

# Manual de coordinación de la Evaluación de Diagnóstico (ED)

---

**En Zaragoza a 15 de mayo de 2024**



## Índice.

Índice. 2	
Introducción .....	4
1. Curso de formación .....	5
2. Gestión de listados .....	6
2.1 Comprobación de los listados .....	6
2.2 Caracterización del alumnado.....	7
2.3 Gestión de grupos/clase y agrupaciones. ....	8
2.4 Cierre de modificación de listados .....	8
3. Gestión de cuestionarios de contexto .....	8
3.1 Acceso a los cuestionarios en modo descarga.....	9
3.2 Introducción on-line de datos de los cuestionarios .....	9
3.3 Gestión de recogida de respuestas de cuestionarios previa a la introducción on-line	10
4. Preparación previa de las pruebas competenciales.....	11
4.1 Prueba de ensayo .....	11
4.2 Carta a familias.....	11
4.3 Determinación de equipos y lugares de realización de las pruebas .....	12
OPCIÓN A: .....	12
OPCIÓN B:.....	13
OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES: .....	14
5. Día o días de aplicación de las pruebas competenciales .....	15
CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS DOS OPCIONES.....	15
OPCIÓN A: Secuencia general de la prueba .....	15
OPCIÓN A: INSTRUCCIONES .....	18
OPCIÓN B. Secuencia general de la prueba .....	27
OPCIÓN B: INSTRUCCIONES .....	29
DIA Seleccionado para la prueba de matemáticas.....	29
DIA Seleccionado para la prueba de Lengua.....	32
6. Gestión de dudas e incidencia del alumnado durante la aplicación de las pruebas. ....	35
6.1 Gestión de dudas.....	35
6.2 Gestión de Incidencias. ....	35
6.3 Repetición de pruebas competenciales. ....	36
7. Finalización de las pruebas competenciales. ....	36
8. Supervisión externa.....	36
9. Controles de calidad.....	37
ANEXO I: .....	38
Alumnado ACNEAE.....	38



ANEXO II: .....	41
Personal externo de apoyo y supervisión .....	41
ANEXO III: .....	44
<b>Glosario</b> .....	44



## Introducción

La evaluación de diagnóstico es una tarea compartida, que compete a la totalidad del centro docente, pero el impulso y la responsabilidad última corresponden a la Dirección del centro. La primera de las decisiones es la de la designación del **Coordinador de Evaluación del centro**.

Esta figura será el referente del centro en todos los procesos que se gestionarán y llevarán a cabo por parte del **Centro de Evaluación, Formación y Calidad (CEFYCA)**, organismo encargado de la realización de las evaluaciones en Aragón. [AQUÍ](#) pueden consultar la información básica sobre este centro.

La figura del coordinador de la evaluación es sobre la que recae la puesta en marcha y desarrollo de todas las actuaciones necesarias para llevar a buen término la evaluación de diagnóstico. Sus funciones se detallan en [la Resolución sobre evaluación de diagnóstico \(apartado duodécimo\)](#).

En resumen:

- ✓ Es un docente del centro que, preferentemente, no imparte clase en el nivel objeto de la evaluación (4º primaria, 2º ESO)
- ✓ En centros en los que sea previsible que la prueba deba tener una aplicación simultánea en varios espacios, el Coordinador y el equipo directivo designarán a un grupo de docentes que apoye en esta labor (aplicadores).
- ✓ Todas las actuaciones del coordinador de evaluación deben estar consensuadas con el equipo directivo del centro.
- ✓ Todos los coordinadores de centro deberán recibir necesaria y obligatoriamente un curso de formación de aproximadamente 20 horas.

**Los días previos a las pruebas, así como el día de realización, el equipo directivo deberá haber previsto una reorganización de las tareas habituales del coordinador para que pueda atender en exclusiva a la evaluación. Esta reorganización de horarios y tareas se hará también extensible a las personas designadas para el apoyo al coordinador el día de la prueba, así como cualquier espacio o recurso del centro que se precise.**

Para ayudar a los coordinadores de centro en sus funciones, se ha elaborado esta guía, que sirve de apoyo documental a lo que se impartirá en el curso de coordinadores. Las funciones y tareas se van a ir desgranando siguiendo el eje temporal del proceso de evaluación de diagnóstico.

## 1. Curso de formación

La primera tarea del coordinador es la inscripción en DOCEO en un curso on-line de MOODLE en el Aeducar del CEFyCA, asíncrono y no tutorizado.

La Dirección del centro, que ha recibido la información por correo, designará a la persona que realizará la coordinación de la aplicación de la Evaluación de Diagnóstico por etapa, pudiendo designar a una única persona como coordinadora de ambas etapas en el caso de centros con alumnado de 4º de primaria y 2º de secundaria.

