hores setmanals.

11.2. L'horaire de permanència al centre serà l'establít en el seu hora-ri signat i farà les mateixes hores de permanència al centre que tot el professorat.

11.3. Les comissions redactores tenen la consideració d'òrgans colegiats. La realització de la convocatòria de les sessions serà una de les funcions de la secretaria de la comissió.

11.4. Durant el curs 2019-2020, la persona coordinadora de cada comissió redactora s'encarregarà d'enviar la convocatòria de reunió a les escoles oficiales on estiguin treballant els membres de la comissió redactora, per la qual cosa la direcció de l'escola oficial donarà permís per a absentar-se al professorat designat com a redactor de les proves de certificació que tinga en plantilla. Aquest permís no serà aplicable a les jornades en què hi haja reunions d'equip (claustres, reunions de departament, etc.).

11.5. Els centres facilitaran, en la mesura de les seues possibilitats, les instal·lacions i equipament a les comissions redactores per tal que puguen reunir-se i treballar en l'elaboració i redacció de les proves de certificació.

12. Personal col·laborador suport valencià

12.1. En cas d'augment de matrícula d'alumnat lliure a la prova de certificació de valencià de la convocatòria de 2020, la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme nomenarà personal de suport a la correcció de les proves de valencià i notificarà a cada escola oficial d'idiomes el nombre de sessions de suport que li corresponen atenent a les xifres d'alumnat de cada EOI i el professorat del departament de valencià amb què compta el centre.

12.2. Abans de l'inici de la prova de certificació, la direcció de cada escola oficial d'idiomes remetrà al Servei d'Idiomes i Programes Europeus el calendari de les sessions que té previst que duga a terme el personal de suport assignat, d'acord amb el model de l'annex V, que estarà disponible en la web www.eoi.gva.es.

La confecció de la distribució horària dels tribunals de correcció tindrà en compte la disponibilitat horària del personal de suport a la correcció, que no podrà excedir de 12 sessions de correcció en tot el procés d'avaluació de la prova.

12.3. La direcció d'estudis, d'acord amb l'article 11 del Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Regla-

10.2. La ratio máxima se mantendrá sin posibilidad de incremento. Solo se podrán aprovechar las bajas del alumnado para regularizar la ratio de alumnado por grupo, siempre que la baja se produzca antes del cierre de la programación general anual.

11. Profesorado redactor y coordinador de pruebas de certificación

11.1. El profesorado miembro de comisiones redactoras de pruebas de certificación estará exento de impartir el grupo de curso formativo complementario de 2 horas semanales.

11.2. El horario de permanencia al centro será el establecido en su horario firmado y hará las mismas horas de permanencia en el centro que todo el profesorado.

11.3. Las comisiones redactoras tienen la consideración de órganos colegiados. La realización de la convocatoria de las sesiones será una de las funciones de la secretaría de la comisión.

11.4. Durante el curso 2019-2020, la persona coordinadora de cada comisión redactora se encargará de enviar la convocatoria de reunión a las escuelas oficiales donde estén trabajando los miembros de la comisión redactora, por lo cual la dirección de la escuela oficial dará permiso para ausentarse al profesorado designado como redactor de las pruebas de certificación que tenga en plantilla. Este permiso no será aplicable a las jornadas en que haya reuniones de equipo (claustros, reuniones de departamento, etc.).

11.5. Los centros facilitarán, en la medida de sus posibilidades, las instalaciones y equipación a las comisiones redactoras para que puedan reunirse y trabajar en la elaboración y redacción de las pruebas de certificación.

12. Personal colaborador apoyo valenciano

12.1. En caso de aumento de matrícula de alumnado libre a la prueba de certificación de valenciano de la convocatoria de 2020, la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo nombrará personal de apoyo a la corrección de las pruebas de valenciano y notificará en cada escuela oficial de idiomas el número de sesiones de apoyo que le corresponden atendiendo a las cifras de alumnado de cada EOI y el profesorado del departamento de valenciano con que cuenta el centro.

12.2. Antes del inicio de la prueba de certificación, la dirección de cada escuela oficial de idiomas remitirá al Servicio de Idiomas y Programas Europeos el calendario de las sesiones que tiene previsto que lleve a cabo el personal de apoyo asignado, de acuerdo con el modelo del anexo V, que estará disponible en la web www.eoi.gva.es.

La confección de la distribución horaria de los tribunales de corrección tendrá en cuenta la disponibilidad horaria del personal de apoyo a la corrección, que no podrá exceder de 12 sesiones de corrección en todo el proceso de evaluación de la prueba.

12.3. La jefatura de estudios, de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, del Consell, por el cual se aprue-

ment orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, apartats e, f i g, ha d'elaborar i coordinar els horaris d'aquest professorat amb la col·laboració del/de la cap de departament, així com controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar constància documental de l'assistència, mitjançant els models de l'annex V, que estaran disponibles en la web www.eoi.gva.es.

12.4. El professorat a mitja jornada del departament de valencià o d'altres departaments del centre que tinga el Certificat del Nivell C2 de Valencià podrà formar part del personal de suport a la correcció de la prova de Certificació de Valencià fora del seu horari del centre. Haurà de constar en el llistat de sessions enviat al Servei d'Idiomes i Programes Europeus abans de l'inici de la prova.

13. Adaptació d'accés a les escoles oficials d'idiomes per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

13.1. L'adaptació d'accés a les escoles oficials d'idiomes requereix seguir el procediment que especifica l'article 11.3 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril. Per a tindre dret a les adaptacions d'accés, l'alumnat ha d'acreditar la situació de discapacitat, per mitjà de certificats i informes expeditos per l'administració competent.

13.2. D'acord amb l'Ordre de 31 de gener de 2008, per la qual es regula l'avaluació i la promoció dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, en la celebració de les proves específiques d'avaluació que es convoquen, les escoles oficials d'idiomes hauran d'adaptar la durada i les condicions de realització a les característiques d'aquest alumnat, tot considerant que no seran reconegudes les excepcions totals o parcials d'algún apartat del curs o prova, tenint en compte l'article 3.9 del 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, que estableix que l'alumnat que necessita condicions especials per a la realització de l'avaluació de certificació no serà dispensat de la realització de cap de les parts de què consta la prova, que serà única per a tot l'alumnat.

13.3. Tant l'alumnat matriculat en les escoles oficials d'idiomes durant el curs acadèmic 2019-2020 com l'alumnat no matriculat que accedeix a la prova de certificació en la modalitat lliure en les convocatòries de 2020, ha d'acreditar, en el mateix moment d'efectuar la matrícula, la situació de discapacitat i sol·licitar expressament el tipus d'adaptació que necessita, com indica l'article 13 de l'Ordre de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació. Per a això, l'alumnat matriculat o els seus representants legals, si és menor d'edat, han de presentar, abans del 5 de novembre de 2019 (o en els deu dies següents a la seua incorporació al centre en el supòsit de trasllat després d'aquesta data), al centre on cursa els seus estudis, un imprés de sol·licitud d'adaptació total o parcial de les proves d'avaluació durant el curs.

13.4. En el moment de la matrícula, aquest alumnat pot sol·licitar també adaptacions per a les classes presencials.

13.5. No s'establirà un termini d'admissió de sol·licituds per a alumnat amb necessitats educatives especials fora del període establert per la normativa vigent.

13.6. Les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i les mesures de resposta que s'apliquen al llarg del curs, si és el cas, s'han de registrar en ITACA per part de la direcció del centre, que té la responsabilitat de velar perquè les dades introduïdes estiguin actualitzades, siguin veraces i corresponguen a la informació continguda en l'informe emés pel servei especialitzat d'orientació del centre educatiu de règim general de procedència de l'alumnat. La data de posada en funcionament d'aquesta funcionalitat en ITACA serà comunicada a les escoles oficials d'idiomes en el moment de la seua disponibilitat.

En el cas d'un alumne o alumna de l'Escola Oficial d'Idiomes que, per la seua edat i circumstàncies personals, no estiga escolaritzat en un centre educatiu, el Departament d'Orientació de l'últim centre on ha estat escolaritzat o, si no pot ser, el Servei Psicopedagògic Escolar (SPE) de la zona que corresponga al domicili de l'alumnat, serà el responsable d'emetre l'informe que realitze la proposta de les mesures de resposta adients.

13.7. Les adaptacions realitzades han de contemplar-se en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

ba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, apartados e, f y g, tiene que elaborar y coordinar los horarios de este profesorado con la colaboración del/de la jefe/a de departamento, así como controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y dejar constancia documental de la asistencia, mediante los modelos del anexo V, que estarán disponibles en la web www.eoi.gva.es.

12.4. El profesorado a media jornada del departamento de valenciano u de otros departamentos del centro que tenga el Certificado del Nivel C2 de Valenciano podrá formar parte del personal de apoyo a la corrección de la prueba de Certificación de Valenciano fuera de su horario del centro. Tendrá que constar en el listado de sesiones enviado al Servicio de Idiomas y Programas Europeos antes del inicio de la prueba.

13. Adaptación de acceso a las escuelas oficiales de idiomas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

13.1. La adaptación de acceso a las escuelas oficiales de idiomas requiere seguir el procedimiento que especifica el artículo 11.3 de la Orden 20/2019, de 30 de abril. Para tener derecho a las adaptaciones de acceso, el alumnado tiene que acreditar la situación de discapacidad, por medio de certificados e informes expedidos por la administración competente.

13.2. De acuerdo con la Orden de 31 de enero de 2008, por la cual se regula la evaluación y la promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la celebración de las pruebas específicas de evaluación que se convocan, las escuelas oficiales de idiomas tendrán que adaptar la duración y las condiciones de realización a las características de este alumnado, considerando que no serán reconocidas las excepciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba, teniendo en cuenta el artículo 3.9 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el cual 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, que establece que el alumnado que necesita condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de que consta la prueba, que será única para todo el alumnado.

13.3. Tanto el alumnado matriculado en las escuelas oficiales de idiomas durante el curso académico 2019-2020 como el alumnado no matriculado que accede a la prueba de certificación en la modalidad libre en las convocatorias de 2020, tiene que acreditar, en el mismo momento de efectuar la matrícula, la situación de discapacidad y solicitar expresamente el tipo de adaptación que necesita, como indica el artículo 13 de la Orden de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria de Educación. Para lo cual, el alumnado matriculado o sus representantes legales, si es menor de edad, tienen que presentar, antes del 5 de noviembre de 2019 (o en los diez días siguientes a su incorporación al centro en el supuesto de traslado después de esta fecha), en el centro donde cursa sus estudios, un impreso de solicitud de adaptación total o parcial de las pruebas de evaluación durante el curso.

13.4. En el momento de la matrícula, este alumnado puede solicitar también adaptaciones para las clases presenciales.

13.5. No se establecerá un plazo de admisión de solicitudes para alumnado con necesidades educativas especiales fuera del periodo establecido por la normativa vigente.

13.6. Los datos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las medidas de respuesta que se aplican a lo largo del curso, si es el caso, se tienen que registrar en ITACA por parte de la dirección del centro, que tiene la responsabilidad de velar para que los datos introducidos estén actualizados, sean veraces y correspondan a la información contenida en el informe emitido por el servicio especializado de orientación del centro educativo de régimen general de procedencia del alumnado. La fecha de puesta en funcionamiento de esta funcionalidad en ITACA será comunicada a las escuelas oficiales de idiomas en el momento de su disponibilidad.

En el caso de un alumno o alumna de la Escuela Oficial de Idiomas que, por su edad y circunstancias personales, no esté escolarizado en un centro educativo, el Departamento de Orientación del último centro donde ha sido escolarizado o, si no puede ser, el Servicio Psicopedagógico Escolar (SPE) de la zona que corresponda en el domicilio del alumnado, será el responsable de emitir el informe que realice la propuesta de las medidas de respuesta adecuadas.

13.7. Las adaptaciones realizadas tienen que contemplarse en el expediente académico del alumno o alumna.

14. Mediateca lingüística

14.1. La mediateca lingüística té com a finalitat donar eines a la ciutadania per a l'adquisició o reforç de llengües a través de formació contínua i al llarg de la vida en un horari flexible i un format diferent al de l'assistència a cursos. Per a aquesta finalitat, les escoles oficiales d'idiomes disposaran d'un espai físic on ubicar la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos.

14.2. Al llarg del curs 2019-2020, aquelles escoles oficiales d'idiomes que tinguen les instal·lacions equipades per a iniciar l'activitat posaran en marxa la mediateca lingüística.

14.3. A partir de la posada en marxa de les mediateques de les diferents EOI, es podrà expedir el carnet de mediateca lingüística a les persones que així ho sol·liciten, aplicant la taxa de 26 euros estableida en la Llei 20/2017, de 28 de desembre, que regula les taxes vigents. L'alumnat matriculat a cursos de les escoles oficiales d'idiomes estarà exempt del pagament de la taxa de mediateca lingüística.

El carnet de la mediateca lingüística permetrà a l'usuari l'accés als materials, serveis i instal·lacions de la mediateca de l'escola. La validesa del carnet de la mediateca tindrà una durada d'un any natural des del moment de la seua expedició i podrà ser sol·licitat i expedit al llarg de tot el curs escolar.

Així mateix, mitjançant la presentació d'aquest carnet, que serà dús unipersonal i intransferible, es realitzarà la identificació i el control d'assistència de les persones usuàries, del seu temps de permanència en la mediateca i dels recursos utilitzats.

14.4. Els usuaris de la mediateca tindran la mateixa cobertura que l'alumnat de l'escola oficial d'idiomes a efectes de la responsabilitat civil. En cas de sol·licitar l'admissió i matrícula als cursos de les escoles oficiales d'idiomes en qualsevol modalitat, la condició d'usuari de la mediateca lingüística no generarà cap prioritat d'admissió. Els usuaris de mediateca seran considerats alumnat de nou ingress en els cursos o alumnat lliure en cas de voler presentar-se a les proves de certificació de qualsevol idioma i nivell.

14.5. Cada escola oficial d'idiomes estableixerà les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística en el Reglament de règim intern i seran publicades al lloc web de l'escola oficial d'idiomes, així com exposades en un lloc visible en l'espai físic de la mediateca.

14.6. El Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficiales d'idiomes, en l'article 28, estableix per a la mediateca lingüística l'organització següent:

Amb la finalitat d'optimitzar l'espai de mediateca lingüística es crearà una comissió que en gestionarà l'ús i l'horari. A aquest efecte, es crearà la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirà la comissió i tindrà una atribució horària específica.

La comissió de la mediateca lingüística estarà formada pels membres següents: el coordinador o coordinadora de la mediateca, un nombre mínim de tres docents de departaments diferents i un nombre d'alumnes entre un i tres. En la tria dels membres de la comissió de la mediateca tindran prioritat els membres dels departaments amb menys demanda per als cursos formatius.

14.7. Seran funcions de la comissió de la mediateca lingüística:

- a) potenciar i dinamitzar l'ús de la mediateca lingüística entre l'alumnat perquè tinga un paper actiu en la vida escolar;
- b) difondre els fons i les activitats de la mediateca lingüística entre els membres de la comunitat educativa i canalitzar-ne la demanda;
- c) fomentar la lectura recreativa i afavorir el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura;
- d) facilitar el préstec a l'alumnat del centre;
- e) revisar i difondre les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística;
- f) participar en la gestió de la mediateca lingüística;
- g) crear materials d'autoaprenentatge per a la mediateca lingüística

La comissió de la mediateca lingüística es reunirà almenys una vegada al trimestre. En aquesta reunió, els i les membres de la comissió que tinguen assignada la creació de materials per a la mediateca lliuraran els materials que hagen elaborat durant el trimestre. La versió final d'aquest material quedarà a la disposició del fons documental compartit amb totes les mediateques lingüístiques valencianes.

14.8. Són funcions del coordinador de la mediateca lingüística:

14. Mediateca lingüística

14.1. La mediateca lingüística tiene como finalidad dar herramientas a la ciudadanía para la adquisición o refuerzo de lenguas a través de formación continua y a lo largo de la vida en un horario flexible y un formato diferente al de la asistencia a cursos. Para esta finalidad, las escuelas oficiales de idiomas dispondrán de un espacio físico donde ubicar la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos.

14.2. A lo largo del curso 2019-2020, aquellas escuelas oficiales de idiomas que tengan las instalaciones equipadas para iniciar la actividad pondrán en marcha la mediateca lingüística.

14.3. A partir de la puesta en marcha de las mediatecas de las diferentes EOI, se podrá expedir el carné de mediateca lingüística a las personas que así lo soliciten, aplicando la tasa de 26 euros establecida en la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, que regula las tasas vigentes. El alumnado matriculado a cursos de las escuelas oficiales de idiomas estará exento del pago de la tasa de mediateca lingüística.

El carné de la mediateca lingüística permitirá al usuario el acceso a los materiales, servicios e instalaciones de la mediateca de la escuela. La validez del carné de la mediateca tendrá una duración de un año natural desde el momento de su expedición y podrá ser solicitado y expedido a lo largo de todo el curso escolar.

Asimismo, mediante la presentación de este carné, que será de uso unipersonal e intransferible, se realizará la identificación y el control de asistencia de las personas usuarias, de su tiempo de permanencia en la mediateca y de los recursos utilizados.

14.4. Los usuarios de la mediateca tendrán la misma cobertura que el alumnado de la escuela oficial de idiomas a efectos de la responsabilidad civil. En caso de solicitar la admisión y matrícula a los cursos de las escuelas oficiales de idiomas en cualquier modalidad, la condición de usuario de la mediateca lingüística no generará ninguna prioridad de admisión. Los usuarios de mediateca serán considerados alumnado de nuevo ingreso en los cursos o alumnado libre en caso de querer presentarse a las pruebas de certificación de cualquier idioma y nivel.

14.5. Cada escuela oficial de idiomas establecerá las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística en el reglamento de régimen interno y serán publicadas en el sitio web de la escuela oficial de idiomas, así como expuestas en un lugar visible en el espacio físico de la mediateca.

14.6. El Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, en el artículo 28, establece para la mediateca lingüística la organización siguiente:

Con el fin de optimizar el espacio de mediateca lingüística se creará una comisión que gestionará el uso y el horario. A tal efecto, se creará la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirá la comisión y tendrá una atribución horaria específica.

La comisión de la mediateca lingüística estará formada por los miembros siguientes: el coordinador o coordinadora de la mediateca, un número mínimo de tres docentes de departamentos diferentes y un número de alumnos entre uno y tres. En la elección de los miembros de la comisión de la mediateca tendrán prioridad los miembros de los departamentos con menos demanda para los cursos formativos.

14.7. Serán funciones de la comisión de la mediateca lingüística:

- a) potenciar y dinamizar el uso de la mediateca lingüística entre el alumnado para que tenga un papel activo en la vida escolar;
- b) difundir los fondos y las actividades de la mediateca lingüística entre los miembros de la comunidad educativa y canalizar la demanda;
- c) fomentar la lectura recreativa y favorecer el desarrollo del hábito lector y el placer por la lectura;
- d) facilitar el préstamo al alumnado del centro;
- e) revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística;
- f) participar en la gestión de la mediateca lingüística;
- g) crear materiales de autoaprendizaje para la mediateca lingüística.

La comisión de la mediateca lingüística se reunirá al menos una vez al trimestre. En esta reunión, los y las miembros de la comisión que tengan asignada la creación de materiales para la mediateca entregará los materiales que hayan elaborado durante el trimestre. La versión final de este material quedará a disposición del fondo documental compartido con todas las mediatecas lingüísticas valencianas.

14.8. Son funciones del coordinador de la mediateca lingüística:

a) elaborar les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística;

b) coordinar l'alumnat voluntari que vulga col·laborar en la gestió de la mediateca lingüística;

c) actualitzar els recursos mitjançant propostes d'adquisició de material;

d) organitzar activitats de formació per als usuaris, tant del professorat com de l'alumnat.

14.9. Activitats de la mediateca lingüística. La mediateca lingüística podrà disposar dels serveis següents:

a) assessorament del professorat a les persones usuàries per tal de dissenyar-los un pla de treball autònom i un seguiment periòdic d'aquest pla;

b) aula d'autoaprenentatge amb material especialment dissenyat per a fomentar l'autoformació de les persones usuàries;

c) tallers d'aprendre a aprendre;

d) accés a programes informatitzats d'autoaprenentatge de llengües;

e) grups de conversa;

f) material de consulta per a mantindre el contacte amb l'aprenentatge de les llengües al llarg de la vida;

g) espai de socialització lingüística.

15. Gravació de proves orals d'alumnes matriculats i no matriculats

15.1. La Resolució de 6 de febrer de 2019, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableixen el calendari i el procés d'inscripció i matriculació per a la realització de la prova de certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües (MECR) dels ensenyaments d'idiomes de règim especial en les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, corresponent a la convocatòria de 2019, estableix que «la matriculació en la prova de certificació pot comportar l'enregistrament de la prova de destresa d'expressió i interacció oral per part del professorat del departament corresponent. El material enregistrat no podrà ser reproduït amb finalitats distintes de les avaluacions».

