



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN EDUCATIVA

UNIDAD DE ACCIÓN EDUCATIVA
EXTERIOR

INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR PARA COMPLEMENTAR LA RESOLUCIÓN DE 6 DE MARZO DE 2023 SOBRE LAS ENSEÑANZAS DE LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLAS.

La Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional de 6 de marzo de 2023, por la que se dictan instrucciones para regular diversos aspectos relacionados con la organización y el funcionamiento de las enseñanzas complementarias de lengua y cultura españolas para el alumnado español residente en el exterior, facultan a la Unidad de Acción Educativa exterior para dictar instrucciones operativas necesarias para su aplicación, en su disposición final segunda.

Con la finalidad de concretar determinados aspectos referidos en dicha resolución, se procede a emitir las siguientes instrucciones operativas, de aplicación en todas las agrupaciones de lengua y cultura españolas en el exterior.

PRIMERO. Inscripción del alumnado

1. Procedimiento de inscripción
 - 1.1. El proceso de inscripción se iniciará al menos con diez días naturales de antelación a la apertura del plazo de inscripción. Toda información actualizada deberá aparecer en la página web de la agrupación y de la consejería.
 - 1.2. La tramitación de la inscripción se llevará a cabo por medios electrónicos, utilizando las herramientas autorizadas por la administración, siguiendo el procedimiento que determine la consejería de Educación correspondiente o la Unidad de Acción Educativa Exterior (en adelante UAEE). Las familias deberán facilitar, al menos, un correo electrónico de contacto para notificaciones. A efectos de inscripción en las plataformas educativas utilizadas para la enseñanza no presencial, se tendrá que facilitar un correo de contacto diferenciado para cada alumno/a en el caso de que la familia tenga varios/as hijos/as matriculados.
 - 1.3. El plazo de inscripción deberá ser de al menos veinte días hábiles y se abrirá no más tarde del 1 de abril con carácter general (1 de septiembre en el hemisferio sur). En caso necesario, las consejerías de Educación podrán adoptar las medidas excepcionales que consideren justificadas referidas a los plazos de inscripción.

Se podrán abrir otros períodos distintos de matrícula mientras existan plazas vacantes hasta el mes de diciembre (mayo en el hemisferio sur). Solo se permitirá matriculación tras esta fecha cuando sea por traslado de expediente, según el artículo 22 de la Orden EDU/3122/2010, de 23 de noviembre.



- 1.4. En las agrupaciones donde se disponga de aplicación de gestión, las solicitudes se realizarán electrónicamente con dicho programa. En caso de dificultad por parte de los solicitantes, las consejerías de Educación prestarán el apoyo necesario.
2. Documentación
 - 2.1. Cuando la dirección de la agrupación considere que alguno de los documentos aportados no acredita con suficiente claridad el cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado 1.3 de la resolución de 6 de marzo de 2023, requerirá al o a la solicitante que complete la documentación en un plazo de diez días.

En cualquier momento del procedimiento se podrán solicitar los correspondientes documentos originales para proceder al cotejo de lo presentado.

La dirección de la agrupación examinará cada solicitud y resolverá su admisión o denegación, justificando las respuestas denegatorias.

En el caso de que en el país no existiese agrupación, el consejero o la consejera encargará la gestión de la matriculación a un o una docente del aula o a la persona encargada de la asesoría técnica, junto con otras funciones de apoyo a la dirección que estime oportuno encomendar.
 - 2.2. La documentación será incorporada al registro personal del alumnado de acuerdo con la instrucción 10 de la resolución de 6 de marzo de 2023.

Este registro personal del alumnado estará digitalizado teniendo en cuenta lo señalado al efecto en el apartado noveno punto 1 de estas instrucciones.
 - 2.3. Todo cambio de centro de escolarización regular del alumnado deberá comunicarse a la agrupación, adjuntando un documento acreditativo del nuevo centro, que se incorporará al registro personal en sustitución del anterior.