- Fechas de inscripción: Del 20 de marzo al 8 de abril.
- Fechas de realización: Del 15 de abril al 6 de mayo.

Existe la posibilidad de inscripción de personas interesadas en la formación, sin responsabilidades en la posterior coordinación. Estas personas serán admitidas sólo en el caso de que hubiera plazas vacantes de las 700 previstas.

La estructura del curso es:

- a) Elementos básicos de la evaluación de diagnóstico.
- b) Organización previa al día de la prueba.
- c) Organización del día de la prueba, tareas y requisitos.
- d) Supervisión externa de aplicación y su colaboración.
- e) Los resultados.
- f) Presentación y manejo del Moodle de evaluación, donde se realizarán la prueba y los cuestionarios.
- g) Gestión de los datos de estudiantes.

---

## ANTES DE LA APLICACIÓN

---

# FASE DE PREPARACIÓN

## 2. Gestión de listados<sup>1</sup>

La siguiente tarea del coordinador estará relacionada con la gestión de la información y datos de sus estudiantes. Esta tarea tiene dos partes, comprobación de listados y caracterización de estudiantes. Es recomendable que para esta tarea se cuente con el apoyo tanto de la **jefatura de estudios** como de los recursos de **orientación** del centro.

Los listados son el elemento esencial del trabajo del coordinador de evaluación de diagnóstico en el centro. La utilidad de estos listados es:

- Gestionar las características concretas de los estudiantes del centro respecto de la aplicación.
- Permitir la gestión adecuada del acceso de los estudiantes al aula de la prueba.
- Permite elaborar las “etiquetas” para el acceso a las pruebas de los estudiantes, ya que contienen los usuarios/contraseñas de Moodle.
- Anotar las incidencias y las faltas de asistencia.
- Facilitar la tarea de los aplicadores, si fueran necesarios.

**Los listados se remitirán a los centros, y llevarán incorporadas sus instrucciones específicas.**

### 2.1 Comprobación de los listados

El responsable de coordinación deberá comprobar que los datos incluidos en los mismos son los correctos:

- Identificador del alumno: Nº GIR, Expediente, otro... Este dato será el identificador que usará el CEFyCA para analizar los datos e informar a los centros de los resultados. El centro conocerá, a través de estos listados, la relación única entre este código y el nombre del estudiante.
- Apellidos
- Nombre
- Fecha de nacimiento
- Curso
- Condición de ACNEAE. (Si existe)

---

<sup>1</sup> Al final del documento se añade un GLOSARIO para definir los distintos elementos que forman parte del procedimiento de la evaluación de diagnóstico.

Si se detectan errores, la persona responsable de la coordinación remitirá los listados completos, con los **datos correctos de todos los estudiantes**, así como las altas y bajas que se hayan producido.

## 2.2 Caracterización del alumnado

En los listados recibidos habrá que especificar algunas condiciones personales de cada estudiante de cara a la participación en las pruebas de competencias específicas:

- a) **Todo el alumnado**
  - i) Grupo clase al que pertenece.
  - ii) Agrupación de evaluación en la que realizará las pruebas.
  - iii) Condición de absentismo escolar. (si se encuentra en fase de seguimiento por la comisión de zona).
- b) **Alumnado ACNEAE (ver instrucciones ANEXO I sobre este alumnado)<sup>2</sup>**
  - i) Se podrá identificar, si no viene en los listados, la condición de ACNEAE entre:
    - (1) No (por defecto).
    - (2) Sí.
    - (3) Pendiente de resolución.
  - ii) Previsión de realización:
    - (1) Realiza ambas pruebas (por defecto).
    - (2) Sólo realiza prueba de Lengua Castellana y Literatura.
    - (3) Sólo realiza prueba de Matemáticas.
    - (4) No realiza ninguna prueba.
    - (5) Pruebas adaptadas (posteriores a la aplicación).
  - iii) Desfase curricular:
    - (1) No (por defecto).
    - (2) Un curso de desfase.
    - (3) Dos cursos de desfase.
    - (4) Más de dos cursos de desfase.
    - (5) Desfase informado (existe informe escrito del desfase anotado) SI/NO
  - iv) Adaptación (Sólo si realiza la prueba)
    - (1) Sin adaptación (por defecto).
    - (2) Adaptación por discapacidad auditiva (audio de la prueba de Comprensión oral por escrito)
    - (3) Adaptación de tiempo (hasta 20 minutos)
    - (4) Adaptación por discapacidad auditiva y de tiempo.
    - (5) Se cuentan sus resultados. SI/NO.
  - v) Realización de pruebas adaptadas
    - (1) Pruebas adaptadas del Ministerio de Educación.
    - (2) Pruebas de elaboración propia del centro.