15.2. Correspondrà als departaments didàctics de cada escola oficial d'idiomes la decisió de la gravació de les proves.

15.3. El material enregistrat no podrà ser reproduït amb finalitats distintes de les d'avaluació. Les gravacions seran confidencials i les persones encarregades de la custòdia seran els o les caps de departament, que les guardaràn durant un curs. A la fitxa d'avaluació haurà de constar el número de pista de la gravació o alguna identificació corresponent al candidat o candidata. L'enregistrament d'aquestes proves també podrà fer-se als cursos no conduents a la prova de certificació, de la qual cosa es farà càrrec el professorat de cada curs i en tindrà la custòdia la direcció del departament.

16. Comunicació de dies no lectius declarats pel Consell Escolar Municipal

L'Ordre d'11 de juny de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots els centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Formació Professional, Batxillerat, ensenyaments artístics i ensenyaments d'idiomes, en l'article cinquè estableix que el Consell Escolar Municipal podrà proposar un màxim de tres dies festius, a efectes escolars, entre els declarats lectius en el calendari. Els han de sol·licitar abans del 20 de juliol anterior al curs escolar de què es tracte.

La direcció territorial autoritzarà la proposta de dies no lectius del calendari escolar 2019-2020. La inspecció d'Educació farà el seguiment i traslladarà aquesta informació a la Comissió Coordinadora de les Proves de Certificació abans de finalitzar l'any 2019 per tal que ho tinga en consideració en la planificació del calendari de realització de les proves.

La publicació per part de la Conselleria de les dates de les proves de certificació per a maig, juny i setembre de 2020 tindrà en compte l'autorització de dies no lectius.

a) elaborar las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística;

b) coordinar el alumnado voluntario que quiera colaborar en la gestión de la mediateca lingüística;

c) actualizar los recursos mediante propuestas de adquisición de material;

d) organizar actividades de formación para los usuarios, tanto del profesorado como del alumnado.

14.9. Actividades de la mediateca lingüística. La mediateca lingüística podrá disponer de los servicios siguientes:

a) asesoramiento del profesorado a las personas usuarias para diseñarles un plan de trabajo autónomo y un seguimiento periódico de este plan;

b) aula de autoaprendizaje con material especialmente diseñado para fomentar la autoformación de las personas usuarias;

c) talleres de aprender a aprender;

d) acceso en programas informatizados de autoaprendizaje de lenguas;

e) grupos de conversación;

f) material de consulta para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida;

g) espacio de socialización lingüística.

15. Grabación de pruebas orales de alumnos matriculados y no matriculados

15.1. La Resolución de 6 de febrero de 2019, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (MECR) de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondiente a la convocatoria de 2019, establece que «la matriculación en la prueba de certificación puede comportar la grabación de la prueba de destreza de expresión e interacción oral por parte del profesorado del departamento correspondiente. El material grabado no podrá ser reproducido con fines distintos de los de la evaluación».

15.2. Correspondrá a los departamentos didácticos de cada escuela oficial de idiomas la decisión de la grabación de las pruebas.

15.3. El material grabado no podrá ser reproducido con fines distintos de los de la evaluación. Las grabaciones serán confidenciales y las personas encargadas de la custodia serán los/las jefes/as de departamento, que las guardarán durante un curso. En la ficha de evaluación tendrá que constar el número de pista de la grabación o alguna identificación correspondiente al candidato o a la candidata. La grabación de estas pruebas también podrá hacerse en los cursos no conducentes a la prueba de certificación, de lo cual se hará cargo el profesorado de cada curso y tendrá la custodia la dirección del departamento.

16. Comunicación de días no lectivos declarados por el Consejo Escolar Municipal

La Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la cual se establecen los criterios generales por los cuales se tiene que regir el calendario escolar para todos los centros docentes de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional, Bachillerato, enseñanzas artísticas y enseñanzas de idiomas, en el artículo quinto establece que el Consejo Escolar Municipal podrá proponer un máximo de tres días festivos, a efectos escolares, entre los declarados lectivos en el calendario. Los tienen que solicitar antes del 20 de julio anterior al curso escolar de que se trate.

La dirección territorial autorizará la propuesta de días no lectivos del calendario escolar 2019-2020. La inspección de Educación hará el seguimiento y trasladará esta información a la Comisión Coordinadora de las Pruebas de Certificación antes de finalizar 2019 para que lo tenga en consideración en la planificación del calendario de realización de las pruebas.

La publicación por parte de la Conselleria de las fechas de las pruebas de certificación para mayo, junio y septiembre de 2020 tendrá en cuenta la autorización de días no lectivos.

17. Jornades formatives d'actualització del professorat del centre

17.1. Amb la finalitat de concretar els aspectes generals descrits en el Reial decret 1041/2017 i actualitzar els nivells i descriptors revisats, es realitzaran dues jornades d'estandardització anuals de caràcter obligatori. Una d'aquestes serà amb el departament de l'idioma implicat, que podrà ser conjunta amb altres escoles. És recomanable realitzar les jornades amb l'assistència, també, de professorat d'altres institucions certificadorades de l'idioma.

La segona jornada serà interdepartamental. Podrà ser per a tot el centre o per a diverses llengües per tal d'homogeneïtzar els mètodes d'avaluació i correcció de les proves.

L'assistència a aquestes jornades serà recomanada als col·laboradors externs d'anglès i valencià per a les proves de certificació perquè serà necessària aquesta formació per tal d'avaluar les proves de certificació de les EOI com a col·laborador extern.

17.2. Les persones coordinadores d'igualtat i convivència participaran de la formació específica que es programe a través de l'oferta del CEFIRE corresponent.

18. Centres de pràctiques i estudiantat Erasmus Pràctiques i anàlegs

18.1. La participació dels centres i del professorat en la formació pedagògica i didàctica dels estudiants del màster que habilita per a la professió de docent d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, Formació Professional i ensenyaments d'idiomes es realitzarà segons el que estableix l'Ordre de 30 de setembre de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la convocatòria i el procediment per a la selecció de centres de pràctiques i s'estableixen orientacions per al desenvolupament del Pràcticum dels títols oficials de màster que habiliten per a l'exercici de les professions de professor d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, Formació Professional i ensenyaments d'idiomes (DOGV 15.10.2009).

18.2. Els centres també podrán acollir estudiants estrangers en pràctiques a través del programa Erasmus+. L'acollida d'aquest alumnat es regula en la Resolució, de 20 de febrer de 2017, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'aproven les instruccions d'acollida d'estudiants d'educació superior Erasmus+ per a la realització de pràctiques en centres educatius valencians (DOGV 24.02.2017).

19. ITACA, Tecnologies de la Informació i la Comunicació i Protecció de Dades

19.1. Normativa que haurà de ser contemplada en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades.

S'atendrà al que disposa la legislació en la matèria i en les instruccions de servei que dicte la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en:

19.1.1. Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (conegut per Reglament General de Protecció de Dades, RGPD) (DOUE L119/1, de 04.05.2016).

19.1.2. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 298, 14.12.1999), que malgrat ser una norma derogada amb efectes de 7 de desembre de 2018, roman en el sentit que es preveu en les disposicions addicional 14 i transitòria 4 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, segons estableix la seua disposició derogatòria única.

19.1.3. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

19.1.4. El Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'apropa el reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008).

19.1.5. L'Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hacienda i Administració Pública, per la qual s'estableixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.

17. Jornadas formativas de actualización del profesorado del centro

17.1. Con el fin de concretar los aspectos generales descritos en el Real Decreto 1041/2017 y actualizar los niveles y descriptores revisados, se realizarán dos jornadas de estandarización anuales de carácter obligatorio. Una de estas será con el departamento del idioma implicado, que podrá ser conjunta con otras escuelas. Es recomendable realizar las jornadas con la asistencia, también, de profesorado de otras instituciones certificadoras del idioma.

La segunda jornada será interdepartamental. Podrá ser para todo el centro o para varias lenguas para homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas.

La asistencia a estas jornadas será recomendada a los colaboradores externos de inglés y valenciano para las pruebas de certificación porque será necesaria esta formación para evaluar las pruebas de certificación de las EOI como colaborador externo.

17.2. Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia participarán de la formación específica que se programe a través de la oferta del CEFIRE correspondiente.

18. Centros de prácticas y estudiantado Erasmus Prácticas y análogos

18.1. La participación de los centros y del profesorado en la formación pedagógica y didáctica de los estudiantes del máster que habilita para la profesión de docente de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y enseñanzas de idiomas se realizará según lo que establece la Orden de 30 de septiembre de 2009, de la Conselleria de Educación, por la cual se regula la convocatoria y el procedimiento para la selección de centros de prácticas y se establecen orientaciones para el desarrollo del Prácticum de los títulos oficiales de máster que habilitan para el ejercicio de las profesiones de profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y enseñanzas de idiomas (DOCV 15.10.2009).

18.2. Los centros también podrán acoger estudiantes extranjeros en prácticas a través del programa Erasmus+. La acogida de este alumnado se regula en la Resolución, de 20 de febrero de 2017, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la cual se aprueban las instrucciones de acogida de estudiantes de educación superior Erasmus+ para la realización de prácticas en centros educativos valencianos (DOGV 24.02.2017).

19. ITACA, Tecnologías de la Información y la Comunicación y Protección de Datos

19.1. Normativa que tendrá que ser contemplada en materia del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y la protección en el tratamiento de los datos. Se atenderá a lo que dispone la legislación en la materia y en las instrucciones de servicio que dictó la dirección general con competencias en tecnologías de la información y de la comunicación, y específicamente en:

19.1.1. Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (conocido por Reglamento General de Protección de Datos, RGPD) (DOUE L119/1, de 04.05.2016).

19.1.2. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE n.º 298, de 14.12.1999), que a pesar de ser una norma derogada con efectos de 7 de diciembre de 2018, permanece en el sentido que se prevé en las disposiciones adicionales 14 y transitorias 4 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, según establece su disposición derogatoria única.

19.1.3. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

19.1.4. El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE n.º 17, 19.01.2008).

19.1.5. La Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la cual se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.

19.1.6. La Instrucció 4/2011, de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, sobre l'adequació a la LOPD dels centres educatius públics.

19.1.7. La Instrucció 6/2012, de les direccions generals de Tecnologies de la Informació i de Centres Docents, per a la implantació de la telefonia IP als centres educatius.

19.1.8. La Instrucció 7/2012, sobre la implantació i l'ús del programari lliure en el lloc de treball.

19.1.9. La Instrucció de servei núm. 2/2009, de la Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa, per a la petició i explotació de l'espai web i subdomini proporcionat per la Conselleria d'Educació als centres docents, i la modificació d'aquesta mitjançant la Instrucció 1/2010.

19.1.10. La Instrucció de servei núm. 5/2009, de la Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa, per a la utilització i custòdia de les llicències del programari instal·lat als centres docents de la Generalitat.

19.1.11. La Resolució, de 26 de juny de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, per la qual s'estableix el procediment i el calendari d'inventariat i certificació de les aplicacions i equipament informàtic que hi ha als centres educatius dependents de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).

19.1.12. La Resolució, de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

19.2. ITACA

19.2.1. El Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, sobre el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent en matèria d'educació, per mitjà del sistema d'informació ITACA, dels centres docents que imparteixen ensenyaments reglats no universitaris (DOGV núm. 6522, 17.05.2011), regula aquest sistema d'informació, com a instrument per a la gestió i la comunicació de les dades i dels documents necessaris per al funcionament adequat del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

19.2.2. El sistema d'informació ITACA té com a finalitat la consecució d'una gestió integrada dels procediments administratius i acadèmics del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

19.2.3. Totes les escoles oficials d'idiomes tenen l'obligació de comunicar a la conselleria competent en matèria d'educació, en el termini establert en la normativa vigent i mitjançant el sistema ITACA, la informació requerida en l'esmentat Decret 51/2011, amb una atenció especial a les dades que fan referència al dret d'assistència i estudi de l'alumnat, segons l'article 24 del Decret 39/2008, de 4 d'abril (DOGV 5738, 09.04.2008).

19.2.4. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport posa a la disposició dels centres educatius un sistema de comunicació entre el centre i l'equip docent amb l'alumnat i els responsables familiars mitjançant les plataformes ITACA-Web Família 2.0 i Mòdul Docent 2.0. La data de posada en funcionament d'aquest sistema serà comunicada a les escoles oficials d'idiomes en el moment de la seua disponibilitat.

19.3. Ús de plataformes informàtiques en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat

19.3.1. L'Ordre 19/2013 sobre normes per a la utilització segura de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat estableix que queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis en el núvol «*on cloud*»), excepte autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació, verificant el corresponent acord de confidencialitat, i sempre prèvia anàlisi dels riscos associats a tal externalització. Per tant, com a norma general, hauran d'emprar-se les eines que la conselleria competent en matèria d'educació pose a la disposició dels centres. A més, l'article 5.4 de l'esmentada Ordre 19/2013, estableix que qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servei, com a encarregada de tractament, que en aquest cas serien les empreses propietàries d'aquestes platafor-

19.1.6. La Instrucción 4/2011, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, sobre la adecuación a la LOPD de los centros educativos públicos.

19.1.7. La Instrucción 6/2012, de las direcciones generales de Tecnologías de la Información y de Centros Docentes, para la implantación de la telefonía IP a los centros educativos.

19.1.8. La Instrucción 7/2012, sobre la implantación y el uso del software libre en el puesto de trabajo.

19.1.9. La Instrucción de Servicio n.º 2/2009, de la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa, para la petición y explotación del espacio web y subdominio proporcionado por la Conselleria de Educación a los centros docentes, y la modificación de esta mediante la Instrucción 1/2010.

19.1.10. La Instrucción de Servicio n.º 5/2009, de la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa, para la utilización y custodia de las licencias del software instalado a los centros docentes de la Generalitat.

19.1.11. La Resolución, de 26 de junio de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, por la cual se establece el procedimiento y el calendario de inventariado y certificación de las aplicaciones y equipamiento informática que hay en los centros educativos dependientes de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).

19.1.12. La Resolución, de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV n.º 8436 de 03.12.2018).

19.2. ITACA

19.2.1. El Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consejo, sobre el sistema de comunicación de datos a la Conselleria competente en materia de educación, por medio del sistema de información ITACA, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarios (DOGV n.º 6522 de 17.05.2011), regula este sistema de información, como instrumento para la gestión y la comunicación de los datos y de los documentos necesarios para el funcionamiento adecuado del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

19.2.2. El sistema de información ITACA tiene como finalidad la consecución de una gestión integrada de los procedimientos administrativos y académicos del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

19.2.3. Todas las escuelas oficiales de idiomas tienen la obligación de comunicar a la conselleria competente en materia de educación, en el plazo establecido en la normativa vigente y mediante el sistema ITACA, la información requerida en el mencionado Decreto 51/2011, con una atención especial a los datos que hacen referencia al derecho de asistencia y estudio del alumnado, según el artículo 24 del Decreto 39/2008, de 4 de abril (DOGV n.º 5738, de 09.04.2008).

19.2.4. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros educativos un sistema de comunicación entre el centro y el equipo docente con el alumnado y los responsables familiares mediante las plataformas ITACA-Web Familia 2.0 y Módulo Docente 2.0. La fecha de puesta en funcionamiento de este sistema será comunicada en las escuelas oficiales de idiomas en el momento de su disponibilidad.

19.3. Uso de plataformas informáticas en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat

19.3.1. La Orden 19/2013 sobre normas para la utilización segura de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat establece que queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en la nube «*on cloud*»), excepto autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación, verificando el correspondiente acuerdo de confidencialidad, y siempre previo análisis de los riesgos asociados a tal externalización. Por lo tanto, como norma general, tendrán que emplearse las herramientas que la conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. Además, el artículo 5.4 de la mencionada Orden 19/2013, establece que cualquier externalización del tratamiento requiere la suscripción de un contrato entre la conselleria competente en materia de educación, como responsable del tratamiento, y la empresa responsable de la prestación del servicio, como encargada de tratamiento, que en

mes. L'obligatorietat d'aquest «contracte per encàrec», així com les seues condicions, es troba especialment especificada en l'article 28 del recent Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

19.3.2. En relació amb l'ús de xarxes socials en l'àmbit educatiu, l'esmentada resolució, de 28 de juny de 2018, indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lacíó i oposició.

19.3.3. No requerirà autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament de les quals siguin responsables els titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Té la condició de dades personals tota informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identifiable. Aquesta definició inclou, entre altres dades, imatges, veu, codis d'identificació, qualificacions o opinions. No obstant això:

a) Està expressament no autoritzat l'ús de xarxes socials que inclouen qualsevol tipus de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.

b) Quan s'utilitzen aquests mitjans, els centres educatius informaran les famílies i l'alumnat major de 14 anys sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i obligacions dels intervinguts, així com de l'exemció de responsabilitat de la Conselleria en aquestes aplicacions.

c) Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguin proporcionades per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació del titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys o qui ostente la representació legal del menor), es garantirà que es disposa de l'autorització expressa i concreta d'ús o l'assumpció de responsabilitat pel cedent.

19.3.4. Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i en particular amb les obligacions d'informació als afectats pels tractaments i transparència sobre aquests. A més, el tractament de dades ha de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i ha d'haver sigut publicat en els corresponents registres d'activitats.

L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades és la Delegació de Protecció de Dades (dpd@gva.es) a qui es poden dirigir els interessats pel que respecta a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament general de protecció de dades.

19.3.5. Sobre la utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, el punt 3.2.7 de l'esmentada resolució, de 28 de juny de 2018, indica que, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se els mitjans i eines establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posades a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic. Així mateix, quan la comunicació fora entre el professorat i qui ostente la representació legal de l'alumnat, el punt 3.2.8 assenyala que les comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.

19.3.6. Els tractaments de dades personals mitjançant aplicacions informàtiques mòbils, conegudes com a «apps», han d'incloure's en la política de seguretat del centre, com a mínim amb les mateixes garanties que qualsevol altre tractament, tal com indica l'Informe sobre la utilització per part de professors i alumnes d'applications que emmagatzemem dades en el nivell amb sistemes aliens a les plataformes educatives, publicat per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

este caso serían las empresas propietarias de estas plataformas. La obligatoriedad de este «contrato por encargo», así como sus condiciones, se encuentra especialmente especificada en el artículo 28 del reciente Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

19.3.2. En relación con el uso de redes sociales en el ámbito educativo, la mencionada Resolución, de 28 de junio de 2018, indica que la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las cuales habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

19.3.3. No requerirá autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales del tratamiento, de las cuales sean responsables los titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Tiene la condición de datos personales toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identifiable. Esta definición incluye, entre otros datos, imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones. Sin embargo:

a) Está expresamente no autorizado el uso de redes sociales que incluyan cualquier tipo de publicidad o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente de la misma comunicación.
b) Cuando se utilicen estos medios, los centros educativos informarán a las familias y al alumnado mayor de 14 años sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la Conselleria en estas aplicaciones.

c) Cuando los datos personales del alumnado, incluyendo fotografías o vídeos, sean proporcionados por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación del titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años o quienes ostenten la representación legal del menor), se garantizará que se dispone de la autorización expresa y concreta de uso o la asunción de responsabilidad por el cedente.

19.3.4. Cualquier tratamiento de datos de carácter personal tiene que cumplir con lo previsto en la normativa vigente en la materia y en particular con las obligaciones de información a los afectados por los tratamientos y transparencia sobre estos. Además, el tratamiento de datos tiene que ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación y tiene que haber sido publicado en los correspondientes registros de actividades.

El órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos es la Delegación de Protección de Datos (dpd@gva.es) a quien se pueden dirigir los interesados por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento General de Protección de Datos.

19.3.5. Sobre la utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado, el punto 3.2.7 de la mencionada resolución, de 28 de junio de 2018, indica que, a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado tienen que tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si hubiera que establecer canales específicos de comunicación, tendrán que emplearse los medios y herramientas establecidos por la conselleria competente en materia de educación y puestas a disposición de alumnado y profesorado o por medio del correo electrónico. Asimismo, cuando la comunicación fuera entre el profesorado y quien ostente la representación legal del alumnado, el punto 3.2.8 señala que las comunicaciones tienen que llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de los dos por el centro educativo o la conselleria competente en materia de educación.

19.3.6. El tratamiento de datos personales mediante aplicaciones informáticas móviles, conocidas como «apps», tienen que incluirse en la política de seguridad del centro, como mínimo con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento, tal como indica el informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas, publicado por la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal com indica aquest informe, les aplicacions que contenen més dades personals de l'alumnat són els quaderns de notes dels docents, que mantenen el seu progrés i les seues qualificacions, per la qual cosa qualsevol aplicació que incloga la identificació de l'alumnat pot portar a l'elaboració de perfils segons les funcionalitats i la tipologia de les dades recopilades. Amb els hàbits de navegació, juntament amb les dades d'altres usuaris amb els quals contacta i el seu comportament educatiu, es poden crear perfils de l'usuari susceptibles de ser tractats sense el consentiment de l'usuari, sota l'excusa de la millora del funcionament del servei. Els usuaris es poden classificar fàcilment segons la seua activitat, en funció de les accions que realitzen, o fins i tot el temps que tarden a realitzar-les. Cal tindre en compte que les aplicacions d'instal·lació no assistida en dispositius mòbils intel·ligents són capaces d'accendir a gran quantitat de dades de caràcter personal emmagatzemades en el mateix dispositiu, tals com el número d'identificació del terminal, agenda de contactes, imatges o vídeos. A més, aquestes aplicacions poden accedir als sensors del dispositiu i obtindre la ubicació geogràfica, capturar fotos, vídeo o so a través d'ells.