SEGUNDO. Planificación de aulas y grupos

1. Planificación de la red de aulas

Para planificar la red de aulas, la dirección, en colaboración con la consejería o asesoría de referencia del programa de las agrupaciones de lengua y cultura españolas (ALCE en adelante), identificará las ubicaciones más adecuadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

 - a) Las aulas de lengua y cultura se ubicarán, preferentemente, en centros escolares.
 - b) En la medida de lo posible, deberán ubicarse en centros en los que se estudie español, que permitan a los/las docentes de estos centros la participación en otros programas del Ministerio de Educación y Formación Profesional (becas para sus docentes, materiales didácticos, publicaciones, centros de recursos, cursos de formación, etc.), y que reúnan las condiciones adecuadas para el uso de materiales digitales.
2. Siempre y cuando el alumnado reciba al menos la hora y media de enseñanza presencial, se podrán autorizar otras formas de agrupamiento y horario para las enseñanzas presenciales, previo informe enviado a la UAEE y a la Inspección de Educación. Si el nuevo formato de agrupamiento pudiera suponer incremento de plantilla, deberá contar con la aprobación y visto bueno de los servicios centrales previo a su puesta en marcha.
3. Lista de espera, en caso de que exista



El orden de situación de la lista de espera se iniciará por el o la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, para la determinación del orden de prioridad de la lista de espera.

Si en la lista de espera no hay aspirantes cuyo primer apellido comencese por la referida letra, se iniciará la lista de espera con la letra o letras siguientes según el orden alfabético.

Se comunicará a las familias individualmente por correo electrónico el orden en el que se encuentra su hijo o hija.

Dicha lista de espera estará vigente hasta el 15 de enero (15 de julio en el hemisferio sur). El alumnado en lista de espera que no obtenga plaza, tendrá prioridad el siguiente curso.

Los datos de alumnado de las listas de espera tendrán el mismo tratamiento de protección de datos que el resto del alumnado en cuanto a los procedimientos de solicitud de plaza, inscripción y matrícula.

4. Prueba de competencia lingüística para adscripción de nivel

4.1. La prueba de competencia lingüística para adscripción de nivel medirá la competencia del alumnado en las cuatro destrezas (comprensión y expresión, oral y escrita), excepto en el caso del alumnado de siete años nacido en el país de residencia y que no haya estado escolarizado en el sistema educativo español, que realizará únicamente las pruebas orales. El resultado de la prueba será consignado por el o la docente en el registro personal del alumnado.

La prueba en papel se escaneará y se archivará en un lugar habilitado del expediente digital.

4.2. Adscripción a niveles y grupos

4.2.1. En función de la adscripción del nuevo alumnado y de las solicitudes de continuidad, la dirección de las agrupaciones actualizará el censo de alumnado inscrito en formato electrónico y siguiendo los modelos contemplados en la aplicación de gestión de que se disponga.

4.2.2. Para elaborar la propuesta de organización de las enseñanzas (aulas, niveles, grupos, docentes, etc.) se tendrán en cuenta los criterios básicos contenidos en el artículo 18 de la Orden EDU/3122/2010, de 23 de noviembre, atendiendo al siguiente orden:

- a) Se constituirán grupos por niveles y modalidades de enseñanza siempre que se respete el número mínimo de alumnado establecido para crearlos o mantenerlos.
- b) Todo el alumnado del mismo grupo seguirá el mismo régimen horario.
- c) No se contabilizará, a efectos de la planificación de aulas y grupos, el alumnado que hubiera causado baja a lo largo del curso por cualquier motivo. No obstante, podrá ser readmitido a principios del siguiente curso, si así lo solicita, siempre que la baja no haya sido debida a faltas de asistencia injustificadas o por pérdida de derecho a continuar participando en el programa (en cumplimiento de lo estipulado en el apartado 1.3 e de la resolución de 6 de marzo de 2023), y que no afecte a la planificación de aulas y grupos previamente aprobada.

4.3. Propuesta de aulas y grupos

4.3.1. Las consejerías remitirán por medios electrónicos (vía GEISER) a la UAEE con copia a la Inspección de Educación, la propuesta de las aulas y grupos que vayan a funcionar el curso siguiente y su



asignación a los diferentes docentes de la agrupación antes del 31 de mayo (30 de noviembre en el hemisferio sur), utilizando a estos efectos los modelos del Anexo IA y IB.

La propuesta se considerará aprobada si en el plazo de veinte días naturales desde su recepción no se ha recibido respuesta de la UAEE.

A partir de dicha fecha, la inscripción de nuevo alumnado solo podrá ser autorizada excepcionalmente por las consejerías si no afecta al número de grupos.

En la elaboración del Anexo IA, apartado "aulas y grupos", se incluirá el número de solicitudes en lista de espera y el nivel al que están adscritos.

4.3.2. Asimismo, las consejerías remitirán a la UAEE, antes del final del curso, los listados para la inscripción de alumnado y profesorado en el aula virtual de la plataforma de gestión que se determine, según el procedimiento que se establezca, y que será comunicado con tiempo suficiente a las consejerías de educación (mayo/junio en el hemisferio norte, noviembre/diciembre en el hemisferio sur).