<sup>2</sup> El alumnado con desconocimiento del idioma y que además lleve escolarizado en nuestro sistema educativo menos de un curso escolar completo no realizará las pruebas. Se codificará como ACNEAE y en la Previsión de realización se marcará “No realiza ninguna prueba”.

- (3) Ambas pruebas
  - (4) Ninguna prueba diferente
- c) **Para el resto de alumnado, una vez comprobados sus datos, no hay que caracterizar ningún dato más previo a las pruebas.**<sup>3</sup>

## 2.3 Gestión de grupos/clase y agrupaciones.

La coordinación de la prueba gestionará la totalidad del alumnado en dos tipos de listados:

### 2.3.1. Alumnado por grupo/clase:

Cada estudiante deberá ser asignado a un grupo/clase del que forma parte durante el curso escolar. La denominación de este grupo/clase será la misma que adopte el centro educativo para su organización.

### 2.3.2. Alumnado por agrupación para la ED:

En algunos centros educativos será necesario el realizar agrupaciones específicas para organizar las pruebas de la evaluación de diagnóstico en aulas/lugares diferentes y con alumnado que no coincida con el de un grupo/clase. Este alumnado deberá ser agrupado en listados concretos que permitan a las personas que coordinen las pruebas tener listados específicos del alumnado que asiste a un lugar y momento determinado para realizar una o varias pruebas.

## 2.4 Cierre de modificación de listados

Las modificaciones que haya que realizar en los listados, tendrán unos plazos, según el tipo de datos:

### 2.4.1 Datos personales (del apartado 2.1):

- a) En torno a 15 días antes del día de inicio de las pruebas para cada etapa.
- b) Una vez cerrados no se podrá añadir alumnado nuevo.
- c) En el caso de que se matricule alumnado recién llegado en ese periodo, este no será incluido en las pruebas ni en los cuestionarios.

### 2.4.2 Caracterización del alumnado (del apartado 2.2):

- a) Hasta el mismo día de la prueba.

## 3. Gestión de cuestionarios de contexto

Además de las pruebas competenciales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas programadas para su realización en unas fechas concretas y con una organización específica, **se deberán cumplimentar unos cuestionarios de contexto.** Estos cuestionarios son parte esencial de la evaluación de diagnóstico y **deben ser cumplimentados por el mayor número posible de estudiantes, incluso aunque no hagan la prueba.**

---

<sup>3</sup> El alumnado con desconocimiento del idioma, el absentista y el alumnado ACNEAE que se determine que no realiza la prueba, o que realizándola no se cuentan sus resultados, no formará parte del total para determinar si la asistencia ha llegado al 85% del total. **No obstante, sería conveniente, si es posible, que este alumnado SÍ que realice los cuestionarios de contexto.**

Según el nivel, los cuestionarios de contexto se distinguen en:

- Cuestionarios **para las familias** del alumnado de **4º de educación primaria**.
- Cuestionarios **para el alumnado** de **2º de educación secundaria**.

Esta diferencia, tanto en los formatos como en los colectivos a los que se dirige, y teniendo en cuenta el contexto diferencial de cada centro educativo, hace que las instrucciones respecto a la gestión de estos cuestionarios, en algunos puntos, sean recomendaciones más que procesos fijos a seguir.

Las personas coordinadoras podrán solicitar la ayuda de docentes con responsabilidad en tutoría para colaborar en la gestión de estos cuestionarios.

Los cuestionarios de contexto se cumplimentarán necesariamente en formato digital, a través de la misma plataforma MOODLE que se usa para el acceso a las pruebas competenciales.

### 3.1 Acceso a los cuestionarios en modo descarga

Aunque los cuestionarios se deben cumplimentar on-line, en la plataforma Moodle, para facilitar su difusión entre los implicados estos se harán **públicos en el mes de abril** en formatos para su descarga a través de la [web del CEFyCA](#).

Además, y para favorecer el máximo de cumplimentaciones, los cuestionarios dirigidos a las **familias** del alumnado de **4º de primaria** se acompañarán de **traducciones** a otras lenguas distintas del castellano.

En el caso de **los cuestionarios** dirigidos al alumnado de **secundaria** no se realizarán traducciones. Para este alumnado **existen dos preguntas (13 y 14)**, sobre estudios académicos de madres, padres o tutores y su actividad laboral, que es posible que el alumnado de 2º de secundaria no sepa responderla y la deba consultar con anterioridad en casa.

Estas preguntas aparecen también en los cuestionarios de familias del alumnado de primaria (**cuestiones 7 y 6 respectivamente**).

### 3.2 Introducción on-line de datos de los cuestionarios

Como ya hemos indicado, los cuestionarios se responderán también en formato digital, en el Moodle, de forma similar a las pruebas competenciales.

Al contrario que las pruebas competenciales, la cumplimentación de los cuestionarios no tendrán asignado una fecha concreta por parte del CEFyCA, como sí ocurre con las pruebas de competencia.