Per tot això, no es podrán utilitzar aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (conegeudes com a «*apps*»), diferents de les disposades o autoritzades per la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat:

- a) la comunicació amb l'alumnat o amb les famílies, en cas d'alumnat menor d'edat;
- b) el seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la seua qualificació.

20. That's English!

Els ensenyaments en la modalitat d'educació a distància *That's English!* seran els dels nivells Bàsic A2, Intermedi B1 i Intermedi B2 de l'idioma anglès de les escoles oficials d'idiomes en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb les oportunes adaptacions curriculars per a la seu impartició a través de la modalitat a distància.

La normativa d'aplicació per a aquest ensenyament serà l'Ordre 78/2013, de 22 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les ensenyances d'idiomes d'anglès, en la modalitat a distància *That's English!*

20.1. Estructura académica – pla d'estudis del curs 2019-2020

Per al curs 2019-2020, l'estructura acadèmica de l'ensenyament a distància *That's English!* serà la del Pla de 2018. Atesa la complexitat de la tasca de renovació que s'està duent a terme, aquest curs s'utilitzaran els materials del Pla 11 d'estudis de *That's English!*, que s'aplicarà als nivells A2, B1 i B2.

Estructura del Pla 2018

Nivell	Curs	Mòduls
Bàsic A2	Bàsic A2.1	Mòduls 1 + 2
	Bàsic A2.2	Mòduls 3 + 4
Intermedi B1	Intermedi B1.1	Mòduls 5 + 6
	Intermedi B1.2	Mòduls 7 + 8
Intermedi B2	Intermedi B2.1	Mòduls 9 + 10
	Intermedi B2.2	Mòduls 11 + 12

La superació del mòdul 4 del Pla 2018 de *That's English!* donarà lloc al certificat acreditatiu d'haver superat el Nivell Bàsic A2.

La superació dels mòduls 8 i 12 del Pla 2018 de *That's English!* donarà accés a la realització de la prova de certificació de Nivell Intermedi B1 i Nivell Intermedi B2, respectivament, que serà la mateixa per a tot l'alumnat de l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

La superació de la prova a què es fa referència en el paràgraf anterior donarà lloc al certificat acreditatiu d'haver superat el Nivell B1 o B2 segons es defineix en el MECR.

Aquells alumnes que no desitgen o no aconsegueixen la certificació oficial del seu nivell d'anglès, una vegada superats els mòduls 4 i 8, respectivament, podran matricular-se en el mòdul immediatament supe-

Tal como indica este informe, las aplicaciones que contienen más datos personales del alumnado son los cuadernos de notas de los docentes, que mantienen su progreso y sus calificaciones, por lo que cualquier aplicación que incluya la identificación del alumno puede llevar a la elaboración de perfiles según las funcionalidades y la tipología de los datos recopilados. Con los hábitos de navegación, junto con los datos de otros usuarios con los cuales contacta y su comportamiento educativo, se pueden crear perfiles del usuario susceptibles de ser tratados sin el consentimiento del usuario, bajo la excusa de la mejora del funcionamiento del servicio. Los usuarios se pueden clasificar fácilmente según su actividad, en función de las acciones que realizan, o incluso el tiempo que tardan en realizarlas. Hay que tener en cuenta que las aplicaciones de instalación no asistida en dispositivos móviles inteligentes son capaces de acceder a gran cantidad de datos de carácter personal almacenados en el propio dispositivo, tales como el número de identificación del terminal, agenda de contactos, imágenes o vídeos. Además, estas aplicaciones pueden acceder a los sensores del dispositivo y obtener la ubicación geográfica, capturar fotos, video o sonido a través de ellos.

Por todo esto, no se podrán utilizar aquellas plataformas informáticas o aplicaciones informáticas móviles (conocidas como «*apps*»), diferentes de las dispuestas o autorizadas por la conselleria competente en materia de educación, que tengan como finalidad:

- a) la comunicación con el alumnado o con las familias, en caso de alumnado menor de edad;
- b) el seguimiento del alumnado a través de cuadernos de notas de progreso y su calificación.

20. That's English!

Las enseñanzas en la modalidad de educación a distancia *That's English!* serán las de los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 del idioma inglés de las escuelas oficiales de idiomas en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición a través de la modalidad a distancia.

La normativa de aplicación para esta enseñanza será la Orden 78/2013, de 22 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización y el funcionamiento de las enseñanzas de idiomas de inglés, en la modalidad a distancia *That's English!*

20.1. Estructura académica – plan de estudios del curso 2019-2020

Para el curso 2019-2020, la estructura académica de la enseñanza a distancia *That's English!* será la del Plan de 2018. Atendiendo a la complejidad de la tarea de renovación que se está llevando a cabo, este curso se utilizarán los materiales del Plan 11 de estudios de *That's English!*, que se aplicará a los niveles A2, B1 y B2.

Estructura del Plan 2018

Nivel	Curso	Módulos
Básico A2	Básico A2.1	Módulos 1 + 2
	Básico A2.2	Módulos 3 + 4
Intermedio B1	Intermedio B1.1	Módulos 5 + 6
	Intermedio B1.2	Módulos 7 + 8
Intermedio B2	Intermedio B2.1	Módulos 9 + 10
	Intermedio B2.2	Módulos 11 + 12

La superación del módulo 4 del Plan 2018 de *That's English!* dará lugar al certificado acreditativo de haber superado el Nivel Básico A2.

La superación de los módulos 8 y 12 del Plan 2018 de *That's English!* dará acceso a la realización de la prueba de certificación de Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2, respectivamente, que será la misma para todo el alumnado del ámbito de la Comunitat Valenciana.

La superación de la prueba a que se hace referencia en el párrafo anterior dará lugar al certificado acreditativo de haber superado el Nivel B1 o B2 según se define en el MECR.

Aquellos alumnos que no deseen o no consigan la certificación oficial de su nivel de inglés, una vez superados los módulos 4 y 8, respectivamente, podrán matricularse en el módulo inmediatamente superior:

rior: 5 i 9. D'aquesta manera es garanteix la continuïtat de l'alumnat en el programa, encara que no aconseguís el certificat.

20.2. Criteris d'admissió de l'alumnat

Amb caràcter general, s'aplicaran els mateixos criteris d'accés als diferents cursos i nivells establits en l'apartat primer (Condicions d'accés) de la Resolució, de 7 de maig de 2019, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, que regula l'admissió i matrícula a les escoles oficials d'idiomes valencianes.

La superació dels mòduls 2, 4, 6, 8, 10 i 12 donaran accés als cursos 2A2, 1B1, 2B1, 1B2, 2B2 i 1C1 respectivament o el nivell assignat en la prova VIA.

En qualsevol cas, podran accedir a qualsevol dels cursos dels nivells Básic A2, Intermedi B1 i Intermedi B2 els que, complint amb els requisits establits en l'article 59.2 de la Llei orgànica 2/2006, d'Educació, puguen acreditar el domini de competències suficients en l'idioma mitjançant la Valoració Inicial de l'Alumne (VIA), prova dirigida a aquelles persones que tenen coneixements suficients d'anglès i desitgen accedir a qualsevol curs del programa *That's English!* sense haver cursat o superat l'anterior o els anteriors; per la qual cosa:

– Les escoles oficials d'idiomes realitzaran la prova VIA, que se celebrarà abans de l'inici del període d'inscripció del curs 2019-2020.

– A fi d'unificar els nivells d'accés amb els exigits en la modalitat presencial, la prova de Valoració Inicial de l'Alumne serà elaborada pel departament didàctic del centre, d'acord amb les normes i els criteris establits per a la seua prova de classificació.

– L'informe de la VIA s'incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna, i no generarà cap efecte ni cap dret acadèmic, excepte la possibilitat d'accedir al curs indicat.

– Una vegada formalitzada la inscripció en el curs que corresponga després de la realització de la prova VIA, l'efecte s'aplica únicament per a aquesta modalitat formativa (*That's English!*) i per al curs escolar en què es realitze.

– Els qui sol·liciten (per mitjà de la preinscripció) realitzar la valoració inicial, no podran efectuar la matrícula en cap curs fins que no coneguen el resultat de la seua evaluació. Una vegada conegut el resultat de la prova, procediran, si és el cas, al pagament de la taxa corresponent per a la formalització definitiva de la matrícula i sol·licitud dels materials didàctics.

Els alumnes que interrompen els estudis per un mínim d'un any (alumnes que no hagen estat matriculats en una EOI durant el curs immediatament anterior a l'any en què desitgen matricular-se) i pensen que el seu nivell ha variat de manera notable, podran renunciar al seu expediente i optar a ingressar de nou realitzant la prova VIA.

L'alumnat de *That's English!* tindrà amb caràcter general la consideració d'alumnat oficial de l'EOI en què estiga inscrit.

No es podrà cursar, al mateix temps, l'ensenyament de *That's English!* i un curs curricular d'anglès. Quan es detecte duplicitat d'expedients, s'ha de procedir de manera que l'alumnat opte per una de les dos modalitats i renuncie voluntàriament a l'altra.

Aquests cursos tindran la mateixa validesa acadèmica que els que s'imparteixen actualment a les escoles oficials d'idiomes en la modalitat presencial.

20.3. Inscripció

Les dates d'inscripció seran les que determine cada centre dins del termini del 9 de setembre al 31 d'octubre de 2019. Per a aquells alumnes que superen el curs al mes de juny cada escola oficial d'idiomes podrà determinar un període de matrícula dins del termini del 25 de juny al 4 de juliol de 2019.

L'alumnat inscrit en el Programa *That's English!* podrà sol·licitar a la direcció de l'escola oficial d'idiomes en què estiga inscrit l'anul·lació de les convocatòries corresponents al curs d'inscripció, amb anterioritat a la primera convocatòria d'avaluació de cada curs. L'acceptació d'aquesta sol·licitud no comporta la devolució de l'import ni dels materials corresponents al curs i permet inscriure's en el curs 2020-2021 sense tornar a efectuar el pagament del material didàctic.

En fer la matrícula, l'alumnat que s'inscriga per primera vegada en un curs haurà d'abonar la quantitat de 182 €, llevat que tinga dret a alguna de les reduccions de preu contemplades en el punt 20.4. La matrícula donarà dret als mitjans didàctics posats a la disposició de

5 y 9. De este modo se garantiza la continuidad del alumnado en el programa, aunque no consiga el certificado.

20.2. Criterios de admisión del alumnado

A todos los efectos, se aplicarán los mismos criterios de acceso a los diferentes cursos y niveles establecidos en el apartado primero (Condiciones de acceso) de la Resolución, de 7 de mayo de 2019, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, que regula la admisión y matrícula a las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

La superación de los módulos 2, 4, 6, 8, 10 y 12 darán acceso a los cursos 2A2, 1B1, 2B1, 1B2, 2B2 y 1C1 respectivamente o el nivel asignado en la prueba VIA.

En cualquier caso, podrán acceder a cualquiera de los cursos de los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 los que, cumpliendo con 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 mediante la Valoración Inicial del Alumno (VIA), prueba dirigida a aquellas personas que tienen conocimientos suficientes de inglés y desean acceder a cualquier curso del programa *That's English!* sin haber cursado o superado el anterior o los anteriores; por lo cual:

– Las escuelas oficiales de idiomas realizarán la prueba VIA, que se celebrará antes del inicio del periodo de inscripción del curso 2019-2020.

– A fin de unificar los niveles de acceso con los exigidos en la modalidad presencial, la prueba de Valoración Inicial del Alumno será elaborada por el departamento didáctico del centro, de acuerdo con las normas y los criterios establecidos para su prueba de clasificación.

– El informe de la VIA se incorporará al expediente académico del alumno o alumna, y no generará ningún efecto ni ningún derecho académico, excepto la posibilidad de acceder al curso indicado.

– Una vez formalizada la inscripción en el curso que corresponda después de la realización de la prueba VIA, el efecto se aplica únicamente para esta modalidad formativa (*That's English!*) y para el curso escolar en que se realice.

– Quienes solicitan (por medio de la preinscripción) realizar la valoración inicial, no podrán efectuar la matrícula en ningún curso hasta que no conozcan el resultado de su evaluación. Una vez conocido el resultado de la prueba, procederán, si es el caso, al pago de la tasa correspondiente para la formalización definitiva de la matrícula y solicitud de los materiales didácticos.

Los alumnos que interrumpen los estudios por un mínimo de un año (alumnos que no hayan estado matriculados en una EOI durante el curso inmediatamente anterior al año en que desean matricularse) y piensan que su nivel ha variado de manera notable, podrán renunciar a su expediente y optar a ingresar de nuevo realizando la prueba VIA.

El alumnado de *That's English!* tendrá a todos los efectos la consideración de alumnado oficial de la EOI en la que esté inscrito.

No se podrá cursar, al mismo tiempo, la enseñanza de *That's English!* y un curso curricular de inglés. Cuando se detecte duplicidad de expedientes, se tiene que proceder de forma que el alumnado opte por una de las dos modalidades y renuncie voluntariamente a la otra.

Estos cursos tendrán la misma validez académica que los que se imparten actualmente en las escuelas oficiales de idiomas en la modalidad presencial.

20.3. Inscripción

Las fechas de inscripción serán las que determine cada centro dentro del plazo del 9 de septiembre al 31 de octubre de 2019. Para aquellos alumnos que superen el curso en el mes de junio cada escuela oficial de idiomas podrá determinar un periodo de matrícula dentro del plazo, del 25 de junio al 4 de julio de 2019.

El alumnado inscrito en el Programa *That's English!* podrá solicitar a la dirección de la escuela oficial de idiomas en que esté inscrito la anulación de las convocatorias correspondientes al curso de inscripción, con anterioridad a la primera convocatoria de evaluación de cada curso. La aceptación de esta solicitud no comporta la devolución del importe ni de los materiales correspondientes al curso y permite inscribirse en el curso 2020-2021 sin volver a efectuar el pago del material didáctico.

Al hacer la matrícula, el alumnado que se inscriba por primera vez en un curso tendrá que abonar la cantidad de 182 €, salvo que tenga derecho a alguna de las reducciones de precio contempladas en el punto 20.4. La matrícula dará derecho a los medios didácticos puestos a dis-

l'alumnat per a cada curs, inclosos l'accés a la plataforma *e-learning* i el suport tutorial.

L'alumnat repetidor d'un curs rebrà els quaderns d'activitats del nivell i abonarà 91 € en formalitzar la matrícula. No podrà sol·licitar cap de les reduccions de preu previstes en el punt 20.4.

La inscripció, en tot cas, quedarà formalitzada una vegada realitzat el pagament del material didàctic de cada curs i quan l'imprés degudament validat per l'entitat bancària convinguda es liure a l'EOI corresponent. Aquest lliurament es realitzarà dins dels terminis establits. En aquest moment, l'alumnat rebrà el material didàctic que li corresponga.

L'alumnat inscrit en el curs acadèmic 2018-2019 dins la modalitat *That's English!* en una escola oficial d'idiomes a la Comunitat Valenciana té assegurada la plaça per a continuar els seus estudis en la mateixa escola.

Quan l'alumnat inscrit en el curs 2018-2019 sol·licite una plaça per a continuar els seus estudis en el curs 2019-2020 en una altra EOI, el centre podrà accedir a la seua petició sempre que existisquen places lliures en el centre i l'estudiant gaudirà de dret preferent sobre l'alumnat que s'inscriga per primera vegada.

La inscripció podrà realitzar-se per via telemàtica o de forma presencial.

Per a la modalitat telemàtica haurà d'inscriure-s'hi mitjançant la pàgina web de *That's English!* (www.thatsenglish.com) emplenant les dades sol·licitades. Es podrà realitzar el pagament en línia (TPV virtual o Paypal) o a l'entitat bancària.

El termini per a la realització del pagament serà de 3 dies laborables des de la recollida de l'imprés. L'alumnat haurà de presentar a l'escola oficial d'idiomes la documentació, amb el justificant de pagament inclòs, en un termini no superior a 3 dies laborables des del pagament.

Serà obligatori presentar tota la documentació a la qual es fa referència en els següents paràgrafs si l'alumnat és nou o s'inscriu en una escola oficial diferent d'aquella del curs anterior.

L'alumnat presentarà, a l'escola oficial d'idiomes que tria, l'imprés de matrícula emplenat en tots els apartats, una fotocòpia del DNI, i, a més:

- a) documentació acreditativa dels requisits d'accés;
- b) si és repetidor d'alguns dels mòduls, fotocòpia del butlletí informatiu de qualificacions;
- c) si va sol·licitar l'anul·lació de les convocatòries del curs anterior, certificat de la concessió per part de la direcció de l'EOI;
- d) justificant de pagament;
- e) documentació acreditativa de descompte, si és procedent.

Tota la informació, així com els avisos que puguen afectar l'oferta general de la modalitat *That's English!* a la Comunitat Valenciana, es podrà consultar a través de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, accessible des de <http://www.eoi.gva.es/va/that-s-english> i també en els llocs web oficials de cada EOI.

Una vegada formalitzada la inscripció, i d'acord amb el que disposa la Llei 3/2014, de 27 de març, l'alumnat tindrà dret a desistir de la inscripció realitzada, sense indicar cap motiu, durant un període de 14 dies naturals des del pagament de la inscripció. En aquest cas, l'alumnat haurà de realitzar la petició a l'EOI en la qual va formalitzar la inscripció o descarregar-se el formulari del lloc web de *That's English!* i enviar-lo al correu devoluciones@thatsenglish.com. L'alumnat dispondrà de 14 dies per a lliurar el material, sense desprecintar, a l'EOI en la qual estiga matriculat.

Una vegada transcorregut el període de 14 dies estipulat per llei, només procedirà la devolució de l'import de la matrícula per causes justificades imputables al mateix programa. En aquest cas, el procediment que s'ha de seguir serà el següent:

L'alumnat presentarà en l'escola oficial d'idiomes en què va formalitzar la matrícula la instància de sol·licitud degudament motivada i, si és el cas, justificada documentalment, juntament amb l'original de l'exemplar per a l'alumne de l'imprés de matrícula.

La direcció del centre ha de fer un informe sobre la instància que serà remès en el termini de 15 dies, juntament amb la sol·licitud de devolució, i sempre abans de la finalització del termini estipulat més amunt. La Conselleria, al seu torn, remetrà la sol·licitud de devolució al Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia, Paseo del Prado, núm. 28, 8a planta, 28014 Madrid.

posició del alumnado para cada curso, incluidos el acceso en la plataforma *e-learning* y el apoyo tutorial.

El alumnado repetidor de un curso recibirá los cuadernos de actividades del nivel y abonará 91 € al formalizar la matrícula. No podrá solicitar ninguna de las reducciones de precio previstas en el punto 20.4.

La inscripción, en todo caso, quedará formalizada una vez realizado el pago del material didáctico de cada curso y cuando el impresio debidamente validado por la entidad bancaria convenida se entregue a la EOI correspondiente. Esta entrega se realizará dentro de los plazos establecidos. En este momento, el alumnado recibirá el material didáctico que le corresponda.

El alumnado inscrito en el curso académico 2018-2019 dentro de la modalidad *That's English!* en una escuela oficial de idiomas en la Comunitat Valenciana tiene asegurada la plaza para continuar sus estudios en la misma escuela.

Cuando el alumnado inscrito en el curso 2018-2019 solicite una plaza para continuar sus estudios en el curso 2019-2020 en otra EOI, el centro podrá acceder a su petición siempre que existan plazas libres en el centro y el estudiante disfrutará de derecho preferente sobre el alumnado que se inscriba por primera vez.

La inscripción podrá realizarse por vía telemática o de forma presencial.

Para la modalidad telemática tendrá que inscribirse mediante la página web de *That's English!* (www.thatsenglish.com) rellenando los datos solicitados. Se podrá realizar el pago en línea (TPV virtual o Paypal) o en la entidad bancaria.

El plazo para la realización del pago será de 3 días laborables desde la recogida del impresio. El alumnado tendrá que presentar en la escuela oficial de idiomas la documentación, con el justificante de pago incluido, en un plazo no superior a 3 días laborables desde el pago.

Será obligatorio presentar toda la documentación a la cual se hace referencia en los siguientes párrafos si el alumnado es nuevo o se inscribe en una escuela oficial diferente de aquella del curso anterior.

El alumnado presentará, en la escuela oficial de idiomas que elija, el impresio de matrícula llenado en todos los apartados, una fotocopia del DNI y, además:

- a) documentación acreditativa de los requisitos de acceso;
- b) si es repetidor de alguno de los módulos, fotocopia del boletín informativo de calificaciones;
- c) si solicitó la anulación de las convocatorias del curso anterior, certificado de la concesión por parte de la dirección de la EOI;
- d) justificante de pago;
- e) documentación acreditativa de descuento, si procede.