4.3.3. Si a principio de curso se produjeran cambios significativos de grupos o de asignación de docentes en la planificación enviada en mayo, se remitirá la nueva propuesta a la UAEE para su validación como se indica en el punto 4.3.1 de estas instrucciones, con copia a la Inspección de Educación.

4.3.4. Se podrán planificar periodos presenciales de dos horas en los grupos con más de dos niveles siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que se aplique a los grupos con más de tres cursos (A1, A2.1, ... C1.3) de distintos niveles (A1, A2, ...C1) siempre que sea posible por disposición horaria del profesorado.
- Que todo el alumnado reciba la hora y media semanal de enseñanza presencial.
- Que no suponga incremento de plantilla.

4.4. Baja en una agrupación

4.4.1. En caso de baja de las clases en una agrupación, la familia se lo comunicará a la dirección de la misma, la cual, previa solicitud, facilitará información sobre las alternativas disponibles para continuar su vinculación con la lengua y la cultura españolas. En caso de traslado a otra agrupación, la dirección hará llegar a la dirección receptora, a petición de esta, el correspondiente registro personal digitalizado, una vez formalizada la solicitud de matrícula.

4.4.2. Si un alumno o una alumna de nueva inscripción o de continuidad no se incorpora al programa durante el primer mes, el profesorado enviará comunicación a la familia explicando que, de no asistir, se le dará de baja por falta de asistencia y por lo tanto no podrá volver a matricularse en el programa. Si, tras la comunicación, la familia no respondiera en el plazo de diez días y el alumno o la alumna no asiste a clase, la dirección procederá a darle de baja definitivamente, comunicándolo a la familia, cuando alcance el 25% de faltas injustificadas. Las comunicaciones se efectuarán a través del correo electrónico que las familias habrán debido informar para la inscripción en el programa, que servirá de medio suficientemente acreditado en todo el procedimiento.

4.4.3. Al final del curso la dirección de la agrupación deberá actualizar el censo del alumnado, procediendo a dar de baja y a cambiar el nivel del alumnado con la asignación de docente presencial y docente en línea.



TERCERO. Enseñanza en modalidad no presencial

1. La dirección de la agrupación realizará una propuesta de horarios no presenciales, que será enviada a la persona titular de la consejería de Educación para su visado antes del 31 de mayo (30 de noviembre en el hemisferio sur).
Las personas titulares de las consejerías de Educación trasladarán la propuesta de horarios de docentes en línea a la UAEE por vía electrónica (GEISER) antes del 10 de junio (10 de diciembre en el hemisferio sur), para su visado y aprobación.
En las agrupaciones en las que no se conozca el nombre del docente que llevará a cabo la enseñanza no presencial, se especificará agrupación y profesor (AMS.prof01, AMS.prof02) y se sustituirá al comienzo de curso.
2. La UAEE podrá designar docentes en línea cuando estos incidan en más de una agrupación o cuando sea determinado por las necesidades del servicio.
3. La UAEE, oídas las propuestas de las consejerías, designará a los o las componentes del equipo de coordinación de nivel para el apoyo a los o las docentes en línea. El profesorado que ejerza la tarea de coordinación podrá computar como lectivas en su horario personal hasta un máximo de tres horas semanales.
4. Para la designación de los docentes en línea en territorio se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Como regla general y siempre que sea posible, cada docente atenderá a un solo curso y tendrá un mínimo de 50 y un máximo de 160 alumnos/as. Podrá reducirse o ampliarse este número cuando se estime conveniente desde el punto de vista organizativo y previa autorización de la UAEE.
 - b) La dedicación a la enseñanza en línea para los o las docentes en territorio se calculará de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de alumnado	Horas lectivas semanales niveles A	Horas lectivas semanales niveles B	Horas lectivas semanales niveles C
50 – 90	2	3	4
91 – 130	3	4	5
131 – 160	4	5	6
Otras opciones	Se realizará propuesta	Se realizará propuesta	Se realizará propuesta

- c) El docente en línea deberá proporcionar una atención individualizada de manera frecuente, para poder implicar al alumnado en su aprendizaje, haciendo que participe de la manera más activa posible. Dicha atención individualizada deberá poder ser documentada a los efectos de realizar el debido seguimiento con las familias y la agrupación.
- d) La dirección se encargará de supervisar que los o las docentes en línea llevan a cabo lo establecido en el apartado anterior. Cuando por razones organizativas dichos/as docentes no pertenezcan a su agrupación, la dirección se coordinará con los o las docentes en línea.