Los cuestionarios estarán accesibles para primaria o secundaria, durante todo el periodo habilitado de aplicación de las pruebas en su nivel, es decir:

<b>4º de PRIMARIA</b>	<b>2º de SECUNDARIA</b>
27 DE MAYO AL 7 DE JUNIO	13 MAYO AL 24 DE MAYO

Algunas consideraciones importantes sobre la organización de la aplicación de los cuestionarios son:

- a) El centro determinará la sesión o sesiones necesarias para cumplimentar los cuestionarios en el centro. El alumnado de un centro podrá ser distribuido en el periodo establecido, como considere el centro y la persona coordinadora, ya sea en una o varias sesiones.
- b) Si se decide responder a los cuestionarios después de las pruebas de competencias, hay que tener en cuenta que este alumnado ha de tener un descanso de 15 minutos previo a responder a los cuestionarios.
- c) Para todo el alumnado de cualquier etapa el acceso a los cuestionarios de contexto se realizará con datos de usuarios y contraseñas siempre diferentes a los datos de usuarios y contraseñas que se utilicen para el acceso a las pruebas de competencia. Es decir, el centro recibirá datos de acceso diferenciados para cada estudiante dependiendo de que acceda a realizar los cuestionarios de contexto o de que acceda a realizar las pruebas.

### 3.3 Gestión de recogida de respuestas de cuestionarios previa a la introducción on-line

A continuación, se describe la secuencia de tareas para poder realizar la cumplimentación de los cuestionarios.

- a) **Recomendaciones para los cuestionarios de las familias del alumnado de primaria.**
  - i) Se imprimen los cuestionarios y se reparten al alumnado a través de las tutorías. Tener en cuenta las versiones traducidas para repartir.
  - ii) Se establece una fecha tope para que lo completen las familias.
  - iii) Se solicita que los traigan al centro el día que se haya determinado para rellenar los cuestionarios de forma on-line.
  - iv) El alumnado de primaria accederá a los cuestionarios en el Moodle para introducir las respuestas que constan en los papeles completados por sus familias.
  - v) Los cuestionarios on-line no están traducidos. Por ello, en los casos de las familias que hubieran completado alguna de las versiones traducidas de los cuestionarios, la distribución de las numeraciones de las cuestiones y respuestas se mantendrá en la respuesta on-line para una identificación sencilla por el alumnado.
  - vi) las familias NO podrán recibir instrucciones ni contraseñas algunas para responder a los cuestionarios de contexto en formato digital. Bajo ningún concepto, el centro proporcionará dato alguno de acceso, direcciones de servidor o usuarios y contraseñas a las familias del alumnado de 4º de primaria.
  - vii) Los datos de acceso, dirección de servidores y usuarios y contraseñas recibidos por la coordinación del centro NO deberán entregarse o informarse a otras personas que no sean el propio alumnado del centro en los momentos de introducir los datos del cuestionario de contexto.

- b) **Recomendaciones para los cuestionarios de estudiante de secundaria.**
- i) **Se imprimen o comentan las preguntas 13 y 14** de los cuestionarios para que el alumnado, que desconozca las respuestas, consulte a sus familias previamente. Tener en cuenta que, si es necesario, en los cuestionarios de familias las cuestiones 7 y 6, respectivamente, están traducidas y son idénticas.
  - ii) Se establece una fecha tope para que el alumnado recoja esas respuestas de sus familias.
  - iii) El alumnado de secundaria accederá a los cuestionarios en el Moodle para cumplimentarlos.
- c) Cualquier otra medida que se adopte ha de tener en cuenta:
- i) La confidencialidad de las respuestas de estos formularios.
  - ii) No deben aparecer datos personales en los formularios distribuidos en papel.
  - iii) El centro no debe almacenar estos formularios en papel con respuestas ya realizadas.

**Una vez respondidos los cuestionarios on-line, se debe destruir cualquier formulario con respuestas en papel que se haya usado como guía para las respuestas.**

## 4. Preparación previa de las pruebas competenciales

Antes de la aplicación de las pruebas competenciales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas hay que tener en cuenta todos estos aspectos.

### 4.1 Prueba de ensayo

A lo largo de los meses de marzo y abril los centros que lo solicitaron han venido realizando una prueba de ensayo habilitada en el Moodle de CEFyCA con el objetivo de comprobar su capacidad organizativa, y técnica de acuerdo con la opción de realización informada por el CEFyCA.

Si el resultado de la prueba de ensayo ha sido satisfactorio, la prueba real programada se podrá realizar con garantías técnicas testeadas.

Si ha habido incidencias que impidan la realización de la prueba a algún estudiante o varios, estas se pondrán en conocimiento del CEFyCA para buscar la solución o alternativas necesarias.