Toda la información, así como los avisos que puedan afectar la oferta general de la modalidad *That's English!* en la Comunitat Valenciana, se podrá consultar a través de la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, accesible desde <http://www.eoi.gva.es/va/that-s-english> y también en los sitios web oficiales de cada EOI.

Una vez formalizada la inscripción, y de acuerdo con lo que dispone la Ley 3/2014, de 27 de marzo, el alumnado tendrá derecho a desistir de la inscripción realizada, sin indicar ningún motivo, durante un periodo de 14 días naturales desde el pago de la inscripción. En este caso, el alumnado tendrá que realizar la petición a la EOI en la cual formalizó la inscripción o descargarse el formulario del sitio web de *That's English!* y enviarlo al correo devoluciones@thatsenglish.com. El alumnado dispondrá de 14 días para entregar el material, sin desprecintar, en la EOI en la cual esté matriculado.

Una vez transcurrido el periodo de 14 días estipulado por ley, solo procederá la devolución del importe de la matrícula por causas justificadas imputables al mismo programa. En este caso, el procedimiento que se tiene que seguir será el siguiente:

El alumnado presentará en la escuela oficial de idiomas en que formalizó la matrícula la instancia de solicitud debidamente motivada y, si es el caso, justificada documentalmente, junto con el original del ejemplar para el alumno del impresio de matrícula.

La dirección del centro tiene que hacer un informe sobre la instancia que será remitido en el plazo de 15 días, junto con la solicitud de devolución, y siempre antes de la finalización del plazo estipulado más arriba. La Conselleria, a su vez, remitirá la solicitud de devolución al Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia, Paseo del Prado, nº 28, 8.ª planta, 28014 Madrid.

Quan no siga procedent la devolució, es comunicarà a l'interessat a través de l'EOI en la qual s'havia matriculat.

20.4. Bonificacions i exempcions de taxes

L'alumnat que estiga en possessió del títol oficial de família nombrosa tindrà dret a l'exemció parcial o total del pagament del cost del material didàctic posat a disposició de l'alumnat, segons la categoria: 50 % de reducció per a família nombrosa de categoria general i exempció total per a família nombrosa de categoria especial. Aquells que sol·liciten exercir aquest dret han d'acreditar la seua condició i aportar la documentació expedida per la comunitat autònoma, juntament amb la fotòcòpia que, una vegada confrontada amb l'original, quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne o alumna.

Tot el personal (funcionari, interí o personal laboral) de centres públics en els quals s'impartisquen ensenyaments de règim general o de règim especial que desitge inscriure's en aquest programa tindrà dret a una reducció del 50 % sobre el preu total. Haurà de presentar en la secretaria de l'escola oficial d'idiomes una certificació, expedida pel director del centre públic en què estiga destinat, de la seua condició de personal en actiu.

L'alumnat que estiga afectat per una discapacitat en grau igual o superior al 33 % en el moment de fer la matrícula estarà exempt al 100 % de qualsevol pagament per materials didàctics. Per a acreditar aquesta situació, haurà de presentar una fotocòpia del certificat de discapacitat de la conselleria competent en matèria de benestar social.

L'alumnat reconegut com a víctima del terrorisme estarà exempt al 100 % del pagament del material didàctic. Per a acreditar aquesta condició, haurà de presentar l'informe preceptiu de l'organisme corresponent.

L'alumnat que forme part d'una unitat familiar (pare i fills, germanes, cònjuges i parelles de fet) en la qual algun dels membres haja estat o estiga inscrit en el mateix curs del Pla 2018 només abonarà la quantitat de 91,00 €. Per això, haurà d'acreditar la circumstància per mitjà d'una fotocòpia del Llibre de Família o d'un document equivalent, i el resguard d'inscripció del membre que va adquirir els materials del curs en què s'inscriu la persona interessada en *That's English!* Aquest descompte no és compatible amb altres descomptes aplicats a algun dels membres de la unitat familiar i només s'aplicarà a un membre de la mateixa unitat familiar.

Les reduccions previstes en aquest punt no són acumulables, la qual cosa implica que un alumne o alumna no podrà sol·licitar l'aplicació de més d'una reducció, ni són aplicables a l'alumnat repetidor.

20.5. Professorat *That's English!*

En compliment de l'establiment de la jornada lectiva de 19 hores setmanals, s'estableix el nombre d'11 grups que cada docent de *That's English!* ha d'impartir, en aplicació de l'article 10 de l'Ordre 78/2013, de 22 de juliol.

En cas que hi haja menys d'11 grups *That's English!* en una escola oficial d'idiomes, aquest ensenyament serà assumit per un sol docent, que completarà el seu horari amb ensenyament presencial.

Els criteris per a l'assignació horària dels grups *That's English!* són els següents:

a) Un grup (mòdul) de *That's English!* equival a l'horari lectiu d'un grup formatiu complementari.

b) Dos grups (mòduls) de *That's English!* equivalen a un grup curricular presencial

c) El coordinador de *That's English!* de centres amb més de 4 grups (mòduls) i menys de 400 alumnes tindrà una reducció de dos grups (mòduls).

d) El coordinador de *That's English!* de centres amb més de 400 alumnes tindrà una reducció de quatre grups (mòduls).

e) El coordinador de *That's English!* serà un docent que imparta docència de *That's English!*

Cada coordinador, d'acord amb les directrius dels òrgans de coordinació docent establits en el centre, durà a terme les funcions següents:

a) Convocarà reunions amb tots els tutors de la modalitat del seu propi centre i dels centres de suport tutorial que hi estiguin adscrits per a planificar i programar el curs següent.

b) Informarà sobre les característiques de la modalitat (aspectes didàctics, metodològics, acadèmics i administratius), programació trimestral de cada mòdul i mitjans didàctics que utilitzen els alumnes:

Cuando no sea procedente la devolución, se comunicará al interesado a través de la EOI en la cual se había matriculado.

20.4. Bonificaciones y exenciones de tasas

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 puesto a disposición del alumnado, según la categoría: 50% de reducción para familia numerosa de categoría general y exención total para familia numerosa de categoría especial. Aquellos que solicitan ejercer este derecho tienen que acreditar su condición y aportar la documentación expedida por la comunidad autónoma, junto con la fotocopia que, una vez confrontada con el original, quedará archivada en el expediente del alumno o alumna.

Todo el personal (funcionario, interino o personal laboral) de centros públicos en los cuales se impartan enseñanzas de régimen general o de régimen especial que desee inscribirse en este programa tendrá derecho a una reducción del 50% sobre el precio total. Tendrá que 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 personal en activo.

El alumnado que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 33% en el momento de hacer la matrícula estará exento al 100% de cualquier pago por materiales didácticos. Para acreditar esta situación, tendrá que presentar una fotocopia del certificado de discapacidad de la consellería competente en materia de bienestar social.

El alumnado reconocido como víctima del terrorismo estará exento al 100% del pago del material didáctico. Para acreditar esta condición, tendrá que presentar el informe preceptivo del organismo correspondiente.

El alumnado que forme parte de una unidad familiar (padres e hijos, hermanos, cónyuges y parejas de hecho) en la cual alguno de los miembros haya estado o esté inscrito en el mismo curso del Plan 2018 solo abonará la cantidad de 91,00 €. Para ello, tendrá que acreditar la circunstancia por medio de una fotocopia del Libro de Familia o de un documento equivalente, y el resguardo de inscripción del miembro que adquirió los materiales del curso en que se inscribe la persona interesada en *That's English!* Este descuento no es compatible con otros descuentos aplicados a alguno de los miembros de la unidad familiar y solo se aplicará a un miembro de la misma unidad familiar.

Las reducciones previstas en este punto no son acumulables, lo que implica que un alumno o alumna no podrá solicitar la aplicación de más de una reducción, ni son aplicables al alumnado repetidor.

20.5. Profesorado *That's English!*

En cumplimiento del establecimiento de la jornada lectiva de 19 horas semanales, se establece el número de 11 grupos que cada docente de *That's English!* tiene que impartir, en aplicación del artículo 10 de la Orden 78/2013, de 22 de julio.

En caso de que haya menos de 11 grupos *That's English!* en una escuela oficial de idiomas, esta enseñanza será asumida por un solo docente, que completará su horario con enseñanza presencial.

Los criterios para la asignación horaria de los grupos *That's English!* son los siguientes:

a) Un grupo (módulo) de *That's English!* equivale al horario lectivo de un grupo formativo complementario.

b) Dos grupos (módulos) de *That's English!* equivalen a un grupo curricular presencial

c) El coordinador de *That's English!* de centros con más de 4 grupos (módulos) y menos de 400 alumnos tendrá una reducción de dos grupos (módulos).

d) El coordinador de *That's English!* de centros con más de 400 alumnos tendrá una reducción de cuatro grupos (módulos).

e) El coordinador de *That's English!* será un docente que imparte docencia de *That's English!*

Cada coordinador, de acuerdo con las directrices de los órganos de coordinación docente establecidos en el centro, llevará a cabo las funciones siguientes:

a) Convocará 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 siguiente.

b) Informará sobre las características de la modalidad (aspectos didácticos, metodológicos, académicos y administrativos), programación trimestral de cada módulo y medios didácticos que utilizan los

llibres de text, quadern d'activitats, programes de televisió, CD d'àudio, plataforma *e-learning*, etc.

c) Elaborarà, juntament 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 el farà públic per al coneixement general de l'alumnat.

d) Lliurará als tutors l'horari previst per al curs i els mitjans didàctics de cada curs que impartsiquen.

e) Rebrà els materials didàctics de l'alumnat i del professorat elaborats per a aquests ensenyaments i en coordinarà el lliurament seguint les instruccions de l'equip directiu.

f) Convocarà els alumnes, juntament amb els tutors, per a facilitar informació general sobre:

- presentació dels tutors de cada curs;
- aspectes didàctics i metodològics de l'educació a distància;
- horari de tutories;
- aules assignades per a aquesta modalitat;
- mitjans didàctics;
- informació acadèmica i administrativa que apareix en la Guia de l'Alumne.

g) Coordinarà, juntament amb el cap del departament d'anglès del centre i la resta de tutors amb dedicació a aquesta oferta, l'elaboració de les proves presencials d'avaluació i recuperació per a cadascun dels mòduls del programa.

h) Organitzarà el calendari d'avaluacions i recuperacions de conformitat amb els procediments següents:

– Elaborarà el calendari d'avaluacions i recuperacions a principi de curs, d'acord amb les dates previstes en aquestes instruccions i el farà públic per al coneixement general de l'alumnat.

– Coordinarà que la informació del calendari previst s'envie a tot l'alumnat.

– Coordinarà el desenvolupament de les proves d'avaluació i recuperació de cada mòdul.

– Coordinarà l'enviament de qualificacions mitjançant el butlletí informatiu a tots els alumnes inscrits, en cadascuna de les evaluacions, incloent-hi l'extraordinària.

i) Vetlarà pel compliment de la normativa estableida sobre organització i funcionament del programa *That's English!*

j) Realitzarà qualsevol altra funció en relació amb el programa que la direcció del centre li assigne.

20.6. Atenció tutorial

El professorat d'aquesta modalitat formativa atendrà, pel que fa a l'atenció tutorial, el que disposa l'article 11 de l'Ordre 78/2013, de 22 de juliol (DOGV 7077, 29.07.2013).

20.7. Formació del professorat

Per al professorat que imparta aquests ensenyaments, el Centre para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia oferirà una formació específica per a l'ús i el maneig del lloc web actual i de la plataforma d'aprenentatge en línia. Aquesta formació es realitzarà per mitjà d'un curs en línia en què s'abordaran 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 estaran allotjats tots els materials dels nivells A2, B1 i B2 del Pla 2011 de *That's English!*, l'educació a distància i les tecnologies de la informació i la comunicació.

20.8. Mitjans didàctics

La distribució dels mitjans didàctics serà dirigida pel Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD).

La direcció de cada escola oficial d'idiomes designarà una persona responsable de coordinar les tasques de recepció i custòdia d'aquests mitjans en els centres de suport administratiu on seran distribuïts a l'alumnat.

En el curs 2019-2020, quan comence la matrícula al mes de setembre de 2019, estaran a la disposició de l'alumnat inscrit tots els materials consistents en un lot que inclou: llibre de text + CD àudio, per mòdul, i DVD amb els programes de televisió d'ambdós mòduls del curs, a més d'un llibre de vocabulari i una gramàtica del curs per al Nivell Básic A2.

L'alumnat que repetisca rebrà el quadern d'activitats de repàs dels mòduls corresponents.

alumnos: libros de texto, cuaderno de actividades, programas de televisión, CD de audio, plataforma *e-learning*, etc.

c) Elaborará, junto 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 lo hará público para el conocimiento general del alumnado.

d) Entregará a los tutores el horario previsto para el curso y los medios didácticos de cada curso que imparten.

e) Recibirá los materiales didácticos del alumnado y del profesorado elaborados para estas enseñanzas y coordinará la entrega siguiendo las instrucciones del equipo directivo.

f) Convocará a los alumnos, junto con los tutores, para facilitar información general sobre:

- presentación de los tutores de cada curso;
- aspectos didácticos y metodológicos de la educación a distancia;
- horario de tutorías;
- aulas asignadas para esta modalidad;
- medios didácticos;
- información académica y administrativa que aparece en la Guía del Alumno.

g) Coordinará, junto con el jefe del departamento de inglés del centro y el resto de 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) Organizará el calendario de evaluaciones y recuperaciones en conformidad con los procedimientos siguientes:

– Elaborará el calendario de evaluaciones y recuperaciones a principio de curso, de acuerdo con las fechas previstas en estas instrucciones y lo hará público para el conocimiento general del alumnado.

– Coordinará que la información del calendario previsto se envíe a todo el alumnado.

– Coordinará el desarrollo de las pruebas de evaluación y recuperación de cada módulo.

– Coordinará el envío de calificaciones mediante el boletín informativo a todos los alumnos inscritos, en cada una de las evaluaciones, incluyendo la extraordinaria.

i) Velará por el cumplimiento de la normativa establecida sobre organización y funcionamiento del programa *That's English!*

j) Realizará cualquier otra función en relación con el programa que la dirección del centro le asigne.

20.6. Atención tutorial

El profesorado de esta modalidad formativa atenderá, en cuanto a la atención tutorial, lo que dispone el artículo 11 de la Orden 78/2013, de 22 de julio (DOCV n.º 7077, 29.07.2013).

20.7. Formación del profesorado

Para el profesorado que imparte estas enseñanzas, el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia ofrecerá una formación específica para el uso y el manejo del sitio web actual y de la plataforma de aprendizaje en línea. Esta formación se realizará por medio de un curso en línea en que se abordarán varios aspectos relacionados con la educación a distancia, las tecnologías de la información y la comunicación, así como el conocimiento de la plataforma en que estarán alojados todos los materiales de los niveles A2, B1 y B2 del Plan 2011 de *That's English!*, la educación a distancia y las tecnologías de la información y la comunicación.

20.8. Medios didácticos

La distribución de los medios didácticos será dirigida por el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD).

La dirección de cada escuela oficial de idiomas designará una persona responsable de coordinar las tareas de recepción y custodia de estos medios en los centros de apoyo administrativo donde serán distribuidos al alumnado.

En el curso 2019-2020, cuando empiece la matrícula en el mes de septiembre de 2019, estarán a disposición del alumnado inscrito todos los materiales consistentes en un lote que incluye: libro de texto + CD audio, por módulo, y DVD con los programas de televisión de ambos módulos del curso, además de un libro de vocabulario y una gramática del curso para el Nivel Básico A2.

El alumnado que repita recibirá el cuaderno de actividades de repaso de los módulos correspondientes.

A banda del material didàctic, l'alumnat de *That's English!* té dret a les tutorías i a l'accés a la plataforma d'aprenentatge en línia com a eina de suport corresponent al curs en què està adscrit.

20.9. Avaluació i certificació acadèmica

Les proves presencials d'avaluació i recuperació per a cadascun dels mòduls que constitueixen el programa *That's English!* seran elaborades pel professorat adscrit al curs.

Les escoles oficials d'idiomes són les responsables de l'elaboració i coordinació de les proves, que també es distribuiran als centres de suport tutorial autoritzats per a impartir els ensenyaments.

Les proves tindran lloc a les EOI autoritzades per a impartir aquests ensenyaments i seran aplicades pel professorat que exerceix l'atenció tutorial en el programa.

Per tal d'aprovar els mòduls 6, 8, 10 i 12, serà necessari haver superat totes les destreses.

A fi d'informar correctament l'alumnat, l'equip directiu de l'escola oficial d'idiomes i el coordinador del programa, d'acord amb el professorat, fixarà, abans de finalitzar aquest curs, un calendari de proves de recuperació, així com la data d'aplicació de la Prova de Valoració Inicial de l'Alumne (VIA).

La superació de cada mòdul donarà lloc a una acreditació que garantirà la validesa permanent de les proves superades, per a aquesta modalitat educativa, sempre que es continuen els estudis dins del mateix pla d'estudis.

Al llarg del curs acadèmic, es realitzaran les proves d'avaluació següents:

CALENDARI D'EXÀMENS THAT'S ENGLISH! CURS 2019-2020				
Nivell	gener	febrer	març /abril	maig
A2	Examen mòdul 1	1a recuperació mòdul 1	2a recuperació mòdul 1	Examen mòdul 2
	Examen mòdul 3	1a recuperació mòdul 3	2a recuperació mòdul 3	Examen mòdul 4
				Recuperació mòdul 2
				Recuperació mòdul 4
B1	Examen mòdul 5	1a recuperació mòdul 5	2a recuperació mòdul 5	Examen mòdul 6
	Examen mòdul 7	1a recuperació mòdul 7	2a recuperació mòdul 7	Examen mòdul 8
				Recuperació mòdul 6
				Recuperació mòdul 8*
B2	Examen mòdul 9	1a recuperació mòdul 9	2a recuperació mòdul 9	Examen mòdul 10
	Examen mòdul 11	1a recuperació mòdul 11	2a recuperació mòdul 11	Examen mòdul 12
				Recuperació mòdul 10
				Recuperació mòdul 12*

(*) La recuperació dels mòduls 8 i 12 s'haurà de fer abans de la prova de certificació, per a facilitar que l'alumnat s'hi presente: s'ha de garantir que el 20 de maig de 2020 estaran introduïdes les notes en ITACA.

CONSIDERACIONS FINALS

1. Aquesta resolució i els documents annexos seran d'aplicació per al curs acadèmic 2019-2020 en les escoles oficials d'idiomes.

Además del material didáctico, el alumnado de *That's English!* tiene derecho a las tutorías y al acceso a la plataforma de aprendizaje en línea como herramienta de apoyo correspondiente al curso en el que está adscrito.

20.9. Evaluación y certificación académica

Las pruebas presenciales 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.

Las escuelas oficiales de idiomas son las responsables de la elaboración y coordinación de las pruebas, que también se distribuirán en los centros de apoyo tutorial autorizados para impartir las enseñanzas.

Las pruebas tendrán lugar en las EOI autorizadas para impartir estas enseñanzas y serán aplicadas por el profesorado que ejerce la atención tutorial en el programa.

Para aprobar los módulos 6, 8, 10 y 12, será necesario haber superado todas las destrezas.

A fin de informar correctamente el alumnado, el equipo directivo de la escuela oficial de idiomas y el coordinador del programa, de acuerdo con el profesorado, fijará, antes de finalizar el presente curso, un calendario de pruebas de recuperación, así como la fecha de aplicación de la Prueba de Valoración Inicial del Alumno (VIA).

La superación de cada módulo dará lugar a una acreditación que garantizará la validez permanente de las pruebas superadas, para esta modalidad educativa, siempre que se continúan los estudios dentro del mismo plan de estudios.

A lo largo del curso académico, se realizarán las pruebas de evaluación siguientes:

CALENDARIO DE EXÁMENES THAT'S ENGLISH! CURSO 2019-2020				
Nivel	enero	febrero	marzo/abril	mayo
A2	Examen módulo 1	1. ^a recuperación módulo 1	2. ^a Recuperación módulo 1	Examen módulo 2
	Examen módulo 3	1. ^a recuperación módulo 3	2. ^a recuperación módulo 3	Examen módulo 4
				Recuperación módulo 2
				Recuperación módulo 4
B1	Examen módulo 5	1. ^a recuperación módulo 5	2. ^a recuperación módulo 5	Examen módulo 6
	Examen módulo 7	1. ^a recuperación módulo 7	2. ^a recuperación módulo 7	Examen módulo 8
				Recuperación módulo 6
				Recuperación módulo 8*
B2	Examen módulo 9	1. ^a recuperación módulo 9	2. ^a recuperación módulo 9	Examen módulo 10
	Examen módulo 11	1. ^a recuperación módulo 11	2. ^a recuperación módulo 11	Examen módulo 12
				Recuperación módulo 10
				Recuperación módulo 12*

(*) La recuperación de los módulos 8 y 12 se tendrá que hacer antes de la prueba de certificación, para facilitar que el alumnado se presente: se tiene que garantizar que el 20 de mayo de 2020 estarán introducidas las notas en ITACA.