CUARTO. Coordinación de las enseñanzas presenciales y no presenciales

1. En el modelo de enseñanza mixta, el profesorado presencial llevará a cabo las siguientes funciones: impartir clases motivando al alumnado a la participación y al aprendizaje, programar las sesiones, llevar el registro de asistencia del alumnado, comunicar a la dirección cuando el alumnado alcance el 25% de faltas de asistencia, atender a las familias, evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, aplicar las pruebas finales de nivel y realizar las tareas administrativas que les correspondan o les sean asignadas por la dirección.
El o la docente presencial tendrá acceso a los cursos en línea donde esté inscrito su alumnado, controlará periódicamente la participación de su alumnado en los cursos virtuales y, cuando observe una falta de actividad prolongada, solicitará información a la persona afectada y a su familia sobre los motivos de esa inactividad e informará de ello al o a la docente en línea y a la dirección de la agrupación, consignando la correspondiente falta de asistencia.
En las sesiones presenciales, el o la docente hará referencia a las clases en línea insistiendo en su importancia y animando a la participación.
2. El **profesorado en modalidad no presencial** (*docente en línea*) se encargará de impartir enseñanzas en línea dinamizando los foros, asignando al alumnado las tareas y sus plazos de realización, comprobando la participación y haciendo un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de su alumnado. Asimismo, deberá generar informes quincenales sobre la actividad del alumnado, los cuales serán tenidos en cuenta para la evaluación y control de asistencia por parte de su docente presencial.

QUINTO. Comisión Técnica

1. Una vez constituida la comisión técnica, la consejería de Educación comunicará a la UAEE, con copia a la Inspección de Educación, por medios electrónicos su composición, la fecha de constitución y la programación de las actividades previstas para el curso antes del 30 de septiembre (antes del 28 de febrero en el hemisferio sur).
2. Se levantará acta de todas las reuniones de la comisión técnica.

SEXTO. Equipo docente

1. El número de horas lectivas computables por función directiva se calculará de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de profesores/as de la agrupación	Máximo de horas lectivas computables por función directiva
17 o más	18
11 a 16	15
6 a 10	12
5 o menos	9



2. Horario del profesorado
- 2.1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7.3.1 de la resolución de 6 de marzo de 2023 el profesorado deberá cumplimentar una declaración personal de su horario de trabajo que enviará a la dirección de la agrupación según los modelos del Anexo IIA y B (ver Anexo IIC – ejemplo de cumplimentación). La dirección las remitirá con su visto bueno a las consejerías de Educación antes del 1 de octubre (1 de marzo en el hemisferio sur).
- 2.2. En función de la disponibilidad del profesorado, se podrán dedicar horas de apoyo a la dirección o a los distintos programas de coordinación según se indica a continuación:
 - Apoyo a dirección (AD): recaerá en un máximo de dos personas, podrían ser hasta tres si hay aula en distinto país.
 - Coordinación plataformas TIC: 1 hora a la semana (coordinación realizada con la persona de referencia en la asesoría).
 - Coordinación de bienestar: 1 hora a la semana.
 - Comisión técnica: 1 hora a la semana.Se puede dar el caso de que un o una docente tenga dedicación horaria a varias funciones de las mencionadas anteriormente.
Como se indica en el artículo 7.3.4 de la resolución de 6 de marzo de 2023, las horas dedicadas a actividades extraescolares, complementarias y actividades interculturales como coordinación de cine, certámenes literarios..., se deberán contemplar como horario complementario.
- 2.3. En el plan anual se incluirá la distribución de las horas de apoyo a la dirección y de coordinación entre docentes y relación de tareas a las que se destinarán dichas horas.

SÉPTIMO. Plan anual

1. En el plan anual deberán reflejarse de manera breve y concisa los siguientes aspectos:
 - a) Las características distintivas geográficas, socioculturales y educativas del entorno en el que se ubica la agrupación.
 - b) Los objetivos y prioridades de la agrupación para el curso, que deberán sustentarse en la memoria del curso anterior y en las propuestas de mejora formuladas.
 - c) Las modificaciones introducidas en la planificación curricular a la que se refiere al artículo 6.1.4.b de la resolución de 6 de marzo de 2023.
 - d) Las actividades complementarias, extraescolares y de difusión de la lengua y cultura españolas que se prevén realizar a lo largo del curso debidamente secuenciadas y con indicación de la persona responsable de las mismas.
 - e) Los criterios para unificar la acción tutorial en la agrupación (referidos a alumnado y a reuniones y visitas de familias).
 - f) Los criterios sobre funcionamiento de aulas, modalidades de enseñanza, agrupamiento de alumnado y adscripción del profesorado a grupos de alumnado.
 - g) Los criterios y procedimientos para la coordinación de las modalidades presencial y no presencial, y para la dinamización de los cursos en línea, incluyendo una tabla con la secuenciación en paralelo de los contenidos de cada unidad previstos para impartir en cada modalidad. Esta tabla será la referencia para que el profesorado realice sus programaciones de aula.