### 4.2 Carta a familias

[El CEFyCA proporcionará una carta para distribuir entre las familias del alumnado objetivo.](#)

En ella se informa a las familias de las características principales de la aplicación y de los cuestionarios de contexto. En la carta se indica, además, que **no existe repercusión alguna de**

**los resultados de estas pruebas en las calificaciones** de las áreas/materias de los estudiantes, evaluadas por el profesorado del centro, ni tampoco en sus expedientes académicos.

Esta carta estará traducida a las lenguas más comunes entre el alumnado de procedencia exterior. Las [cartas estarán disponibles también para su descarga en la web del CEFyCA, en diferentes idiomas.](#)

La persona coordinadora, junto con el equipo directivo, hará llegar estas cartas a las familias del alumnado objetivo por los medios de comunicación habituales. Se recomienda evitar, en la medida de lo posible, la utilización de papel para esta difusión.

Para la difusión de la evaluación de diagnóstico en la comunidad educativa también se puede utilizar un video editado por el CEFyCA y que está disponible en [el canal de YouTube](#) del centro.

**Se recuerda que el centro educativo no está autorizado a difundir, entre la comunidad educativa, las fechas concretas de las pruebas competenciales.**

### 4.3 Determinación de equipos y lugares de realización de las pruebas

Dependiendo de la opción asignada, A o B, se han **de determinar varios aspectos** con anterioridad a las pruebas:

#### OPCIÓN A:

- a) El reparto de alumnado y equipos en **las agrupaciones** necesarias, así como los lugares adecuados para las pruebas.
- b) La preparación de los lugares seleccionados para las pruebas respecto de condiciones técnicas como, suministro de energía a los equipos, cobertura WI-FI, ventilación, etc.
- c) Se evitará, en la medida de lo posible, que los elementos auxiliares curriculares fijos o móviles que complementan las situaciones de aprendizaje diario en el aula elegida y que tengan relación con las competencias específicas que se evalúan, permanezcan visibles para el alumnado durante las pruebas, **procediendo a su retirada del aula si es necesario** (cartelería, murales, etc...)
- d) Si cada agrupación determinada de alumnado va a ocupar más de un aula, la coordinación de la ED junto con el equipo directivo **determinará las personas aplicadoras** que van a apoyar la labor de la coordinación en las aulas en la que esta persona no pueda iniciar las pruebas. Las pruebas deben comenzar sincronizadas en todas las aulas en las que exista alumnado realizándolas. Estos casos pueden ser habituales tanto en CRA's como en centros con un número elevado de alumnado respecto de los equipos y espacios que pueden emplear a la vez.
- e) Las personas que aplican pueden ir cambiando a lo largo de la jornada de las pruebas, si fuera necesario por la organización del centro. Solo hay que asegurar que la rotación/sustitución de personas aplicadoras en una agrupación, en un lugar determinado, **garantice que el alumnado del grupo que realiza la prueba no se queda sin supervisión ni un momento.**

- f) La coordinación de la ED junto con el equipo directivo determinará el orden de las pruebas, que deberá ser el mismo para todas las agrupaciones que realicen las pruebas en el mismo día.
- g) La **prueba de Lengua Castellana y Literatura** tiene, para la destreza de Comprensión Oral, un **audio auto-guiado**. El archivo de audio no es accesible desde el MOODLE de las pruebas, sino que se proporcionará, **antes de las pruebas**, a las personas coordinadoras para su reproducción a todo el alumnado que realice la prueba en un aula. Por ello, **el audio y las preguntas de comprensión oral se sitúan siempre al inicio de esta prueba**.
- h) En el **caso de que se haya determinado que habrá alumnado con adaptación de tiempo**, hay que tener en cuenta que, en la elección del orden de las pruebas, y dada la condición citada en el párrafo anterior, en el que explicamos que la **actividad con audio es la primera en la prueba de Lengua**, resulta conveniente que la primera prueba sea la de Lengua y a continuación le seguirá la prueba de matemáticas.
- i) Para el alumnado al que se haya determinado una adaptación de tiempo y, por tanto, se prevea que puede terminar la primera de las pruebas hasta 20 minutos más tarde que los demás, se aplicará el mismo proceso que a los demás cuando expire su tiempo de prueba. Es decir, para pasar a la segunda prueba, este alumnado tendrá derecho también a los 5 minutos de descanso. Si en la siguiente prueba también tiene determinada una adaptación de tiempo, la coordinación del centro tendrá que tener en cuenta esta circunstancia en la organización e informará al CEFyCA ante cualquier eventualidad de ajuste temporal.