CONSIDERACIONES FINALES

1. La presente resolución y los documentos anexos serán de aplicación para el curso académico 2019-2020 en las escuelas oficiales de idiomas.

2. La direcció de cada centre complirà i farà complir el que estableix aquesta resolució i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut siga conegut per tots els membres de la comunitat educativa.

3. Pel que fa a l'organització i el funcionament dels centres objecte d'aquesta resolució i en allò no previst en aquesta, serà aplicable, de manera subsidiària, el que es disposa per als ensenyaments d'Educació Secundària.

4. La Inspecció d'Educació vetlarà pel compliment del que estableix aquesta resolució.

5. Les direccions territorials competents en matèria d'educació resoldran, en l'àmbit de la seua competència, els problemes que sorgisquen de l'aplicació d'aquesta resolució.

ANNEX II

Curriculum Nivell Básic A2

Els ensenyaments de nivell bàsic A2 tenen per objecte capacitar l'alumnat per a utilitzar l'idioma que aprén com a mitjà de comunicació i d'expressió personal, tant a classe, com en les situacions quotidianes presencials o virtuales.

Amb aquest fi, l'alumnat ha d'adquirir les competències que li permeten usar l'idioma de manera suficient, receptivament i productivament, tant de manera parlada com escrita. A més, l'alumnat ha de poder intervir entre parlants de diverses llengües, en situacions quotidianes i de necessitat immediata que requerisquen comprendre i produir textos breus en llengua estàndard, que versen sobre aspectes bàsics concrets de temes generals i que continguen expressions, estructures i lèxic dús freqüent.

Una vegada adquirides les competències corresponents al nivell bàsic A2, l'alumnat ha de ser capaç de:

- Comprendre el sentit general, la informació essencial i informació específica clara de textos orals breus, molt estructurats, articulats clarament i amb pauses suficients per a assimilar-ne el significat. La llengua és l'estàndard amb una variació formal i informal. Les condicions acústiques han de ser òptimes i la comunicació, directa. Els textos han de versar principalment sobre l'àmbit personal i temes quotidians o d'una rellevància immediata per a l'alumnat i es poden transmetre cara a cara o per mitjans tècnics (telèfon, megafonia, televisió, etc.)

- Prodir textos orals breus i bàsics des del punt de vista grammatical i lèxic, en llengua estàndard i en comunicació cara a cara; els textos tracten d'aspectes personals i quotidians.

- Comunicar-se de forma bàsica però comprensible, encara que siga necessari utilitzar molt sovint mitjans no verbals per a mantenir la comunicació, així com moltes pauses per a buscar expressions, la repetició i la cooperació dels interlocutors.

- Comprendre, sempre que es puga rellegir quan siga necessari, el sentit general, els punts principals i informació específica de textos breus d'estructura simple i molt clara. El vocabulari ha de ser dús molt freqüent i la gramàtica, senzilla. Els textos han d'anar acompanyats preferiblement d'imatges o il·lustracions i han de referir-se a la vida quotidiana.

- Escriure textos senzills i breus, en llengua estàndard i utilitzant adequadament les convencions ortogràfiques i de puntuació més elementals, així com un repertori limitat de recursos de cohesió, paraules i estructures. Els textos han de referir-se principalment a temes quotidians o de rellevància immediata per a l'alumnat.

- Retransmetre oralment (en la llengua B) d'una manera senzilla una sèrie d'instruccions curtes i senzilles que proporcione el discurs original (en la llengua A) articulat de forma clara i lenta.

- Transmetre (en llengua B) els aspectes principals continguts en converses curtes i simples o textos sobre temes quotidians d'interès immediat (en llengua A), sempre que s'expressen amb claridad i en un llenguatge senzill.

- Assumir un paper de suport en la interacció, sempre que altres interlocutors parlen lentament i reba ajuda per a participar-hi i expressar els seus suggeriments.

- Enumerar per escrit (en llengua B) informació específica continguda en textos senzills (escrits en llengua A) sobre temes quotidians d'interès immediat o necessitat.

2. La dirección de cada centro cumplirá y hará cumplir lo que establece esta resolución y adoptará las medidas necesarias para que su contenido sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

3. En cuanto a la organización y el funcionamiento de los centros objeto de la presente resolución y en aquello no previsto en esta, será aplicable, de manera subsidiaria, lo dispuesto para las enseñanzas de Educación Secundaria.

4. La Inspección de Educación velará por el cumplimiento de lo que establece esta resolución.

5. Las direcciones territoriales competentes en materia de educación resolverán, en el ámbito de su competencia, los problemas que surjan de la aplicación de esta resolución.

ANEXO II

Curriculum Nivel Básico A2

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase, como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permita usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requiera comprender y producir textos breves en lengua estandar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estandar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.).

- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista grammatical y léxico, en lengua estandar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos.

- Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.

- Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.

- Escribir textos sencillos y breves, en lengua estandar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

- Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta.

- Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo.

- Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y que el alumnado reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.

- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o de necesidad.

- Transmetre dades rellevants contingudes en textos curts, senzills i informatius amb estructuració clara, sempre que els temes i el textos siguin concrets i es formulen en un llenguatge quotidià senzill.

1. Activitats de comprensió de textos orals

1.1. Objectius

- Identificar de forma general el tema d'una conversa del seu entorn que es realitze lentament i amb claredat.

- Reconéixer quan els parlants estan d'acord o discrepen en una conversa lenta i clara.

- Seguir intercanvis socials generals, breus i senzills, realitzats de manera molt lenta i clara.

- Seguir una presentació o demostració molt senzilla i molt estructurada, sempre que s'il·lustre amb diapositives, exemples concrets o diagrames, es faça de manera lenta i clara amb repeticions i el tema siga coneugut.

- Comprendre informació simple esquematitzada que es dona en una situació predictable, com per exemple, una visita guiada.

- Comprendre i seguir una sèrie d'instruccions per a activitats familiars i quotidianes com per exemple esports, cuina, etc., sempre que es donen de forma lenta i clara.

- Entendre avisos i instruccions directes (per exemple, un enregistrament telefònic, un anuncí de ràdio d'un programa de cinema o esdeveniment esportiu, d'un tren endarrerit o de productes per la megafonia en un supermercat), sempre que l'enregistrament siga lent i clar.

- Comprendre instruccions senzilles sobre com arribar d'X a Y, a peu o en transport públic, instruccions bàsiques sobre hores, dates, números, etc., tasques quotidianes i peticions que s'hagen de dur a terme.

- Comprendre la informació més important continguda en anuncis i emissions curtes de ràdio, com, per exemple, les previsions meteorològiques, anuncis de concerts, resultats esportius o temps lliure, sempre que parlen lentament i amb claredat.

- Comprendre els aspectes importants d'una història i aconseguir seguir la trama, sempre que la història es conte lentament i amb claredat.

- Identificar el tema principal d'una notícia, un anuncí de televisió, un tràiler o una escena d'una pel·lícula, on les imatges complementen els textos.

1.2. Competències i continguts

1.2.1 Competència i continguts socioculturals i sociolingüístics

Coneixement i aplicació a la comprensió del text dels aspectes socioculturals i sociolingüístics bàsics i habituals relativs a:

- la vida quotidiana (activitats diàries, alimentació, compres, treball, oci, festes, horaris);

- condicions de vida (habitatge, entorn, condicions laborals);

- relacions interpersonals (familiars, generacionals, entre coneguts i desconeguts);

- cinèsica i proxèmica (postures, gestos, expressions facials, ús de la veu, contacte visual i físic);

- cultura i costums (tradicions, celebracions) i convencions socials (fòrmules de cortesia i tractament, pautes de comportament social).

1.2.2 Competència i continguts estratègics

Coneixement i ús de les estratègies bàsiques de planificació, execució, control i reparació de la comprensió de textos orals breus i senzills:

- activació d'esquemes i informació prèvia sobre el tipus de tasca i el tema;

- identificació del tipus textual, adaptant-hi la comprensió;

- distinció del tipus de comprensió (sentit general, informació essencial, punts principals, detalls rellevants);

- formulació d'hipòtesis sobre contingut i context;

- inferència i formulació d'hipòtesis sobre significats a partir de la comprensió d'elements significatius, lingüístics i paralingüístics (suport, imatges, etc.) en textos i enunciats curts que tracten de temes quotidians concrets;

- comprensió del significat de paraules a partir del sentit general;

- comprovació d'hipòtesis: adaptació de les claus d'inferència als esquemes de partida;

- Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los temas sean familiares y los textos sean concretos y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.

- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.

- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.

- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice de manera lenta y clara con repeticiones y el tema sea conocido.

- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, como, por ejemplo, una visita guiada.

- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como, por ejemplo, deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.

- Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía en un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.

- Comprender instrucciones sencillas sobre como llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y peticiones que se tengan que llevar a cabo.

- Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como, por ejemplo, las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablen lentamente y con claridad.

- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.

- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a:

- la vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);

- condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);

- relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);

- cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);

- cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias básicas de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales breves y sencillos:

- compresión de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema;

- identificación del tipo textual, adaptando la comprensión;

- distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes);

- formulación de hipótesis sobre contenido y contexto;

- inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos;

- comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.

- comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida;

- reformulació d'hipòtesis a partir de la comprensió d'elements nous;
- reinterpretació del text a partir de la comprensió d'elements nous.

1.2.3 Competència i continguts funcionals

Comprensió de les funcions comunicatives següents mitjançant els seus exponents bàsics, segons l'àmbit i el context comunicatiu, en la llengua oral:

- iniciació i manteniment de relacions personals i socials habituals: presentar-se; presentar algú; saludar; donar la benvinguda; acomiadar; convidar; acceptar i rebutjar una invitació; agrair; felicitar; interessar-se per algú o alguna cosa; assentir i negar; recordar una cosa a algú; demanar disculpes;

- descripció de qualitats físiques i valoratives de persones, objectes, llocs i activitats;

- ús de números, quantitats, preus, horaris i hores;

- intercanvi d'informació personal (procedència, residència, estat civil, número de telèfon, nacionalitat, edat, família, treball, aficions, adreça electrònica, lloc i data de naixement);

- narració d'esdeveniments passats, descripció de situacions presents i expressió de successos futurs;

- petició i oferta d'informació, indicacions, advertències i avisos;

- formulació de consells, suggeriments i oferiments;

- expressió de l'opinió, el coneixement i el desconeixement, l'acord i el desacord, el dubte i la hipòtesi;

- expressió de la necessitat, el desig, la intenció, la voluntat, l'ordre, el permís i la prohibició.

- expressió de la possessió, del gust i la preferència, l'interés i el desinterès, la sorpresa, l'alegria o la felicitat, la satisfacció, l'estima o la simpatia, l'aprovació i la desaprovació, el disgust, el dolor, el dubte, l'esperança, el temor i la tristesa.

1.2.4 Competència i continguts discursius

Coneixement i comprensió de models contextuels i patrons textuais bàsics propis de la llengua oral monològica i dialògica:

- característiques del context segons l'àmbit d'acció general i l'activitat comunicativa específica, els participants (rets, relacions i intenció comunicativa) i la situació (canal, lloc i temps);

- expectatives generades pel context i el cotext: tipus, format i estructura textuales; varietat de llengua i registre; tema i contingut; patrons sintàctics, léxics i fonèticofonològics;

- organització i estructuració del text segons el (macro)gènere (per exemple, conversa > conversa informal); la (macro)funció textual (exposició, descripció, narració, exhortació, argumentació) i l'estructura interna primària (inici, desenvolupament, conclusió) i secundària (relacions oracionals, sintàctiques, lèxiques i cotextuals i per referència al context).

1.2.5 Competència i continguts sintàctics

Reconeixement i comprensió dels significats associats a estructures sintàctiques bàsiques pròpies de la llengua oral, segons l'àmbit i el context comunicatiu, per a expressar de manera senzilla:

- l'entitat i les seues propietats: in/existència, qualitat (intrínseca i valorativa) i quantitat (nombre, quantitat i grau);

- l'espai i les relacions espacials (ubicació, posició, moviment, origen, direcció, destinació i distància);

- el temps (ubicació temporal absoluta i relativa, durada, freqüència) i les relacions temporals (seqüència, anterioritat, posterioritat i simultaneïtat);

- l'aspecte puntual, perfectiu/imperfectiu, duratiu, progressiu i habitual;

- la modalitat epistèmica (capacitat, necessitat, possibilitat, probabilitat) i deòntica (volició, permís, obligació, prohibició);

- estats, esdeveniments, accions, processos i realitzacions: papeles semàntics i focalització (estructures oracionals simples i ordre dels constituents);

- l'affirmació, la negació, la interrogació i l'exclamació;

- relacions lògiques bàsiques de conjunció, disjunció, oposició, contrast, causa i finalitat.

1.2.6 Competència i continguts léxics

Comprensió de lèxic oral bàsic d'ús comú relatiu a la identificació personal; descripció física; habitatge i entorn; activitats de la vida diària; relacions humanes i socials; família i amics; treball, educació i estu-

- reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos;
- reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes básicos, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua oral:

- iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas;

- descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades;

- uso de números, cantidades, precios, horarios y horas;

- intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento);

- narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros;

- petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos;

- formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos;

- expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis;

- expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición;

- expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales básicos propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo);

- expectativas generadas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos;

- organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación > conversa informal); (macro)funció textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y cotextuales y por referencia al contexto).

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar de forma sencilla:

- la entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);

- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);

- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;

- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deontica (volición, permiso, obligación, prohibición);

- estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes);

- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

- relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; traba-

dis; llengua; temps lliure i oci; viatges i vacances; salut i símptomes; compres i activitats comercials; alimentació i restauració; transport i serveis; clima, condicions atmosfèriques i entorn natural i tecnologies de la informació i la comunicació.

1.2.7 Competència i continguts foneticofonològics

Reconeixement dels patrons sonors, accentuals, rítmics i d'entonació bàsics d'ús més comú i comprensió dels significats i les intencions comunicatives generals que hi estan associats.

1.3. Criteris d'avaluació

- Identifica la intenció comunicativa, el tema i la informació rellevant, formula hipòtesis de contingut i confirma detalls predictibles, comprén el registre formal o informal en textos breus, senzills i contextualitzats (contactes socials quotidianos, converses per a satisfer les necessitats més bàsiques, avisos i anuncis, predicció del temps, explicacions i enregistraments sobre temes quotidianos, instruccions i consells senzills, descripcions i relatius breus), emesos amb claredat, en bones condicions acústiques, sempre que en puga tornar a escoltar les parts més difícils.

- Coneix els aspectes socioculturals i sociolingüístics comuns relativs a la vida quotidiana, relacions interpersonals i convencions socials de les cultures en què s'usa l'idioma.

- Sap aplicar en general les estratègies bàsiques més adequades per a la comprensió del sentit general, la informació essencial, els punts i les idees principals i els detalls més rellevants del text.

- Distingeix globalment la funció comunicativa més rellevant del text.

- Reconeix amb problemes ocasionals el lèxic oral d'ús freqüent relatiu a temes quotidianos de caràcter general i pot inferir del context i del cotext, de vegades de manera correcta, els significats d'algunes paraules i expressions que desconeix.

- Discrimina en general els patrons sonors, accentuals, rítmics i d'entonació d'ús comú i reconeix globalment les intencions comunicatives i els significats que generalment s'hi associen.

2. Activitats de producció i coproducció de textos orals

2.1. Objectius

- Narrar de manera senzilla una història o descriure un fet o aspectes quotidianos del seu entorn com, per exemple, persones, llocs, una ocupació professional o una experiència d'estudi.

- Enumerar les seues capacitats i incapacitats (p. e., quant a esports, jocs, habilitats i assignatures).

- Donar indicacions simples per a arribar d'un lloc a un altre, utilitzant expressions bàsiques i connectors seqüencials.

- Presentar la seu opinió en termes senzills, sempre que els oyentes hi col·laboren.

- Oferir anuncis i informes breus de continguts predictibles apresos que són intel·ligibles si els oyentes estan disposats a concentrar-se.

- Fer una presentació breu sobre un tema que correspon a la vida quotidiana, donar motius i explicacions senzilles de forma breu d'opinions, plans i accions.

- Xatejar amb un llenguatge senzill, fer preguntes i entendre les respostes relacionades amb la majoria de les qüestions quotidianes.

- Fer invitacions i suggeriments, demanar disculpes i respondre-hi.

- Expressar les seues preferències i sentiments amb expressions comunes molt bàsiques.

- Expressar i intercanviar opinions de manera limitada, expressant que està d'acord i en desacord amb els altres.

- Organitzar plans, fer propostes i respondre-hi.

- Obtindre de manera senzilla tota la informació necessària de tipus no especialitzat sobre viatges i transport públic (autobusos, trens i taxis), demanar i donar indicacions i comprar entrades.

- Preguntar per serveis i fer transaccions senzilles en botigues, oficines de correus o bancs i donar i rebre informació sobre quantitats, números, preus, etc.

- Fer front a necessitats quotidianes pràctiques: esbrinar i transmetre informació directa sobre fets, hàbits, passatemps, activitats fêtes en el passat, plans i les intencions i respondre-hi.

- Sol·licitar, donar i seguir indicacions i instruccions senzilles, com, per exemple, explicar com arribar a algun lloc.

jo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Reconocimiento de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales que están asociados.

1.3 Criterios de evaluación

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprén el registro formal o informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.

- Conoce los aspectos socioculturales y sociolinguísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.

- Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

- Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.

- Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto y del cotexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como, por ejemplo, personas, lugares, una ocupación profesional o una experiencia de estudio.

- Numerar sus capacidades e incapacidades (p. ej., en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).

- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.

- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboran.

- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a centrarse.

- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve de opiniones, planes y acciones.

- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.

- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.

- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.

- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.

- Organizar planes, hacer propuestas y responder.

- Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.

- Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.

- Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.

- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como, por ejemplo, explicar como llegar a algún lugar.

- Comunicar-se en tasques simples i rutinàries que requereixen un intercanvi d'informació senzill i directe sobre temes familiars (per exemple, treball i temps lliure).

- Fer preguntes senzilles sobre un esdeveniment i respondre-hi, p. e., preguntar on i quan va tindre lloc, qui hi havia i com va ser.

- Comprendre continguts d'una entrevista i comunicar idees i informació sobre temes coneguts, sempre que puga demanar aclariment i ajuda ocasionalment per a expressar el que vol.

- Utilitzar les telecomunicacions amb els seus amics per a intercanviar informació simple, fer plans i concertar cites.

- Fer aclariments i participar en una conversa telefònica curta i senzilla amb una persona coneguda sobre un tema predictable, p. e., temps d'arribada, compromisos que cal complir i confirmar detalls.

2.2. Competències i continguts

2.2.1 Competència i continguts socioculturals i sociolingüístics

Coneixement i aplicació a la producció i coproducció de textos orals dels aspectes socioculturals i sociolingüístics bàsics relatius a:

- la vida quotidiana (activitats diàries, alimentació, compres, treball, oci, festes, horaris);

- condicions de vida (habitatge, entorn, condicions laborals);

- relacions interpersonals (familiars, generacionals, entre coneguts i desconeguts);

- cinèsica i proxèmica (postures, gestos, expressions facials, ús de la veu, contacte visual i físic);

- cultura i costums (tradicions, celebracions) i convencions socials (fòrmules de cortesia i tractament, pautes de comportament social).

2.2.2 Competència i continguts estratègics

Coneixement i ús de les estratègies bàsiques de planificació, execució, control i reparació de la producció i coproducció de textos orals, breus i senzills:

- activar esquemes mentals específics sobre l'estructura de l'activitat i el text (p. e., presentació, transacció...);

- identificar el buit d'informació i opinió i valorar el que es pot sobreentendre;

- concebre el missatge amb una certa claredat i distingir-ne sovint la idea o idees principals i l'estructura bàsica;

- adequar el text al destinatari, context i canal, aplicant en general el registre i les característiques discursives adequades a cada cas;

- aprofitar sovint els coneixements previs (utilitzar un llenguatge estereotipat, etc.);

- localitzar i usar adequadament recursos lingüístics o temàtics (ús d'un diccionari o llibre de text, obtenció d'ajuda, etc.);

- expressar el missatge amb una certa claredat ajustant-se, amb limitacions, als models i les fòrmules de cada tipus de text;

- reajustar la tasca (simplificant-la) o el missatge (generalitzar el que realment li agradaría expressar) després de valorar les dificultats i els recursos disponibles;

- compensar les mancances lingüístiques mitjançant procediments paralingüístics o paratextuals (p. e., demanar ajuda); assenyalar objectes, utilitzar dèictics o dur a terme accions que aclariquin el significat; usar llenguatge corporal culturalment pertinent (cinèsica i proxèmica) o sons extralingüístics i qualitats prosòdiques convencionals;

- controlar l'efecte i l'èxit del discurs mitjançant una petició i un oferiment d'aclariment i reparació de la comunicació.

2.2.3 Competència i continguts funcionals

Acompliment de les funcions comunicatives següents mitjançant els seus exponents més bàsics en la llengua oral, segons l'àmbit i el context comunicatiu:

- iniciació i manteniment de relacions personals i socials habituals: presentar-se; presentar algú; saludar; donar la benvinguda; acomiadar; convidar; acceptar i rebutjar una invitació; agrair; felicitar; interessar-se per algú o alguna cosa; assentir i negar; recordar una cosa a algú; demanar disculpes;

- descripció de qualitats físiques i valoratives de persones, objectes, llocs i activitats;

- ús de números, quantitats, preus, horaris i hores;

- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo y tiempo libre).

- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej., preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.

- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar el que vol.

- Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citaciones.

- Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p. ej., tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a:

- la vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);

- condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);

- relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);

- cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);

- cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias básicas de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales, breves y sencillos:

- activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej., presentación, transacción...);

- identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse;

- concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica;

- adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso;

- aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.);

- localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o libro de texto, obtención de ayuda, etc.).

- expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose, con limitaciones, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto;

- reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles;

- compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos paralingüísticos o paratextuales (p. ej., pedir ayuda); señalar objetos, utilizar dícticos o llevar a cabo acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (cinésica y proxémica) o sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales;

- controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más básicos en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativo:

- iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas;

- descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades;

- uso de números, cantidades, precios, horarios y horas;

- intercanvi d'informació personal (procedència, residència, estat civil, número de telèfon, nacionalitat, edat, família, treball, aficions, adreça electrònica, lloc i data de naixement);
- narració d'esdeveniments passats, descripció de situacions presents i expressió de successos futurs;
- petició i oferta d'informació, indicacions, advertències i avisos;
- formulació de consells, suggeriments i oferiments;
- expressió de l'opinió, el coneixement i el desconeixement, l'acord i el desacord, el dubte i la hipòtesi;
- expressió de la necessitat, el desig, la intenció, la voluntat, l'ordre, el permís i la prohibició;
- expressió de la possessió, del gust i la preferència, l'interés i el desinterès, la sorpresa, l'alegria o la felicitat, la satisfacció, l'estima o la simpatia, l'aprovació i la desaprovació, el disgust, el dolor, el dubte, l'esperança, el temor i la tristesa.

2.2.4 Competència i continguts discursius

Coneixement i aplicació de models contextuales i patrons textuais bàsics, propis de la llengua escrita:

- Característiques del context segons l'àmbit d'acció general i l'activitat comunicativa específica, els participants (relacions, intenció comunicativa) i la situació (canal, lloc, temps).
- Selecció de patrons i característiques textuais requerides pel context i el cotext: tipus, format i estructura textuales; varietat de llengua i registre; tema i contingut; patrons sintàctics, lèxics i fonèticofonològics.

• Organització i estructuració del text segons el (macro)gènere (per exemple, conversa > conversa informal); la (macro)funció textual (exposició, descripció, narració, exhortació, argumentació) i l'estructura interna primària (inici, desenvolupament, conclusió) i secundària (relacions oracionals, sintàctiques, lèxiques i cotextuals i per referència al context).

2.2.5 Competència i continguts sintàctics

Coneixement, selecció segons la intenció comunicativa i ús d'estructures sintàctiques bàsiques pròpies de la llengua oral, segons l'àmbit i el context comunicatiu, per a expressar:

- l'entitat i les seues propietats: in/existència, qualitat (intrínseca i valorativa) i quantitat (nombre, quantitat i grau);
- l'espai i les relacions espacials (ubicació, posició, moviment, origen, direcció, destinació i distància);
- el temps (ubicació temporal absoluta i relativa, durada, freqüència) i les relacions temporals (seqüència, anterioritat, posterioritat i simultaneïtat);
- l'aspecte puntual, perfectiu/imperfectiu, duratiu, progressiu i habitual;
- la modalitat epistèmica (capacitat, necessitat, possibilitat, probabilitat) i deòntica (volició, permís, obligació, prohibició);
- estats, esdeveniments, accions, processos i realitzacions: papers semàntics i focalització (estructures oracionals simples i ordre dels constituents);
- l'afirmació, la negació, la interrogació i l'exclamació;
- relacions lògiques bàsiques de conjunció, disjunció, oposició, contrast, causa i finalitat.

2.2.6 Competència i continguts lèxics

Coneixement, selecció i ús de lèxic oral bàsic d'ús comú relatiu a la identificació personal; descripció física; habitatge i entorn; activitats de la vida diària; relacions humanes i socials; família i amics; treball, educació i estudis; llengua; temps lliure i oci; viatges i vacances; salut i símptomes; compres i activitats comercials; alimentació i restauració; transport i serveis; clima, condicions atmosfèriques i entorn natural i tecnologies de la informació i la comunicació.

2.2.7 Competència i continguts fonèticofonològics

Coneixement, selecció segons la intenció comunicativa i producció de patrons sonors, accentuals, rítmics i d'entonació bàsics d'ús més comú, a pesar que siga evident l'accent estranger i que de vegades siga difícil la comprensió.

2.3. Criteris d'avaluació

- Aplica a la producció del text oral, tant monològic com dialògic, els coneixements socioculturals i sociolingüístics adquirits, respectant les normes de cortesia més freqüents en els contextos respectius i, segons la modalitat discursiva, en un registre, neutre o informal.

• intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento);

- narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros;

- petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.

- formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos;

- expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis;

- expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición;

- expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales básicos, propios de la lengua escrita:

- características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo);

- selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos;

- organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación > conversa informal); (macro)ficción textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativo, para expresar:

- la entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);

- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);

- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;

- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deontica (volición, permiso, obligación, prohibición);

- estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes);

- la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación;

- relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Conocimiento, selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, accentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común, a pesar de que resulte evidente el acento extranjero y que a veces sea difícil su comprensión.

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y, según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal.

- Coneix i sap aplicar algunes estratègies bàsiques per a produir textos orals breus d'estructura simple i clara, utilitzant una sèrie de procediments senzills per a adaptar o reformular el missatge i reparar la comunicació.

- Du a terme les funcions principals demandades pel propòsit comunicatiu, seguint els patrons discursius d'ús més freqüent en cada context.

- Gestiona un repertori bàsic memoritzat de frases i fòrmules per a comunicar-se amb una fluïdesa acceptable, amb pauses per a buscar expressions i organitzar o reestructurar el discurs, o reformular o aclarir el que ha dit.

- Interactua de manera senzilla en intercanvis clarament estructurats, utilitzant fòrmules o gestos simples per a prendre o mantindre el torn de paraula, encara que de vegades tendisca a concentrar-se en la producció mateixa i dificulta la participació de l'interlocutor o vacil·le a l'hora d'intervindre quan l'interlocutor acapara la comunicació.

- Utilitza algunes estructures sintàctiques bàsiques d'ús freqüent segons el context comunicatiu i empra els recursos de cohesió textual més comuns (entonació, repetició lèxica, el·lipsi, deixis personal, espacial i temporal, marcadors discursius i conversacionals i connectors comuns), enllaçant una sèrie d'elements breus, concrets i senzills per a crear una seqüència cohesionada i lineal.

- Coneix i utilitza adequadament un repertori lèxic oral suficient per a comunicar informació relativa a temes coneguts, generals, d'actualitat o relacionats amb els interessos propis en situacions habituals i quotidianes, tot i que encara comet errors importants.

- Utilitza patrons bàsics d'oracions memoritzades, sintagmes de poques paraules i fòrmules estereotipades per a comunicar-se.

- Transmet informació limitada en situacions quotidianes simples.

- Utilitza estructures simples correctament, però encara comet de manera sistemàtica errors bàsics.

- Interactua utilitzant expressions molt breus, a pesar que les pauses, els començaments incorrectes i la reformulació són molt evidents.

- Formula preguntes i afirmacions senzilles i hi respon.

- Indica quan segueix la conversa, però poques vegades és capaç de comprendre prou per a mantindre-la sense la col·laboració de l'interlocutor.

- Enllaça oracions i sintagmes amb connectors simples com *i*, *però* i *perquè*.

- Pronuncia i entona en general de manera intel·ligible i de forma suficientment clara per a ser entès, encara que els interlocutors hagen de demanar una repetició de tant en tant. A més, la forta influència d'altres llengües que parla en l'accent, el ritme i l'entonació poden afectar la intel·ligibilitat i requerirà la col·laboració dels interlocutors. No obstant això, la pronunciació de paraules familiars és clara.

3. Activitats de comprensió de textos escrits

3.1. Objectius

- Comprén textos breus i senzills, com, per exemple, cartes informals o correus electrònics, sobre temes familiars concrets que sorgeixen amb molta freqüència en la llengua quotidiana que contenen el vocabulari quotidià i una proporció d'internacionalismes.

- Comprén tipus bàsics de cartes i faxos normals (consultes, comandes, cartes de confirmació, etc.) sobre temes coneguts.

- Troba informació específica en textos pràctics, concrets i predecibles escrits en un llenguatge senzill (p. e., guies de viatge, receptes).

- Comprén la informació principal en descripcions breus i senzilles de mercaderies en fullets i llocs web (p. e., dispositius digitals portàtils, càmeres, etc.).

- Troba informació específica i predictable en textos senzills quotidians, com, per exemple, anuncis, prospectes, menús, llistes de referències i horaris, i aïlla la informació requerida (p. e., utilitzar un navegador per a trobar un servei o un comerç).

- Comprén senyals i avisos quotidians, etc., en llocs públics (com, per exemple, carrers, restaurants, estacions de ferrocarril o llocs de treball), com ara adreces, instruccions i advertències de risc.

- Comprén informació específica en textos escrits simples, com, per exemple, cartes i fullets breus o textos periodístics que descriuen esdeveniments.

- Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

- Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.

- Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, a pesar de que todavía comete errores importantes.

- Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.

- Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.

- Utiliza estructures simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.

- Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.

- Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.

- Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.

- Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.

- Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1 Objetivos

- Comprende textos breves y sencillos, como, por ejemplo, cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.

- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.

- Encuentra información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).

- Comprende la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej., dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).

- Encuentra información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como, por ejemplo, anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios y aísla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).

- Comprende señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como, por ejemplo, calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.

- Comprende información específica en textos escritos simples, como, por ejemplo, cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.

- Segueix l'esquema general d'una notícia sobre un esdeveniment conegut, sempre que els continguts siguin familiars i previsibles.
- Tria la informació principal en informes periodístics breus o articles senzills en els quals consten números i noms i les il·lustracions i els títols tinguen un paper destacat i donen suport al significat del text.
- Comprén textos que descriuen persones, llocs, vida quotidiana i cultura, etc., sempre que estiguin escrits en un llenguatge senzill.
- Comprén la informació que es proporciona en follets il·lustrats i mapes, p. e., els principals atractius d'una ciutat o una zona.
- Comprén els punts principals de les notícies breus sobre temes d'interès personal (per exemple, esport i personatges famosos).
- Comprén una descripció breu o un informe del seu camp, sempre que estiguin escrits de manera senzilla i no continguen detalls impredecibles.
- Comprén la majoria de la informació que les persones expressen sobre si mateixes en un anunci o una publicació personal i el que narran sobre altres persones.
- Comprén normes, per exemple, mesures de seguretat, quan s'expressen en un llenguatge senzill.
- Comprén instruccions curtes, escrites i il·lustrades pas a pas (per exemple, per a instal·lar aparells de tecnologia), sempre que estiguin il·lustrades i no escrites en text continu.
- Comprén instruccions sobre medicaments expressades com a ordres simples, p. e., *Preneu-lo abans de les menjades o No en prengueu abans de conduir*.
- Segueix una recepta simple, especialment si hi ha imatges per a il·lustrar els passos més importants.
- Entén prou com per a llegir històries curtes, simples i tires còmiques que impliquen situacions familiars i concretes escrites en un llenyuatge d'ús habitual i quotidià.
- Comprén els aspectes principals que s'enumeren en informes breus de revistes o en guies d'informació que tracten de temes concrets quotidians (p. e., aficions, esports, activitats d'oci o animals).
- Comprén narracions curtes i descripcions de la vida d'una persona que estan escrites amb paraules simples.
- Comprén el tema principal d'un article breu que informa d'un esdeveniment que segueix un patró predictable (per exemple, els Premis Goya), sempre que estiga escrit en un llenguatge senzill i clar.

3.2. Competències i continguts

- #### 3.2.1 Competència i continguts socioculturals i sociolingüístics
- Coneixement i aplicació a la comprensió del text dels aspectes socioculturals i sociolingüístics més bàsics relatius a:
- la vida quotidiana (activitats diàries, alimentació, compres, treball, oci, festes, horaris);
 - condicions de vida (habitatge, entorn, condicions laborals);
 - relacions interpersonals (familiars, generacionals, entre coneguts i desconeguts);
 - cinètica i proxèmica (postures, gestos, expressions facials, ús de la veu, contacte visual i físic);
 - cultura i costums (tradicions, celebracions) i convencions socials (fòrmules de cortesia i tractament, pautes de comportament social).

3.2.2 Competència i continguts estratègics

- Coneixement i ús de les estratègies més bàsiques de planificació, execució, control i reparació de la comprensió de textos escrits:
- activació d'esquemes i informació prèvia sobre el tipus de tasca i el tema;
 - identificació del tipus textual, adaptant-hi la comprensió;
 - distinció del tipus de comprensió (sentit general, informació essencial, punts principals, detalls rellevants);
 - formulació d'hipòtesis sobre contingut i context;
 - inferència i formulació d'hipòtesis sobre significats a partir de la comprensió d'elements significatius, lingüístics i paralingüístics (suport, imatges, etc.) en textos i enunciats curts que tracten de temes quotidians concrets;
 - comprensió del significat de paraules a partir del sentit general;
 - comprovació d'hipòtesis: adaptació de les claus d'inferència als esquemes de partida;
 - reformulació d'hipòtesis a partir de la comprensió d'elements nous;

- Sigue el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
 - Escoge la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
 - Comprende textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
 - Comprende la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.
 - Comprende los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).
 - Comprende una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
 - Comprende la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
 - Comprende normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
 - Comprende instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.
 - Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., *Tómelo antes de las comidas o No lo tome antes de conducir*.
 - Sigue una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
 - Entiende lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en un lenguaje de uso habitual y cotidiano.
 - Comprende los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio o animales).
 - Comprende narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
 - Comprende el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.
- ### 3.2 Competencias y contenidos
- #### 3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:
- la vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
 - condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
 - relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
 - cinética y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
 - cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).
- #### 3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos
- Conocimiento y uso de las estrategias más básicas de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
- activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema;
 - identificación del tipo textual, adaptando la comprensión;
 - distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes);
 - formulación de hipótesis sobre contenido y contexto;
 - inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos;
 - comprensión del significado de palabras a partir del sentido general;
 - comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida;
 - reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos;

- reinterpretació del text a partir de la comprensió d'elements nous.

3.2.3 Competència i continguts funcionals

Comprendió de les funcions comunicatives més bàsiques mitjançant els seus exponents més comuns, segons l'àmbit i el context comunicatiu, en la llengua escrita:

- iniciació i manteniment de relacions personals i socials habituals: presentar-se, presentar algú; saludar, donar la benvinguda; acomiadar, convidar, acceptar i rebutjar una invitació, agrair, felicitar, interessar-se per algú o alguna cosa, assentir i negar, recordar una cosa a algú, demanar disculpes;

- descripció de qualitats físiques i valoratives de persones, objectes, llocs i activitats;

- ús de números, quantitats, preus, horaris i hores;

- intercanvi d'informació personal (procedència, residència, estat civil, número de telèfon, nacionalitat, edat, família, treball, aficions, adreça electrònica, lloc i data de naixement);

- narració d'esdeveniments passats, descripció de situacions presents i expressió de successos futurs;

- petició i oferta d'informació, indicacions, advertències i avisos;

- formulació de consells, suggeriments i oferiments;

- expressió de l'opinió, el coneixement i el desconeixement, l'acord i el desacord, el dubte i la hipòtesi;

- expressió de la necessitat, el desig, la intenció, la voluntat, l'ordre, el permís i la prohibició;

- expressió de la possessió, del gust i la preferència, l'interès i el desinterès, la sorpresa, l'alegria o la felicitat, la satisfacció, l'estima o la simpatia, l'aprovació i la desaprovació, el disgust, el dolor, el dubte, l'esperança, el temor i la tristesa.

3.2.4 Competència i continguts discursius

Coneixement i comprensió de models contextuels i patrons textuais més bàsics propis de la llengua escrita:

- característiques del context segons l'àmbit d'acció general i l'activitat comunicativa específica, els participants (relacions, intenció comunicativa) i la situació (canal, lloc, temps);

- expectatives generades pel context i el cotext: tipus, format i estructura textuales; tema, enfocament i contingut; patrons sintàctics, léxics i ortotipogràfics;

- organització i estructuració del text segons el (macro)gènere (per exemple, correspondència > correu electrònic); la (macro)funció textual (exposició, descripció, narració, exhortació, argumentació) i l'estructura interna primària (inici, desenvolupament, conclusió) i secundària (relacions oracionals, sintàctiques, lèxiques i cotextuals i per referència al context).

3.2.5 Competència i continguts sintàctics

Reconeixement i comprensió dels significats associats a estructures sintàctiques bàsiques pròpies de la llengua escrita, segons l'àmbit i el context comunicatiu, per a expressar de manera senzilla:

- l'entitat i les seues propietats: in/existència, qualitat (intrínseca i valorativa) i quantitat (nombre, quantitat i grau);

- l'espai i les relacions espacials (ubicació, posició, moviment, origen, direcció, destinació i distància);

- el temps (ubicació temporal absoluta i relativa, durada, freqüència) i les relacions temporals (seqüència, anterioritat, posterioritat i simultaneïtat);

- l'aspecte puntual, perfectiu/imperfectiu, duratiu, progressiu i habitual;

- la modalitat epistèmica (capacitat, necessitat, possibilitat, probabilitat) i deòntica (volició, permís, obligació, prohibició);

- estats, esdeveniments, accions, processos i realitzacions: papers semàntics i focalització (estructures oracionals simples i ordre dels seus constituents);

- l'affirmació, la negació, la interrogació i l'exclamació;

- relacions lògiques bàsiques de conjunció, disjunció, oposició, contrast, causa i finalitat.

3.2.6 Competència i continguts lèxicos

Comprendió de lèxic escrit d'ús comú relatiu a la identificació personal; descripció física; habitatge i entorn; activitats de la vida diària; relacions humanes i socials; família i amics; treball, educació i estudis; llengua; temps lliure i oci; viatges i vacances; salut i símptomes; compres i activitats comercials; alimentació i restauració; transport i

- reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprendión de las funciones comunicativas más básicas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

- iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas;

- descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades;

- uso de números, cantidades, precios, horarios y horas;

- intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento);

- narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros;

- petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.

- formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos;

- expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis;

- expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición;

- expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita:

- características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo);

- expectativas generadas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos;

- organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, correspondencia > correo electrónico); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar de forma sencilla:

- la entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);

- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);

- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;

- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deontica (volición, permiso, obligación, prohibición);

- estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);

- la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación;

- relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprendión de léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y

serveis; clima, condicions atmosfèriques i entorn natural i tecnologies de la informació i la comunicació.

3.2.7 Competència i continguts ortotipogràfics

Reconeixement i comprensió general dels significats i les intencions comunicatives associats als formats, patrons i elements gràfics, i convencions ortogràfiques, d'ús comú: alfabet, caràcters, puntuació, majúscules i minúscules, ortotipografia (cursiva i negreta) i signes ortogràfics (accent, apòstrof, dièresi, guíó).

3.3. Criteris d'avaluació

- Reconeix els valors i els significats associats a convencions de format, tipogràfiques, ortogràfiques i de puntuació d'ús comú, així com abreviatures i símbols d'ús freqüent.

- Coneix i aplica de forma bàsica a la comprensió del text els aspectes socioculturals i sociolingüístics comuns relatius a la comunicació escrita en les cultures en què s'usa l'idioma, extraient-ne claus per a interpretar-los.

- Coneix les estratègies més adequades en cada cas per a la comprensió del sentit general, la informació essencial, els punts i les idees principals i els detalls més rellevants del text, adaptant-hi la modalitat i la velocitat de lectura.

- Identifica la intenció comunicativa, el tema, els aspectes principals i els detalls rellevants de textos sobre temes quotidians, senzills, breus i convenientment contextualitzats (missatges, cartes, documents autèntics freqüents, fullets turístics i comercials, anuncis, instruccions i relats).

- Coneix els constituents i l'organització d'estructures sintàctiques d'ús freqüent en la comunicació escrita.

- Comprén lèxic escrit d'ús freqüent relatiu a temes generals quotidianos i a aspectes relacionats amb els seus interessos personals, educatius o ocupacionals, i pot inferir del context i del cotext els significats d'algunes paraules i expressions que desconeix.

4. Activitats de producció i coproducció de textos escrits

4.1. Objectius

- Escriure un text amb connectors sobre aspectes quotidians del seu entorn, p. e., persones, llocs, el treball o una experiència d'estudi.

- Escriure descripcions molt breus i bàsiques d'esdeveniments, activitats passades i experiències personals.

- Explicar una història senzilla (per exemple, sobre esdeveniments en un dia de festa).