- h) La relación de aulas a la que se refiere al artículo 2.1.3 de la resolución de 6 de marzo de 2023.
 - i) Los datos referidos a la adscripción de profesorado y a la organización de las aulas, incluida la plataforma de aprendizaje en línea utilizada, con especificación de niveles y grupos.
 - j) El calendario de reuniones proyectadas del equipo docente, de los o las docentes con las familias de cada grupo y de la dirección con representantes de las asociaciones de familias del ámbito territorial.
 - k) La propuesta de actividades de formación del profesorado que la dirección y el equipo docente haya presentado a la consejería de Educación, incluido el plan de formación INTEF.
 - l) La distribución de las horas de apoyo a la dirección y de coordinación entre docentes y relación de tareas a las que se destinarán dichas horas.
 - m) El calendario escolar aprobado por la consejería.
 - n) Normas de organización y funcionamiento (en anexo).
2. Revisión del plan anual
- 2.1. El equipo docente llevará a cabo la revisión del plan anual y posteriormente la dirección de la agrupación elaborará el informe que contendrá las conclusiones más significativas de la misma, añadiendo al informe el modelo del Anexo III en caso de que existan grupos que no cumplan el requisito para mantenerse abiertos. Antes del 1 de abril (1 de septiembre en el hemisferio sur), la consejería remitirá copia por vía electrónica (GEISER) del informe a la Inspección de Educación con copia a la UAEE.
- 2.2. En la reunión de revisión del plan anual se analizará la regularidad de la asistencia del alumnado y su repercusión en la composición de los grupos. Los resultados se reflejarán en el modelo del Anexo IB. Además, se analizará el informe de participación del alumnado en la plataforma que la UAEE remite y se incluirá un análisis de los datos en dicha revisión.

OCTAVO. Reuniones con familias del alumnado

1. Los docentes se reunirán con las familias a principios de curso según instrucción 9 de la resolución de 6 de marzo de 2023, tras la reunión elaborarán un breve informe interno según el modelo que se incluye como Anexo IV.
2. Las convocatorias de las reuniones generales del profesorado con todas las familias de cada grupo de alumnado se realizarán por medio de un procedimiento que facilite su conocimiento por parte de las personas interesadas. La dirección de la agrupación se asegurará de la efectividad de la vía elegida para la convocatoria y si fuera necesario asistirá a las reuniones que estime oportunas para apoyar al nuevo profesorado, solventar algún asunto que surgiera en el aula el curso anterior o durante el curso, o cualquier otra circunstancia que requiera la presencia de la dirección.
Tras la celebración de estas, la dirección será informada por el profesorado de los aspectos más significativos que se hayan tratado.

NOVENO. Registro personal del alumnado

1. El registro personal del alumnado será digitalizado en la plataforma de gestión que indique la UAEE.
2. Las agrupaciones digitalizarán los históricos de los registros personales de todo el alumnado matriculado paulatinamente en la plataforma de gestión utilizada.



3. El registro personal del alumnado incluirá, al menos, la documentación indicada en el apartado 10.1 la resolución de 6 de marzo de 2023, y cualquier documento que considere necesario para el seguimiento del alumnado.

DÉCIMO. Evaluación y promoción

1. De acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas, se utilizará la nomenclatura de la siguiente tabla dependiendo de los resultados obtenidos en el curso que se haya finalizado.