#### OPCIÓN B:

- a) El reparto de alumnado y equipos en las agrupaciones necesarias y los lugares adecuados para las pruebas en cada uno de los días habilitados.
- b) La adecuación de los lugares seleccionados para las pruebas respecto de condiciones técnicas como, suministro de energía a los equipos, cobertura WI-FI, ventilación, etc.
- c) Se evitará, en la medida de lo posible, que los elementos auxiliares curriculares fijos o móviles que complementan las situaciones de aprendizaje diario en el aula elegida y que tengan relación con las competencias específicas que se evalúan, permanezcan visibles para el alumnado durante las pruebas, **procediendo a su retirada del aula** si es necesario (cartelería, murales, etc...)
- d) Si cada agrupación determinada de alumnado va a ocupar más de un aula, la coordinación de la ED junto con **el equipo directivo determinará las personas aplicadoras** que van a apoyar la labor de la coordinación en las aulas en la que esta persona no pueda iniciar las pruebas. Las pruebas deben comenzar sincronizadas en todas las aulas en las que exista alumnado realizándolas. Estos casos se pueden ser habituales tanto en CRA's como en centros con un número elevado de alumnado respecto de los equipos y espacios que pueden emplear a la vez.
- e) Las personas que aplican pueden ir cambiando a lo largo de la jornada de las pruebas, si fuera necesario por la organización del centro. Solo hay que asegurar que la rotación/sustitución de personas aplicadoras en una agrupación, en un lugar

determinado, **garantice que el alumnado del grupo que realiza la prueba no se queda sin supervisión ni un momento.**

- f) La coordinación de la ED junto con el equipo directivo determinará la prueba a aplicar cada día, siendo siempre una competencia específica un día y otra al siguiente.
- g) La **prueba de Lengua Castellana y Literatura** tiene, para la destreza de Comprensión Oral, un **audio auto-guiado**. El archivo de audio no es accesible desde el MOODLE de las pruebas, sino que se proporcionará, **antes de las pruebas**, a las personas coordinadoras para su reproducción a todo el alumnado que realice la prueba en un aula. Por ello, **el audio y las preguntas de comprensión oral se sitúan siempre al inicio de esta prueba.**
- h) En el caso de que se haya determinado que habrá alumnado con adaptación de tiempo, resulta conveniente que este alumnado no se asocie al último grupo de la mañana para ninguna de las pruebas competenciales.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

1. La coordinación de la prueba podrá seguir revisando la caracterización del alumnado ACNEAE con la colaboración de los recursos de orientación hasta el día antes de las pruebas.
2. La posibilidad de **incorporación y bajas de alumnado, se cerrarán 15 días** antes de las pruebas, por lo que los datos básicos de estos deberán estar correctos para esas fechas.
3. La coordinación de las pruebas, junto con el equipo directivo, establecerá un **procedimiento** para que, si durante las pruebas, se produce **una situación sobrevenida** que exija la atención a un docente o estudiante fuera del aula en la que se realizan las pruebas, **el resto del alumnado pueda continuar con la actividad bajo la supervisión** de un docente.
4. En los días previos a las pruebas, la persona coordinadora comprobará que los usuarios y contraseñas del alumnado son correctos para acceder al MOODLE. En grupos grandes de alumnado es suficiente con una comprobación aleatoria. Las pruebas no serán visibles hasta el día asignado para su realización, por lo que esta comprobación sólo trata de evitar errores previos de asignación de usuarios.

---

*DÍA DE APLICACIÓN*

---

## FASE DE APLICACIÓN

### 5. Día o días de aplicación de las pruebas competenciales

Para la realización de las pruebas competenciales del alumnado en las fechas determinadas, se debe seguir **el guion que a continuación proporcionamos, de forma literal.**

Si bien es un proceso sencillo y nada ajeno al personal docente, no se debe obviar ningún punto de los procesos referenciados. En aquellos aspectos que se indiquen como recomendables, su toma en consideración favorecerá un desarrollo más fluido de la aplicación.

#### CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS DOS OPCIONES

- a) Recordamos que el alumnado debe llevar **un lápiz o bolígrafo** para tomar sus notas, si así lo considera.
- b) Para la prueba de competencias específicas **de Matemáticas no están permitidas las calculadoras**, ni móviles, ni el uso de aplicaciones con funciones de cálculo en el equipo.
- c) Las personas coordinadoras y aplicadoras tendrán a su disposición el listado del alumnado participante en el que podrán anotar las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de las pruebas y que se detallan en otro epígrafe.
- d) Cualquier otro personal que el centro considere necesario que apoye al personal de aplicación, deberá respetar las indicaciones de la persona coordinadora, estas instrucciones, y la estricta confidencialidad de las pruebas. Se recomienda que este personal de apoyo sea el mínimo imprescindible.
- e) La coordinación de las pruebas contará con listados que incorporarán los datos de acceso (usuario y contraseña) necesarios para el acceso de cada estudiante a la plataforma MOODLE. Además de estos listados se proporcionarán otros en formato de ETIQUETAS para, una vez recortados, se sitúen en cada puesto/equipo que identifique así el estudiante que ha de ocupar el lugar asignado. Incorporarán, además de los datos de acceso, algún otro dato que identifique al estudiante en el listado de la agrupación. (Recordar que para el acceso a los cuestionarios de contexto los datos de usuario y contraseña son diferentes para cada estudiante.)