- Escriure una sèrie de frases i oracions senzilles sobre la seua família, condicions de vida, antecedents educatius, treball actual o l'ocupació laboral anterior.

- Escriure entrades d'un diari personal que descriguen activitats (p. e., rutines diàries, sortides, esports, aficions), persones i llocs, utilitzant vocabulari bàsic concret i frases simples amb connectors senzills com *i*, *però* i *perquè*.

- Escriure la introducció d'una història o continuar-la, sempre que es puga consultar un diccionari i el manual de classe (p. e., taules de temps verbals del llibre de text).

- Expressar les seues impressions i opinions per escrit sobre temes d'interès personal (p. e., estils de vida, cultura, relats) utilitzant vocabulari i expressions bàsiques quotidianes.

- Intercanviar informació mitjançant missatges de text, correu electrònic o cartes breus, respondent a preguntes de l'altra persona (per exemple, sobre un nou producte o activitat).

- Escriure notes, correus electrònics i missatges de text curts i simples (per exemple, enviar una invitació o respondre, confirmar o canviar una cita), expressant agraiament i disculpes, per a transmetre informació personal rutinària.

- Escriure un text curt en una targeta de felicitació (per exemple, per a l'aniversari d'una persona o per a desitjar un bon Nadal).

- Omplir dades personals i d'altres tipus en la majoria de formularis quotidians, p. e., per a sol·licitar una exempció de visat o obrir un compte bancari.

- Presentar-se i gestionar intercanvis senzills en línia, fent preguntes, respondent i intercanviant idees sobre temes quotidians predictibles, sempre que tinga temps suficient per a formular les respostes i que interactue només amb un interlocutor alhora.

- Fer breus publicacions descriptives en línia sobre temes quotidians, activitats socials i sentiments, amb detalls clau senzills i fer comentaris sobre les publicacions en línia d'altres persones, sempre que

restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión general de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos y convenciones ortográficas de uso común: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (ácento, apóstrofo, diéresis, guion).

3.3 Criterios de evaluación

- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

- Conoce y aplica de forma básica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.

- Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando la modalidad y velocidad de lectura.

- Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos frecuentes, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).

- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.

- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej., personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.

- Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.

- Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).

- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.

- Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej., rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y*, *pero* y *porque*.

- Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej., tablas de tiempos verbales del libro de texto).

- Expressar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej., estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.

- Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).

- Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar una cita), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.

- Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por el cumpleaños de una persona o para desechar feliz Navidad).

- Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej., para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.

- Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.

- Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas,

estiguen escrites en un llenguatge senzill, reaccionant amb sentiments de sorpresa, interès i indiferència d'una manera simple.

- Utilitzar formes estereotipades per a respondre als problemes habituals que sorgeixen en les transaccions en línia (p. e., disponibilitat de models i ofertes especials, data de lliurament, adreces, etc.).

• Interactuar en línia amb un interlocutor col·laborador en una tasca conjunta simple, seguint instruccions bàsiques i demanant aclariments, sempre que hi haja ajudes visuals, com per exemple imatges, estadístiques o gràfics per a aclarir els conceptes en qüestió.

• Fer transaccions senzilles en línia (com per exemple demanar productes o inscriure's en un curs), omplint un formulari o un impres en línia, proporcionant dades personals, confirmant l'acceptació de termes i condicions o rebutjant serveis addicionals, etc.

• Formular preguntes bàsiques sobre la disponibilitat d'un producte o la funció que té.

4.2. Competències i continguts

4.2.1 Competència i continguts socioculturals i sociolingüístics

Coneixement i aplicació a la producció i coproducció de textos escrits dels aspectes socioculturals i sociolingüístics més bàsics relatius a:

- la vida quotidiana (activitats diàries, alimentació, compres, treball, oci, festes, horaris);
- condicions de vida (habitatge, entorn, condicions laborals);
- relacions interpersonals (familiars, generacionals, entre coneguts i desconeguts);
- cinètica i proxèmica (postures, gestos, expressions facials, ús de la veu, contacte visual i físic);
- cultura i costums (tradicions, celebracions) i convencions socials (fòrmules de cortesia i tractament, pautes de comportament social).

4.2.2 Competència i continguts estratègics

Coneixement i ús de les estratègies bàsiques de planificació, execució, control i reparació de la producció i coproducció de textos escrits:

- activar esquemes mentals específics sobre l'estructura de l'activitat i el text (p. e., escriure una nota, un correu electrònic...);
- identificar el buit d'informació i opinió i valorar el que es pot sobreentendre;
- concebre el missatge amb certa claredat i expressar la idea o idees principals d'acord amb una estructura básica;
- identificar el lector i adequar el text al destinatari, context i canal, aplicant-hi en general el registre i les característiques discursives adequades a cada cas;
- reajustar la tasca (simplificant-la) o el missatge (generalitzar el que realment li agradaria expressar) després de valorar-ne les dificultats i els recursos disponibles;
- controlar l'efecte i l'èxit del discurs mitjançant petició i oferiment d'aclariment i reparació de la comunicació.

4.2.3 Competència i continguts funcionals

Acompliment de les funcions comunicatives següents mitjançant els exponents més bàsics d'aquestes, segons l'àmbit i el context comunicatiu, en la llengua escrita:

- iniciació i manteniment de relacions personals i socials habituals: presentar-se, presentar algú, saludar, donar la benvinguda, acomiadar, convidar, acceptar i rebutjar una invitació, agrair, felicitar, interessar-se per algú o alguna cosa, assentir i negar, recordar una cosa a algú, demanar disculpes;
- descripció de qualitats físiques i valoratives de persones, objectes, llocs i activitats;
- ús de números, quantitats, preus, horaris i hores;
- intercanvi d'informació personal (procedència, residència, estat civil, número de telèfon, nacionalitat, edat, família, treball, aficions, adreça electrònica, lloc i data de naixement);
- narració d'esdeveniments passats, descripció de situacions presents i expressió de successos futurs;
- petició i oferta d'informació, indicacions, advertències i avisos;
- formulació de consells, suggeriments i oferiments;
- expressió de l'opinió, el coneixement i el desconeixement, l'acord i el desacord, el dubte i la hipòtesi.
- expressió de la necessitat, el desig, la intenció, la voluntat, l'ordre, el permís i la prohibició;

siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de una manera simple.

- Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej., disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).

• Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, como, por ejemplo, imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.

• Hacer transacciones sencillas en línea (como, por ejemplo, pedir productos o inscribirse en un curso), llenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de términos y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.

- Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

- la vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias básicas de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción textos escritos:

- activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej., escribir una nota, un correo electrónico...).
- identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse;
- concebir el mensaje con cierta claridad y expresar la idea o ideas principales de acuerdo con una estructura básica;
- identificar el lector y adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso;
- reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar lo que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles;
- controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante los exponentes más básicos de las mismas, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

- iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas;
- descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades;
- uso de números, cantidades, precios, horarios y horas;
- intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento);
- narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros;
- petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos;
- formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos;
- expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis;
- expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición;

- expressió de la possessió, del gust i la preferència, l'interés i el desinterès, la sorpresa, l'alegria o la felicitat, la satisfacció, l'estima o la simpatia, l'aprovació i la desaprovació, el disgust, el dolor, el dubte, l'esperança, el temor i la tristesa.

4.2.4 Competència i continguts discursius

Coneixement i aplicació de models contextuels i patrons textuais més bàsics propis de la llengua escrita a la producció i coproducció del text:

- característiques del context segons l'àmbit d'acció general i l'activitat comunicativa específica, els participants (rets, relacions i intenció comunicativa) i la situació (canal, lloc i temps);

- selecció de patrons i característiques textuales requerides pel context i el cotext: tipus, format i estructura textuales; registre; tema, enfocament i contingut; patrons sintàctics, lèxics i ortotipogràfics;

- organització i estructuració del text segons el (macro)gènere (per exemple, correspondència > entrada de xat); la (macro)funció textual (exposició, descripció, narració, exhortació, argumentació) i l'estructura interna primària (inici, desenvolupament, conclusió) i secundària (relacions oracionals, sintàctiques, lèxiques i contextuales i per referència al context).

4.2.5 Competència i continguts sintàctics

Coneixement, selecció segons la intenció comunicativa i ús d'estructures sintàctiques bàsiques pròpies de la llengua escrita segons l'àmbit i el context comunicatiu per a expressar de manera senzilla:

- l'entitat i les seues propietats: in/existència, qualitat (intrínseca i valorativa) i quantitat (nombre, quantitat i grau);

- l'espai i les relacions espacials (ubicació, posició, moviment, origen, direcció, destinació i distància);

- el temps (ubicació temporal absoluta i relativa, durada, freqüència) i les relacions temporals (seqüència, anterioritat, posterioritat i simultaneïtat);

- l'aspecte puntual, perfectiu/imperfectiu, duratiu, progressiu i habitual;

- la modalitat epistèmica (capacitat, necessitat, possibilitat, probabilitat) i deòntrica (volició, permís, obligació, prohibició);

- estats, esdeveniments, accions, processos i realitzacions: papers semàntics i focalització (estructures oracionals simples i ordre dels seus constituents);

- l'affirmació, la negació, la interrogació i l'exclamació;

- relacions lògiques bàsiques de conjunció, disjunció, oposició, contrast, causa i finalitat.

4.2.6 Competència i continguts lèxics

Coneixement, selecció i ús del lèxic escrit d'ús comú relatiu a la identificació personal; descripció física; habitatge i entorn; activitats de la vida diària; relacions humanes i socials; família i amics; treball, educació i estudis; llengua; temps lliure i oci; viatges i vacances; salut i símptomes; compres i activitats comercials; alimentació i restauració; transport i serveis; clima, condicions atmosfèriques i entorn natural i tecnologies de la informació i la comunicació.

4.2.7 Competència i continguts ortotipogràfics

Selecció, segons la intenció comunicativa, i ús dels patrons gràfics i les convencions ortogràfiques fonamentals: alfabet, caràcters, puntuació, majúscules i minúscules, ortotipografia (cursiva i negreta) i signes ortogràfics (accent, apòstrof, dièresi, guíó).

4.3. Criteris d'avaluació

- Aplica a la producció i coproducció del text escrit els coneixements socioculturals i sociolingüístics bàsics adquirits, respectant les normes de cortesia més freqüents en els contextos respectius i segons la modalitat discursiva, en un registre neutre o informal.

- Coneix i sap aplicar estratègies bàsiques per a produir textos escrits breus, coherents i d'estructura simple i clara adaptats a contextos habituals, p. e., copiant models segons el gènere i el tipus textual, o fent un guíó o esquema per a organitzar la informació o les idees.

- Du a terme les funcions principals bàsiques demandades pel propòsit comunicatiu.

- Mostra un control bàsic d'estructures sintàctiques d'ús freqüent i empra mecanismes simples de cohesió.

- expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo);

- selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; registro; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos;

- organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, correspondencia > entrada de chat); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar de forma sencilla:

- la entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);

- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);

- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;

- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deòntrica (volición, permiso, obligación, prohibición);

- estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);

- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

- relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso del léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (ácento, apóstrofo, diéresis, guion).

4.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.

- Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej., copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.

- Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el propósito comunicativo.

- Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión.

- Coneix i utilitzà un repertori lèxic escrit bàsic d'ús freqüent suficient per a comunicar informació breu, simple i directa en situacions habituals i quotidianes.

- Utilitza els signes de puntuació elementals (p. e., el punt, la coma) i les regles ortogràfiques bàsiques (p. e., ús de majúscules i minúscules), així com les convencions formals més habituals de redacció de textos, tant en paper com en suport digital.

5. Activitats de mediació

5.1. Objectius

- Transmet de forma oral (en llengua B) informació específica i rellevant continguda en textos breus senzills, com, per exemple, *etiquetes* i avisos, instruccions i anuncis (escrits en llengua A) sobre temes familiars, sempre que aquests s'expressen de manera lenta i clara en un llenguatge senzill (en llengua A), a pesar que pot ser que haja de simplificar el missatge i buscar paraules.

- Transmet per escrit (en llengua B) informació específica continguda en textos breus informatius senzills (escrits en llengua A), sempre que els textos tracten de temes concrets i familiars i estiguin escrits en un llenguatge quotidià senzill.

- Interpreta i descriu (en llengua B) gràfics senzills sobre temes familiars (per exemple, un mapa meteorològic o un gràfic bàsic amb text) (en llengua A), a pesar que puguen aparéixer pauses, començaments erronis i reformulacions del discurs.

- Informa (en llengua B) dels punts principals d'informacions senzilles de televisió o ràdio (en llengua A) sobre esdeveniments, esports, accidents, etc., sempre que els temes siguin coneguts i el missatge siga lent i clar.

- Resumeix (en llengua B) els punts principals d'un text informatiu senzill (en llengua A) que tracte de temes quotidians, complementant el seu repertori limitat amb altres mitjans (p. e., gestos, dibuixos, paraules en altres idiomes) per a dur-lo a terme.

- Enumera una llista (en llengua B) amb la informació rellevant continguda en textos breus senzills (en llengua A), sempre que tracten de temes concrets i familiars i estiguin escrits de manera senzilla amb vocabulari quotidià.

- Interpreta (en llengua B) la idea general de textos curts i senzills quotidians (p. e., fullets, avisos, instruccions, cartes o correus electrònics) escrits en llengua A.

- Proporciona una traducció oral senzilla (en llengua B) d'informació escrita sobre temes quotidians amb oracions senzilles (en llengua A) (p. ej., informació personal, narracions curtes, indicacions, avisos o instruccions).

- Pren notes simples en una presentació/demostració on el contingut és familiar i previsible i el presentador aclareix dubtes.

5.2. Competència i continguts interculturals

Aplicació dels coneixements, destreses i actituds interculturals que permeten dur a terme activitats de mediació en situacions quotidianes senzilles: coneixements culturals generals, consciència sociolingüística, observació, atenció, relacions i respecte, especialment les del nivell A2:

- Reconeix i aplica convencions culturals bàsiques associades a intercanvis socials quotidians (per exemple, diversos rituals de salutació).

- Actua de manera apropiada en salutacions quotidianes, comiat i expressions d'agraïment i disculpes, a pesar que té dificultats per a afrontar qualsevol variació de la rutina.

- Reconeix que el seu comportament en una transacció quotidiana pot transmetre un missatge diferent del que es pretén i pot tractar d'explicar-lo de manera simple.

- Reconeix quan es produueixen dificultats en la interacció amb membres d'altres cultures, a pesar que pot no saber molt bé com comportar-se.

- Comprén missatges, instruccions, anuncis habituals breus i articulats de manera clara, combinant el que entén de les versions disponibles en diversos idiomes.

- Empra advertències simples, instruccions i informació del producte proporcionades en paral·lel en diversos idiomes per a trobar informació rellevant.

- Activa el seu repertori limitat en diversos idiomes per a explicar un problema o demanar ajuda o aclariments.

- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.

- Utiliza los signos de puntuación elementales (p. ej., el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej., uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en papel como en apoyo digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- Transmite de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, como, por ejemplo, *hashtags* y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede ser que tenga que simplificar el mensaje y buscar palabras.

- Transmite por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.

- Interpreta y describe (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (por ejemplo, un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.

- Informa (en lengua B) de los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje sea lento y claro.

- Resume (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej., gestos, dibujos, palabras otros idiomas) para llevarlo a cabo.

- Enumera una lista (en lengua B) con la información relevante contenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.

- Interpreta (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej., folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.

- Proporciona una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej., información personal, narraciones cortas, indicaciones, avisos o instrucciones).

- Toma notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales, conciencia sociolingüística, observación, atención, relaciones y respeto, en especial las del nivel A2:

- Reconoce y aplica convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales cotidianos (por ejemplo, diferentes rituales de salud).

- Actúa de manera apropiada en saludos cotidianos, despedidas y expresiones de agradoamiento y disculpas, a pesar de que tiene dificultades para afrontar cualquier variación de la rutina.

- Reconoce que su comportamiento en una transacción cotidiana puede transmitir un mensaje diferente del que se pretende y puede tratar de explicarlo de forma simple.

- Reconoce cuando se producen dificultades en la interacción con miembros otras culturas, a pesar de que puede no saber muy bien como comportarse.

- Comprende mensajes, instrucciones, anuncios habituales breves y articulados de forma clara, combinando aquello que entiende de las versiones disponibles en diferentes idiomas.

- Emplea advertencias simples, instrucciones e información del producto proporcionadas en paralelo en diferentes idiomas para encontrar información relevante.

- Activa su repertorio limitado en diferentes idiomas para explicar un problema o pedir ayuda o aclaraciones.

- Utilitza paraules i frases de diversos idiomes del seu repertori plurilingüe per a dur a terme una tasca simple, una transacció pràctica o un intercanvi d'informació.

- Utilitza una paraula d'un altre idioma del seu repertori plurilingüe per a fer-se comprendre en una situació rutinària quotidiana quan no se li ocorre una expressió adequada en la llengua en la qual està parlant.

5.3. Criteris d'avaluació

- Coneix els aspectes més bàsics que caracteritzen les comunitats de parlants corresponents i les diferències i similituds més significatives quant als costums, usos, actituds, relacions i valors que prevaleixen, i és, en general, capaç d'actuar-hi en conseqüència, encara que de vegades recorreja a l'estereotip.

- Identifica de vegades, aplicant les estratègies necessàries, la informació clau que ha de transmetre, així com algunes intencions bàsiques dels emissors i receptors.

- Interpreta, de vegades correctament, les claus de comportament i comunicatives explícites que s'observen en els emissors o destinataris per a adaptar el seu discurs a les funcions requerides, encara que sovint no ho fa de manera fluida.

- Pren notes d'alguna informació necessària que considera important traslladar als destinataris.

- Transmet els aspectes principals continguts en textos breus i senzills sobre temes quotidiens d'interès immediat, sempre que s'expressen amb claredat en un llenguatge senzill.

- Col·labora en tasques senzilles i pràctiques, preguntant què n'opinen els altres, fent suggeriments i comprendent les respostes, sempre que puga demanar repeticions o reformulacions ocasionalment.

- Contribueix a la comunicació, utilitzant paraules senzilles per a convidar persones a explicar coses, indicant quan entén les coses o quan hi està d'acord. Transmet el tema fonamental del que s'ha dit en situacions quotidiennes predictibles sobre desitjos i necessitats personals.

- Reconeix quan els parlants estan en desacord o quan es produueixen dificultats i utilitza recursos lingüístics de manera senzilla per a buscar compromís i acord.

- Utiliza palabras y frases de diferentes idiomas de su repertorio plurilingüe para llevar a cabo una tarea simple, una transacción práctica o un intercambio de información.

- Utiliza una palabra de otro idioma de su repertorio plurilingüe para hacerse comprender en una situación rutinaria cotidiana, cuando no se le ocurre una expresión adecuada en la lengua en la que está hablando.

5.3 Criterios de evaluación

- Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.

- Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.

- Interpreta, a veces correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.

- Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.

- Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.

- Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.

- Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o cuando está de acuerdo. Transmite el tema fundamental de lo que se ha dicho en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.

- Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

ANNEX III

A. Incorporació de l'alumnat procedent del pla d'estudis regulat en el Reial decret 1629/2006, desenvolupats pel Decret 155/2007, de 21 de setembre, el Decret 119/2008, de 5 de setembre i el Decret 138/2014, de 29 d'agost

Idiomes: alemany, francés i anglés	
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>	<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>
1A2 SUPERAT	Segon curs de Nivell Bàsic A2
SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Bàsic A2
2A2 SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B1
SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Bàsic A2
1B1 SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B1
SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B1
2B1 SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B2
SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B1
1B2 SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B2
SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B2
2B2 SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Avançat C1
SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B2

ANEXO III

A. Incorporación del alumnado procedente del plan de estudios regulado en el Real Decreto 1629/2006, desarrollado por el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, el Decreto 119/2008, de 5 de septiembre y el Decreto 138/2014, de 29 de agosto

Idiomas: alemany, francés e inglés	
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decreto 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>	<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>
1A2 SUPERADO	Segundo curso de Nivel Básico A2
SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Básico A2
2A2 SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B1
SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Básico A2
1B1 SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B1
2B1 SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B2
SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
1B2 SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B2
SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B2
2B2 SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Avanzado C1
SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B2

	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Avançat C2
C1	SUPERADES TRES DE LES PARTS DE LA PROVA	Segon curs de Nivell Avançat C1
	SENSE SUPERAR DOS O MÉS PARTS DE LA PROVA	Primer curs de Nivell Avançat C1
C2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	---
	SUPERADES TRES DE LES PARTS DE LA PROVA	Segon curs de Nivell Avançat C2
	SENSE SUPERAR DOS O MÉS PARTS DE LA PROVA	Primer curs de Nivell Avançat C2

	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Avanzado C2
C1	SUPERADAS TRES DE LAS PARTES DE LA PRUEBA	Segundo curso de Nivel Avanzado C1
	SIN SUPERAR DOS O MÁS PARTES DE LA PRUEBA	Primer curso de Nivel Avanzado C1
C2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	---
	SUPERADAS TRES DE LAS PARTES DE LA PRUEBA	Segundo curso de Nivel Avanzado C2
	SIN SUPERAR DOS O MÁS PARTES DE LA PRUEBA	Primer curso de Nivel Avanzado C2

Idiomes: italià, portugués i romanès		
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>	<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>	
1A2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Bàsic A2
2A2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B1
	SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Bàsic A2
1B1	SUPERAT	Curs de Nivell Intermedi B1
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B1
2B1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B1
1B2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B2
2B2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Curs de Nivell Avançat C1
	SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B2

Idiomas: italiano, portugués y rumano		
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decreto 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>	<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>	
1A2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Básico A2
2A2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B1
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Básico A2
1B1	SUPERADO	Curso de Nivel Intermedio B1
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B1
2B1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B1
1B2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B2
2B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Curso de Nivel Avanzado C1
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B2

Idioma: espanyol llengua estrangera		
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>	<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>	
1A2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Bàsic A2
2A2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Curs de Nivell Intermedi B1
	SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Bàsic A2
1B1	SUPERAT	Curs de Nivell Intermedi B1
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B1
2B1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B1
1B2	SUPERAT	Curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B2
2B2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Curs de Nivell Avançat C1
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B2
C1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Curs de Nivell Avançat C2
	SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Avançat C1

Idioma: español lengua extranjera		
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decreto 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>	<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>	
1A2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Básico A2
2A2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Curso de Nivel Intermedio B1
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Básico A2
1B1	SUPERADO	Curso de Nivel Intermedio B1
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B1
2B1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B1
1B2	SUPERADO	Curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B2
2B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Curso de Nivel Avanzado C1
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B2
C1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Curso de Nivel Avanzado C2
	SIN SUPERAR	Curso de Nivel Avanzado C1

C2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	---	Curs de Nivell Avançat C2
----	--	-----	---------------------------

C2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	---	Curso de Nivel Avanzado C2
----	--	-----	----------------------------

Idiomes: èuscar, grec i rus			
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>		<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>	
1A2	SUPERAT SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Bàsic A2 Primer curs de Nivell Bàsic A2	
2A2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B1 Segon curs de Nivell Bàsic A2	
1B1	SUPERAT SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B1 Primer curs de Nivell Intermedi B1	
2B1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B2 Segon curs de Nivell Intermedi B1	
1B2	SUPERAT SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B2 Primer curs de Nivell Intermedi B2	
2B2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Avançat C1 Segon curs de Nivell Intermedi B2	

Idiomas: euskera, griego y ruso			
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decreto 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>		<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>	
1A2	SUPERADO SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Básico A2 Primer curso de Nivel Básico A2	
2A2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B1 Segundo curso de Nivel Básico A2	
1B1	SUPERADO SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B1 Primer curso de Nivel Intermedio B1	
2B1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B2 Segundo curso de Nivel Intermedio B1	
1B2	SUPERADO SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B2 Primer curso de Nivel Intermedio B2	
2B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Avanzado C1 Segundo curso de Nivel Intermedio B2	

Idioma: valencià			
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>		<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>	
1A2	SUPERAT SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Bàsic A2 Curs de Nivell Bàsic A2	
2A2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B1 Curs de Nivell Bàsic A2	
1B1	SUPERAT SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B1 Curs de Nivell Intermedi B1	
2B1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B2 Curs de Nivell Intermedi B1	
1B2	SUPERAT SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Intermedi B2 Curs de Nivell Intermedi B2	
2B2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Curs de Nivell Avançat C1 Curs de Nivell Intermedi B2	
C1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Avançat C2 Curs de Nivell Avançat C1	
C2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ SUPERADES TRES PARTS DE LA PROVA SENSE SUPERAR 2 O MÉS PARTS	---	Segon curs de Nivell Avanzado C2 Primer curso de Nivel Avanzado C2

Idioma: valenciano			
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decreto 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>		<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>	
1A2	SUPERADO SIN SUPERAR	Curso de Nivel Básico A2 Curso de Nivel Básico A2	
2A2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B1 Curso de Nivel Básico A2	
1B1	SUPERADO SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B1 Curso de Nivel Intermedio B1	
2B1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B2 Curso de Nivel Intermedio B1	
1B2	SUPERADO SIN SUPERAR	Curso de Nivel Intermedio B2 Curso de Nivel Intermedio B2	
2B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Curso de Nivel Avanzado C1 Curso de Nivel Intermedio B2	
C1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Avanzado C2 Curso de Nivel Avanzado C1	
C2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN SUPERADAS TRES PARTES DE LA PRUEBA SIN SUPERAR DOS O MÁS PARTES DE LA PRUEBA	---	Segundo curso de Nivel Avanzado C2 Primer curso de Nivel Avanzado C2

Idiomes: xinès i japonés		
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>		<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>
1A2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Bàsic A2
2A2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B1
	SUPERADES TRES DE LES PARTS DE LA PROVA	Tercer curs de Nivell Bàsic A2
IB1	SENSE SUPERAR 2 O MÉS PARTS DE LA PROVA	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B1
2B1	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B1
	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B2
1B2	SUPERADES TRES DE LES PARTS DE LA PROVA	Tercer curs de Nivell Intermedi B1
	SENSE SUPERAR 2 O MÉS PARTS DE LA PROVA	Segon curs de Nivell Intermedi B1
2B2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B2
1B2	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B2
	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Avançat C1
2B2	SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B2
	SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B2

Idiomas: chino y japonés		
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decretos 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>		<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>
1A2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Básico A2
2A2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B1
	SUPERADAS TRES DE LAS PARTES DE LA PRUEBA	Tercer curso de Nivel Básico A2
IB1	SIN SUPERAR DOS O MÁS PARTES DE LA PRUEBA	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
2B1	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B1
1B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B2
	SUPERADAS TRES DE LAS PARTES DE LA PRUEBA	Tercer curso de Nivel Intermedio B1
2B2	SUPERADAS TRES DE LAS PARTES DE LA PRUEBA	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B2
1B2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B2
2B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Avanzado C1
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B2

Idioma: àrab		
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>		<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>
1A2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Bàsic A2
2A2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B1
	SUPERADES TRES DE LES PARTS DE LA PROVA	Tercer curs de Nivell Bàsic A2
IB1	SENSE SUPERAR 2 O MÉS PARTS DE LA PROVA	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B1
2B1	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B1
1B2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Intermedi B2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Intermedi B2
2B2	SUPERADA LA PROVA DE CERTIFICACIÓ	Primer curs de Nivell Avançat C1
	SENSE SUPERAR	Segon curs de Nivell Intermedi B2

Idioma: àrabe		
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decretos 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>		<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>
1A2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Básico A2
2A2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B1
	SUPERADAS TRES DE LAS PARTES DE LA PRUEBA	Tercer curso de Nivel Básico A2
IB1	SIN SUPERAR DOS O MÁS PARTES DE LA PRUEBA	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
2B1	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B1
1B2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Intermedio B2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Intermedio B2
2B2	SUPERADA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	Primer curso de Nivel Avanzado C1
	SIN SUPERAR	Segundo curso de Nivel Intermedio B2

Idiomes: finès, neerlandés i polonés		
<i>Ensenyament cursat amb el RD 1629/2006 (Decrets 155/2007, 119/2008 i 138/2014)</i>		<i>Curs al qual s'incorporarà l'alumne l'any acadèmic 2019/20</i>
1A2	SUPERAT	Segon curs de Nivell Bàsic A2
	SENSE SUPERAR	Primer curs de Nivell Bàsic A2

Idiomas: finés, neerlandés y polaco		
<i>Enseñanzas cursadas con el RD 1629/2006 (Decretos 155/2007, 119/2008 y 138/2014)</i>		<i>Curso al que se incorporará el alumno el año académico 2019/20</i>
1A2	SUPERADO	Segundo curso de Nivel Básico A2
	SIN SUPERAR	Primer curso de Nivel Básico A2

B. Incorporació de l'alumnat procedent del pla d'estudis regulat en el Reial decret 967/1988, de 2 de setembre i el Reial decret 944/2003, de 18 de juliol:

Per als nivells amb distribució de dos cursos:		
Superats els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre	Superats els ensenyaments regulats pel Reial decret 944/2003, de 18 de juliol	Curs al qual s'incorporarà l'alumne a partir de l'any acadèmic 2019/20
1r curs del Cicle Elemental	1r curs del Nivell Bàsic	2A2
2n curs del Cicle Elemental	2n curs del Nivell Bàsic Certificat de Nivell Bàsic	1B1
3r curs del Cicle Elemental Certificació acadèmica del Cicle Elemental		1B2
1r curs del Cicle Superior		2B2
2n curs del Cicle Superior Certificat d'Aptitud		1C1

B. Incorporación del alumnado procedente del plan de estudios regulado en el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre y el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio:

Para los niveles con distribución de dos cursos:		
Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Curso al que se incorporará el alumno a partir del año académico 2019/20
1.º curso del Ciclo Elemental	1.º curso del Nivel Básico	2A2
2.º curso del Ciclo Elemental	2.º curso del Nivel Básico Certificado de Nivel Básico	1B1
3.º curso del Ciclo Elemental Certificación académica del Ciclo Elemental		1B2
1.º curso del Ciclo Superior		2B2
2.º curso del Ciclo Superior Certificado de Aptitud		1C1

Per als nivells amb distribució de tres cursos:		
1) A2 i B1 de xinès i japonés; 2) A2 d'àrab		
Superats els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre:	Superats els ensenyaments regulats pel Reial decret 944/2003, de 18 de juliol	Curs al qual s'incorporarà l'alumne a partir de l'any acadèmic 2019/20
1r curs del Cicle Elemental	1r curs del Nivell Bàsic	2A2
2n curs del Cicle Elemental	2n curs del Nivell Bàsic	3A2
	Certificat de Nivell Bàsic	1B1
3r curs del Cicle Elemental		2B1
Certificació acadèmica del Cicle Elemental		1B2

Para los niveles con distribución de tres cursos:		
1) A2 y B1 de chino y japonés; 2) A2 de árabe		
Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre:	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Curso al que se incorporará el alumno a partir del año académico 2019/20
1.º curso del Ciclo Elemental	1.º curso del Nivel Básico	2A2
2.º curso del Ciclo Elemental	2.º curso del Nivel Básico	3A2
	Certificado de Nivel Básico	1B1
3.º curso del Ciclo Elemental		2B1
Certificación académica del Ciclo Elemental		1B2

Per als nivells amb distribució d'un curs:		
1) A2, B1 i B2 de valencià; 2) B1 i B2 d'espanyol llengua extrangera		
Superats els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre	Superats els Ensenyamientos regulats pel Reial decret 944/2003, de 18 de juliol	Curs al qual s'incorporarà l'alumne a partir de l'any acadèmic 2019/20
1r curs del Cicle Elemental	1r curs del Nivell Bàsic	A2
2n curs del Cicle Elemental	2n curs del Nivell Bàsic Certificat de Nivell Bàsic	B1
3r curs del Cicle Elemental		B2
Certificació acadèmica del Cicle Elemental		B2
1r curs del Cicle Superior		C1
2n curs del Cicle Superior Certificat d'Aptitud		C1

Para los niveles con distribución de un curso:		
1) A2, B1 y B2 de valenciano; 2) B1 y B2 de español lengua extranjera		
Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre:	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Curso al que se incorporará el alumno a partir del año académico 2019/20
1.º curso del Ciclo Elemental	1.º curso del Nivel Básico	A2
2.º curso del Ciclo Elemental	2.º curso del Nivel Básico Certificado de Nivel Básico	B1
3.º curso del Ciclo Elemental		B2
Certificación académica del Ciclo Elemental		B2
1.º curso del Ciclo Superior		C1
2.º curso del Ciclo Superior Certificado de Aptitud		C1

ANNEX IV

Catàleg dels cursos d'oferta formativa complementària

1. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL Nivell A2
2. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL Nivell B1
3. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL Nivell B2
4. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL Nivell C1
5. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL Nivell C2

6. Pràctica d'EXPRESIÓ I COMPRENSIÓ ORAL Nivell A2
7. Pràctica d'EXPRESIÓ I COMPRENSIÓ ORAL Nivell B1
8. Pràctica d'EXPRESIÓ I COMPRENSIÓ ORAL Nivell B2
9. Pràctica d'EXPRESIÓ I COMPRENSIÓ ORAL Nivell C1
10. Pràctica d'EXPRESIÓ I COMPRENSIÓ ORAL Nivell C2

11. Pràctica d'EXPRESIÓ ESCRITA Nivell A2
12. Pràctica d'EXPRESIÓ ESCRITA Nivell B1
13. Pràctica d'EXPRESIÓ ESCRITA Nivell B2
14. Pràctica d'EXPRESIÓ ESCRITA Nivell C1
15. Pràctica d'EXPRESIÓ ESCRITA Nivell C2

16. Preparació a la PROVA DE CERTIFICACIÓ Nivell A2
17. Preparació a la PROVA DE CERTIFICACIÓ Nivell B1
18. Preparació a la PROVA DE CERTIFICACIÓ Nivell B2
19. Preparació a la PROVA DE CERTIFICACIÓ Nivell C1
20. Preparació a la PROVA DE CERTIFICACIÓ Nivell C2

21. Curs de REFORÇ del Nivell A2
22. Curs de REFORÇ del Nivell B1
23. Curs de REFORÇ del Nivell B2
24. Curs de REFORÇ del Nivell C1
25. Curs de REFORÇ del Nivell C2

26. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL I COMPRENSIÓ ESCRITA Nivell A2
27. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL I COMPRENSIÓ ESCRITA Nivell B1
28. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL I COMPRENSIÓ ESCRITA Nivell B2
29. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL I COMPRENSIÓ ESCRITA Nivell C1
30. Pràctica d'EXPRESIÓ ORAL I COMPRENSIÓ ESCRITA Nivell C2

31. Teatre Nivell A2 Idioma
32. Teatre Nivell B1 Idioma
33. Teatre Nivell B2 Idioma
34. Teatre Nivell C1 Idioma
35. Teatre Nivell C2 Idioma

36. Literatura Nivell A2 Idioma
37. Literatura Nivell B1 Idioma
38. Literatura Nivell B2 Idioma
39. Literatura Nivell C1 Idioma
40. Literatura Nivell C2 Idioma

41. Llenguatge turístic Nivell A2 Idioma
42. Llenguatge turístic Nivell B1 Idioma
43. Llenguatge turístic Nivell B2 Idioma
44. Llenguatge turístic Nivell C1 Idioma
45. Llenguatge turístic Nivell C2 Idioma

46. Llenguatge mèdic Nivell A2 Idioma
47. Llenguatge mèdic Nivell B1 Idioma
48. Llenguatge mèdic Nivell B2 Idioma
49. Llenguatge mèdic Nivell C1 Idioma
50. Llenguatge mèdic Nivell C2 Idioma

51. Llenguatge jurídic Nivell A2 Idioma
52. Llenguatge jurídic Nivell B1 Idioma
53. Llenguatge jurídic Nivell B2 Idioma
54. Llenguatge jurídic Nivell C1 Idioma

ANEXO IV

Catálogo de los cursos de oferta formativa complementaria

1. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Nivel A2
2. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Nivel B1
3. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Nivel B2
4. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Nivel C1
5. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Nivel C2

6. Práctica de EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Nivel A2
7. Práctica de EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Nivel B1
8. Práctica de EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Nivel B2
9. Práctica de EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Nivel C1
10. Práctica de EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Nivel C2

11. Práctica de EXPRESIÓN ESCRITA Nivel A2
12. Práctica de EXPRESIÓN ESCRITA Nivel B1
13. Práctica de EXPRESIÓN ESCRITA Nivel B2
14. Práctica de EXPRESIÓN ESCRITA Nivel C1
15. Práctica de EXPRESIÓN ESCRITA Nivel C2

16. Preparación a la PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Nivel A2
17. Preparación a la PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Nivel B1
18. Preparación a la PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Nivel B2
19. Preparación a la PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Nivel C1
20. Preparación a la PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Nivel C2

21. Curso de REFUERZO del Nivel A2
22. Curso de REFUERZO del Nivel B1
23. Curso de REFUERZO del Nivel B2
24. Curso de REFUERZO del Nivel C1
25. Curso de REFUERZO del Nivel C2

26. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA Nivel A2
27. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA Nivel B1
28. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA Nivel B2
29. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA Nivel C1
30. Práctica de EXPRESIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA Nivel C2

31. Teatro Nivel A2 Idioma
32. Teatro Nivel B1 Idioma
33. Teatro Nivel B2 Idioma
34. Teatro Nivel C1 Idioma
35. Teatro Nivel C2 Idioma

36. Literatura Nivel A2 Idioma
37. Literatura Nivel B1 Idioma
38. Literatura Nivel B2 Idioma
39. Literatura Nivel C1 Idioma
40. Literatura Nivel C2 Idioma

41. Lenguaje turístico Nivel A2 Idioma
42. Lenguaje turístico Nivel B1 Idioma
43. Lenguaje turístico Nivel B2 Idioma
44. Lenguaje turístico Nivel C1 Idioma
45. Lenguaje turístico Nivel C2 Idioma

46. Lenguaje médico Nivel A2 Idioma
47. Lenguaje médico Nivel B1 Idioma
48. Lenguaje médico Nivel B2 Idioma
49. Lenguaje médico Nivel C1 Idioma
50. Lenguaje médico Nivel C2 Idioma

51. Lenguaje jurídico Nivel A2 Idioma
52. Lenguaje jurídico Nivel B1 Idioma
53. Lenguaje jurídico Nivel B2 Idioma
54. Lenguaje jurídico Nivel C1 Idioma

55. Llenguatge jurídic Nivell C2 Idioma

56. Llenguatge comercial Nivell A2 Idioma

57. Llenguatge comercial Nivell B1 Idioma

58. Llenguatge comercial Nivell B2 Idioma

59. Llenguatge comercial Nivell C1 Idioma

60. Llenguatge comercial Nivell C2 Idioma

61. Cultura i Civilització Nivell A2 Idioma

62. Cultura i Civilització Nivell B1 Idioma

63. Cultura i Civilització Nivell B2 Idioma

64. Cultura i Civilització Nivell C1 Idioma

65. Cultura i Civilització Nivell C2 Idioma

66. Aprendre jugant – Nivell A2 – Idioma

67. Aprendre jugant – Nivell B1 – Idioma

68. Aprendre jugant – Nivell B2 – Idioma

69. Aprendre jugant – Nivell C1 – Idioma

70. Aprendre jugant – Nivell C2 – Idioma

71. Iniciació a l'idioma

72. Altres

55. Lenguaje jurídico Nivel C2 Idioma

56. Lenguaje comercial Nivel A2 Idioma

57. Lenguaje comercial Nivel B1 Idioma

58. Lenguaje comercial Nivel B2 Idioma

59. Lenguaje comercial Nivel C1 Idioma

60. Lenguaje comercial Nivel C2 Idioma

61. Cultura y Civilización Nivel A2 Idioma

62. Cultura y Civilización Nivel B1 Idioma

63. Cultura y Civilización Nivel B2 Idioma

64. Cultura y Civilización Nivel C1 Idioma

65. Cultura y Civilización Nivel C2 Idioma

66. Aprender jugando - Nivel A2 - Idioma

67. Aprender jugando - Nivel B1 - Idioma

68. Aprender jugando - Nivel B2 - Idioma

69. Aprender jugando - Nivel C1 - Idioma

70. Aprender jugando - Nivel C2 - Idioma

71. Iniciación al idioma

72. Otros

ANNEX V-a

Previsió de sessions dels tribunals del professorat de suport per a les proves de valencià curs 2019-2020

EOI: ...

COGNOMS I NOMS	DIA	TORN	TASCA	NIVELL
Total sessions				

Vist i plau,

El/La cap d'estudis

El/La director/a

Data: ... de maig de 2020

ANNEX V-b

Assistència diària del professorat de suport a les proves de certificació de valencià

EOI: ...

DIA: ...

COGNOMS I NOMS	DNI	SIGNATURA

Signat: ...

El/La cap d'estudis

Data: ...

ANEXO V-a

Previsión de sesiones de los tribunales del profesorado de apoyo para las pruebas de valenciano curso 2019-2020

EOI: ...

APELLIDOS Y NOMBRE	DÍA	TURNO	TAREA	NIVEL
Total sesiones				

Visto bueno,

El jefe/La jefa de estudios

El director/La directora

Fecha: ... de mayo de 2020

ANEXO V-b

Asistencia diaria del profesorado de apoyo a las pruebas de certificación de valenciano

EOI: ...

DÍA: ...

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	FIRMA

Firmado: ...

El jefe/La jefa de estudios

Fecha: ...

ANNEX V-c

Dades definitives del professorat de suport per a les proves de valencià curs 2019-2020

EOI: ...

COGNOMS I NOMS	DIA	TORN	TASCA	NIVELL
Total sessions				

Vist i plau,

El/La cap d'estudis

El/La director/a

... de juliol de 2020

ANEXO V-c

Datos definitivos del profesorado de apoyo para las pruebas de valenciano curso 2019-2020

EOI: ...

APELLIDOS Y NOMBRE	DÍA	TURNO	TAREA	NIVEL
Total sesiones				

Visto bueno,

El jefe/La jefa de estudios El director/La directora

... de julio de 2020