NIVEL	CURSO	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN POSITIVA
A1	A1	PROMOCIONA / NO PROMOCIONA	Acreditación firmada por la dirección
A2	A2.1	APTO / NO APTO	
	A2.2	PROMOCIONA / NO PROMOCIONA	Acreditación firmada por la dirección
B1	B1.1	APTO / NO APTO	
	B1.2	PROMOCIONA / NO PROMOCIONA	Acreditación firmada por la dirección
B2	B2.1	APTO / NO APTO	
	B2.2	PROMOCIONA / NO PROMOCIONA	Acreditación firmada por la dirección
C1	C1.1	APTO / NO APTO	
	C1.2	APTO / NO APTO	
	C1.3	PROMOCIONA / NO PROMOCIONA	Certificado de lengua y cultura española artículo 37 del Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio

2. Para la acreditación de promoción de nivel se utilizará el modelo del Anexo VA y VB.
3. Cuando la evaluación sea negativa será necesario completar el Anexo VI y posteriormente se adjuntará al registro personal del alumnado.
4. En el mes de abril la UAEE remitirá a las consejerías las instrucciones con respecto a la organización de la prueba final de nivel.

UNDÉCIMO. Prueba final de nivel

1. Diseño de la prueba

La comisión técnica correspondiente, anualmente, será la encargada de la elaboración de las pruebas finales de nivel B1, B2 y C1, siguiendo el orden alfabético establecido de la siguiente manera:



Alemania, Australia, Benelux, Estados Unidos, Francia, Reino Unido y Suiza. El consejero o la consejera designará a un/una asesor/a técnico como responsable de la coordinación del trabajo.

La prueba final de nivel será de estructura unificada, en consonancia con los criterios y las instrucciones para la elaboración y aplicación de la misma establecidos por la UAEE, y será aplicada en cada una de las agrupaciones donde exista alumnado de ese nivel.

2. Convocatoria de la prueba

La convocatoria de la prueba se realizará la última semana de mayo o primera de junio (finales de noviembre en el hemisferio sur). Excepcionalmente, en función de los calendarios anuales de las distintas agrupaciones, la UAEE podrá autorizar su realización en otras fechas próximas, con el objeto de favorecer la planificación y desarrollo de las actividades de fin de curso.

Se facilitarán en total tres fechas que establecerá la UAEE teniendo en cuenta los calendarios de las distintas agrupaciones. Las dos fechas de las convocatorias de mayo/junio se darán a conocer en el primer cuatrimestre del año escolar. Para establecer la fecha para la convocatoria de noviembre, en el hemisferio sur, se tendrá en cuenta el calendario de final de curso en dicho hemisferio.

Dichas fechas han de ser comunicadas a las familias del alumnado que se vaya a presentar a la prueba con tiempo suficiente.

3. Comisiones evaluadoras de la prueba

Las pruebas serán supervisadas y calificadas por comisiones evaluadoras compuestas por tres docentes de la agrupación. En cada comisión habrá una persona que ostente la presidencia, que será designada por la dirección de la agrupación. El profesorado aportará a la comisión toda la información relativa al rendimiento demostrado por su alumnado a lo largo del curso, en relación con las destrezas que se valoran en la prueba y, en particular, en lo referente a la evaluación continua de las dimensiones 2 y 3 del currículo y a la valoración del o de la docente.

Para la supervisión de la prueba, en casos justificados y de forma excepcional, se permitirá que las comisiones evaluadoras estén compuestas por dos docentes de la agrupación.

La comisión evaluadora podrá decidir modificar la duración de la prueba para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo diagnosticadas que fueron debidamente acreditadas.

4. Estructura de las pruebas finales de nivel.

Cada una de las pruebas constarán de dos partes, una escrita y otra oral. Solo la parte escrita estará sometida al régimen de uniformidad de fecha y hora.

Las consejerías organizarán las pruebas orales atendiendo a sus necesidades organizativas. En cualquier caso, siempre que sea posible, se aplicarán el mismo día que la prueba escrita.

La estructura de la prueba se muestra en la siguiente tabla:



TIPO DE PRUEBA	TIPO DE EJERCICIO	DURACIÓN	OTROS ASPECTOS
COMPRESIÓN ESCRITA	<p>B1. Dos textos de 150-200 palabras cada uno. En cada texto habrá tres preguntas de opción múltiple y una de verdadero o falso, más seis de completar eligiendo la palabra adecuada entre tres opciones e integrando gramática y léxico.</p> <p>B2. Dos textos de 300-350 palabras cada uno. En cada texto habrá tres preguntas de opción múltiple y una de verdadero o falso, más seis de completar eligiendo la palabra adecuada entre tres opciones e integrando gramática y léxico.</p> <p>C1. Dos textos de 450-550 palabras cada uno. En cada texto habrá tres preguntas de opción múltiple y una de verdadero o falso. En uno de los textos habrá seis huecos para completar eligiendo la palabra adecuada entre tres opciones y en el otro habrá seis huecos para completar con los párrafos previamente extraídos del texto.</p>	<p>Para ambas pruebas de comprensión y expresión escrita:</p> <p>B1: 90 minutos</p> <p>B2: 100 minutos</p>	B1, B2 y C1. Un texto expositivo y uno literario
EXPRESIÓN ESCRITA	<p>B1. Descripción (80-100 palabras) y correspondencia informal (80-100 p.).</p> <p>B2. Redacción (150-200 p.) y correspondencia informal (100-120 p.).</p> <p>C1. Redacción (200-250 p.) y correspondencia formal (150-200 p.).</p>	C1:120 minutos	<p>Se permite borrador.</p> <p>B1 y B2. Temas cercanos a la realidad del alumnado.</p> <p>C1. Temas de interés general.</p>
COMPRESIÓN ORAL	<p>B1 y B2. Dos audiciones de un máximo de dos minutos con tres preguntas de respuesta múltiple con tres opciones y una cuarta pregunta de verdadero o falso.</p> <p>C1. Tres textos/audiciones de un máximo de tres minutos con cuatro preguntas de respuesta múltiple con tres opciones y una quinta pregunta de verdadero o falso.</p>	<p>20 minutos</p> <p>30 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tiempo inicial para leer las preguntas requeridas. -Escuchar dos veces cada texto con una pausa de dos minutos entre ellos. -Textos en audio. -Se permite tomar notas. -B1 y B2. Temática adaptada a los intereses del alumnado. -C1. Temática de interés general.
EXPRESIÓN ORAL	<p>B1. Descripción de una secuencia de viñetas (3 minutos) seguida de un diálogo con el tribunal (5 minutos).</p> <p>B2. Narrar una secuencia de viñetas (3 minutos), exposición sobre un tema preparado a elegir entre tres (3 minutos) y diálogo con el tribunal sobre la exposición del tema (3 minutos).</p> <p>C1. Exposición de un tema elegido entre tres (3 minutos) seguida de un debate sobre el tema con el tribunal (4 minutos) y un diálogo/hegociación con otro/s compañeros/s (2 minutos de preparación y 5 de conversación).</p>	<p>B1. 10 minutos</p> <p>B2. 10 minutos</p> <p>C1. 15 minutos</p>	<p>Conversación introductoria con el tribunal en todos los niveles (1 o 2 minutos).</p> <p>B2. Tema cercano a la realidad del alumnado.</p> <p>C1. Tema de interés general. 10 minutos de preparación (se permite esquema).</p>



5. Procedimiento previo a la aplicación de la prueba
La UAEE enviará las pruebas a las consejerías. Dichas pruebas han de ser debidamente custodiadas. Se deberán imprimir las copias necesarias para cada tribunal y se guardarán en su correspondiente sobre cerrado, que se entregará al tribunal en la fecha más cercana posible a la celebración de la prueba.
Previamente a la realización de las pruebas se deberá comprobar que el lugar donde se realizará dispone de espacio suficiente y que reúnen las debidas garantías.
Los tribunales abrirán los sobres al comienzo de la prueba. Los archivos de audio estarán en formato mp3. Se deberá comprobar el funcionamiento adecuado en los reproductores que vayan a utilizarse antes de la realización de las citadas pruebas.