Distinguiremos entre opciones A o B para la descripción del guion.

#### OPCIÓN A: Secuencia general de la prueba

1. Es **recomendable** que los equipos se encuentren en su lugar, encendidos y con la pantalla de acceso al MOODLE de las pruebas. Si bien esta tarea previa se puede desarrollar guiando al alumnado, puede evitar incidencias que provoquen un mayor retraso en el inicio común de las pruebas.
2. En cada puesto se colocará una etiqueta con los datos de acceso, usuario y contraseña, que corresponden al estudiante que se ha asignado a ese puesto. La asignación de puestos debe hacerse secuencial respecto del orden del listado de la agrupación de alumnado que va a realizar la prueba en cada aula. Hay que recordar que esa etiqueta debe recuperarse y destruirse una vez terminadas las pruebas.

3. También se dejará en cada puesto una hoja en blanco que el estudiante podrá usar como papel borrador. Se deberá disponer de hojas suficientes por si el alumnado necesita más papel borrador. Este material también se ha de recuperar y destruir al finalizar las pruebas.
4. Se reúne al alumnado de la agrupación que va a ocupar cada aula habilitada en la puerta de acceso a la misma. Se recomienda no dar paso al alumnado al aula hasta que no estén todos los participantes reunidos en el exterior.
5. Se procederá a llamar a cada estudiante por orden de lista de la agrupación asignada a esa aula y se le indicará el lugar donde debe sentarse, recordamos, asignado también de forma ordenada secuencial.
6. Si un alumno no está presente se llamará al siguiente del listado. El equipo asignado al estudiante ausente NO se debe ocupar y se dejará vacante. Sólo se recomienda la utilización de ese equipo en el caso de que algún equipo de otro estudiante no funcione correctamente. Se anotarán las ausencias.
7. Una vez se ha completado el aula, se informará en primer lugar de que todo el proceso se ha de desarrollar en silencio y que las dudas se atenderán indicando con la mano levantada. Así también se informará de que las pruebas se han de realizar estrictamente de forma individual.
8. La persona coordinadora, o aplicadora si es el caso, procederá a la lectura pausada y clara de las instrucciones que se proporcionan a continuación.
9. Cuando las instrucciones determinen, se procederá a que el alumnado introduzca su usuario y contraseña en la plataforma. Estos datos evitan letras que pudieran llevar a confusión, aunque indudablemente se pueden producir errores en esta fase que necesitarán de la intervención de la persona que se encuentra diciendo las instrucciones.
10. Siguiendo con las instrucciones, el alumnado llegará a una pantalla donde se solicita un código específico común para todo el alumnado. Este código tiene la función de que todo el alumnado empiece la prueba a la vez y cuente así el mismo tiempo límite para todos. En ese punto la persona coordinadora o aplicadora comprobará que todo el alumnado se encuentra en la pantalla a la espera de introducir el código. Una vez hecha esta comprobación, se recomienda escribir el código común de inicio en la pizarra para que el alumnado inicie la prueba. El código se proporcionará al coordinador con antelación.
11. Tras una breve comprobación de que todo el alumnado se encuentra ya en las pruebas, se anotará el momento de inicio de la prueba y se determinará la hora de final 60 minutos más tarde. Se recomienda anotar la hora final en un lugar visible a todo el alumnado.
12. A medida que el alumnado vaya terminando la prueba, se recomienda informar al alumnado que indique con la mano levantada que ha terminado y la persona coordinadora o aplicadora comprobará que el estudiante ha finalizado correctamente el proceso. En ningún caso se ha de apagar el equipo o salir de la plataforma MOODLE.
13. Cuando un estudiante termine antes de la finalización del tiempo asignado a la prueba, deberá permanecer en su sitio, en silencio, realizando, si así lo desea, actividades de lectura en formato papel o digital no relacionadas con las competencias específicas objeto de la prueba.
14. Finalizado el tiempo de la primera prueba, se indicará al alumnado que no hubiera terminado que ha de terminar el ejercicio y enviar de inmediato.
15. Se dejará un intervalo de 5 minutos de descanso desde la finalización del tiempo de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda.