6. Calificación de la prueba
 - 6.1. La calificación de la prueba será realizada por los tres miembros de la comisión evaluadora, teniendo en cuenta las instrucciones de la Guía para la elaboración, aplicación y corrección de las pruebas finales de las ALCE.
 - 6.2. Cada uno de los cuatro apartados de la tabla anterior se puntuará con un máximo de 20 puntos. A la puntuación obtenida se añadirá hasta un máximo de 20 puntos en concepto de evaluación de las dimensiones 2 y 3 del currículo (5 puntos cada una) más la valoración del o de la docente (10 puntos). La puntuación máxima será de 100 puntos.
 - 6.3. Para superar el nivel habrá que alcanzar el 60% de la puntuación máxima. Se aplicará el mismo criterio a cada apartado, permitiéndose obtener un 50% en uno de ellos.
 - 6.4. El alumnado que no obtenga la puntuación señalada en el párrafo anterior podrá promocionar condicionalmente de nivel cuando alcance el 50% de la puntuación total en la prueba (40 puntos) y en cada uno de sus apartados (10 puntos), permitiéndose un mínimo de 7,5 puntos en uno de ellos. La promoción condicional se podrá aplicar siempre que se llegue al menos al 60% en la calificación de los otros apartados de la evaluación: dimensiones 2 y 3 del currículo y valoración del o de la docente. No obstante, este alumnado deberá superar la prueba en otras convocatorias para tener derecho al correspondiente certificado.
 - 6.5. Del resultado de la prueba se levantará un acta, siguiendo el modelo del Anexo VIIA, que se remitirá a la dirección de la agrupación. La dirección, a partir de las actas elaboradas por las distintas comisiones evaluadoras que hayan actuado en el seno de la agrupación, formulará a la persona titular de la consejería de Educación la propuesta de certificación prevista en el artículo 21 de la Orden EDU/3122/2010, de 23 de noviembre, según el modelo del Anexo VIIB, y asimismo cumplimentará el modelo del Anexo VIIC de datos estadísticos de la referida prueba.
Para la cumplimentación de las actas y propuesta de certificados se utilizará la "aplicación" disponible al efecto en la plataforma de gestión indicada por la UAEE.
 - 6.6. La prueba que se aplicará al alumnado egresado será la misma que se plantee con carácter general. Al no existir la valoración del o de la docente, ni ser posible evaluar las dimensiones 2 y 3 del currículo, la puntuación máxima será de 80 puntos. Para superar la prueba habrá que alcanzar el 60% de la puntuación total.
Se aplica el mismo criterio a cada apartado, permitiéndose obtener un 50% en uno de ellos.



7. Participación excepcional en la siguiente convocatoria

Con carácter excepcional, al alumnado no presentado por causa debidamente justificada se le ofrecerá, siempre que sea posible, la posibilidad de presentarse a las pruebas en otra fecha posterior.

DUODÉCIMO. Certificación de las enseñanzas

1. Las consejerías recibirán los certificados electrónicamente según lo establecido en la instrucción 13 de la resolución de 6 de marzo de 2023 y remitirán el archivo con los mismos a la dirección de cada agrupación, quien procederá a su envío a las familias.
2. La dirección de la agrupación archivará los certificados digitalmente en el documento de registro establecido para tal efecto.
3. El registro de certificados mencionado en el apartado anterior constará de los siguientes datos: agrupación, apellidos y nombre del/de la alumno/a, nivel alcanzado, fecha de expedición, fecha de entrega y código digital de identificación.

DECIMOTERCERO. Representante del alumnado.

1. En cada aula deberá haber un representante del alumnado que será elegido de entre el alumnado de nivel C1, a ser posible.
2. Los representantes colaborarán con el profesorado en el buen funcionamiento del aula y asistirán a las reuniones a las que sean convocados donde podrán exponer sugerencias o reclamaciones que hayan recogido del conjunto del aula.

DECIMOCUARTO. Formación profesorado ALCE enseñanza en línea

Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto 3.6. de la resolución de 6 de marzo de 2023, una vez designadas todas las personas encargadas de las tutorías en línea, estas deberán participar en las actividades de formación que programen las consejerías al respecto. Dicha formación tendrá como finalidad la de acompañar, orientar y guiar al profesorado en su trabajo durante las primeras semanas del curso y crear unos hábitos de colaboración y trabajo en equipo con el objeto de que se continúen a lo largo del curso.

1. Se llevará a cabo de manera independiente en cada agrupación y en el espacio habilitado para este fin.
2. Las actividades de formación se corresponderán con las que el o la docente debe realizar en su práctica docente y se llevarán a cabo en los cursos reales que se utilizan con su alumnado.
3. Cada consejería gestionará las actividades de las agrupaciones de su ámbito encargándose de lo referente a su organización, seguimiento y certificación.
4. Durante el tiempo que dure esta actividad, al igual que durante el resto del curso, las agrupaciones contarán con el apoyo de los coordinadores de nivel en el Aula Internacional.



DECIMOQUINTO. Protocolo ante circunstancias excepcionales

En las aulas que por circunstancias excepcionales no se puedan desarrollar las clases de forma presencial:

- Se elegirá una plataforma común por agrupación para desarrollar estas sesiones en línea, las cuales tendrán el mismo horario que en horario presencial.
- Las actividades que se realizan en esas sesiones quedarán registradas en la plataforma elegida, que se ajustará al horario establecido por normativa (1:30h)

En aquellos supuestos que no se pueda impartir enseñanza presencial y se tenga que recurrir a la enseñanza no presencial, dichas clases se definirán con el mismo tipo de programación y de diversificación de actividades que en la clase presencial.

Madrid, a fecha de la firma digital

FDO. SUBDIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR

D. Andrés María Contreras Serrano