16. Para el alumnado al que se haya determinado una adaptación de tiempo y, por tanto, pueda terminar la primera de las pruebas hasta 20 minutos después, se aplicará el mismo proceso que a los demás cuando expire su tiempo de prueba. Además, para pasar a la segunda prueba, este alumnado tendrá derecho también a los 5 minutos de descanso. Si en la siguiente prueba también tiene determinada una adaptación de tiempo, la coordinación del centro tendrá que tener en cuenta esta circunstancia en la organización.
17. Pasados los 5 minutos de descanso, se indicará al alumnado que seleccionen la prueba siguiente y, del mismo modo que con la primera prueba, se proporciona a los estudiantes el código de inicio común. Inmediatamente el coordinador anotará la hora de inicio y la hora de final de esta segunda prueba.
18. Al terminar la segunda prueba, y antes de abandonar el aula, no cerrarán el Moodle, ni el navegador ni apagarán el equipo. Dejará las credenciales de acceso y los papeles de apoyo usado en un lugar visible para su destrucción posterior por la coordinación de la prueba. Se procederá del mismo modo que al finalizar la primera, con la salvedad de que será necesario repasar los equipos para terminar y enviar la prueba del alumnado que quizás hubiera abandonado la clase sin hacerlo adecuadamente.
19. Finalmente se apagarán los equipos y se destruirán todo el material utilizado por el alumnado, tanto las credenciales de acceso como los papeles que hubiera usado como apoyo.

## OPCIÓN A: INSTRUCCIONES

Lo que se proporciona a continuación es un guion que, en la medida de lo posible, debe respetarse, ya que de esta forma las condiciones de aplicación en todos los centros son más homogéneas. Hay dos guiones en esta opción según la prueba por la que se empiece, para facilitar la tarea a las personas que apliquen las pruebas.

Las instrucciones están a dos colores y/o formatos según su función:

*Azul, cursiva, lectura obligada.*

**Negro, paréntesis, acotación, que no se lee.**

## EMPEZANDO POR PRUEBA DE MATEMÁTICAS

*“A continuación vais a realizar una prueba que servirá para comprobar vuestros logros en competencias. Haremos dos pruebas, una de matemáticas y otra de lengua.*

*La primera prueba durará 60 minutos y a continuación tendréis un pequeño descanso. Luego haremos la segunda.*

*Por favor, leed con atención las preguntas y las indicaciones que aparecerán.*

*Si tenéis alguna duda de cómo se maneja el ordenador, levantad la mano y os atenderé. PERO NO PUEDO CONTESTAR A DUDAS SOBRE LAS PREGUNTAS, solo sobre el ordenador y su manejo.*

*La prueba es individual, así que no se puede hablar durante la misma ni preguntar a los demás.*

*Delante de vosotros hay un papel que pone un código. Debajo veréis que pone USUARIO y CONTRASEÑA. Por favor, meted estos datos en su sitio y esperad.*

**(Los estudiantes meten sus usuarios y contraseñas, y quien aplica ayuda con las incidencias)**

**(Tienen delante la pantalla, CON EL ACCESO AL CURSO. Cuando le dan al curso, aparecen las líneas de las pruebas.)**

*La prueba va de cosas que vemos en clase, y las preguntas son del tipo completar, señalar, marcar...*

*Cuando ya creáis que hayáis acabado, le daréis a un botón que saldrá en el centro que pondrá "ENVIAR TODO Y TERMINAR". Cuando le deis, os volverá a salir el mismo mensaje en un botón naranja para confirmar que habéis terminado. En este punto, aún podríais volver a la prueba pulsando el botón de cancelar. Cuando hagáis clic por segunda vez en "ENVIAR TODO Y TERMINAR", la prueba se enviará y ya no podréis volver atrás.*

*Si estáis seguros de haber terminado, le dais y levantáis la mano. Si tenéis dudas al hacer esto, me llamáis. Esperad a que nos acerquemos a vuestro sitio. Aunque acabéis pronto, tenéis que quedaros en el sitio, en silencio y leyendo.*

*Veis que hay dos líneas con un cuadrado azul, en una pone "MATEMÁTICAS". Haced clic ahí.*

*Veréis que nos pide un código, que ahora os daré.*

*Esforzaos todo lo que podáis en hacerlo bien.*

*Contestad tranquilamente a todo lo que sepáis, y si tenéis alguna duda, dejadla para el final, que podréis volver a esas preguntas no contestadas. Recordad que hay 60 minutos y os da tiempo de sobra.*

*Ahora poned por favor estas letras en la casilla que tenéis delante:*

**(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA EL CÓDIGO DE ACCESO)**

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO". Cuando le deis al botón "comenzar intento" otra vez, empezarán a contar los 60 minutos. Podéis empezar*

*(Los estudiantes navegan por la prueba, y quien aplica ayuda con las incidencias)*

*(A medida que van acabando, la persona que aplica se acerca a cada estudiante, le pide que baje la mano, verifica que han dado al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR*

TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide y están en la pantalla general donde aparecen las pruebas).

(Para los estudiantes que tienen 60 minutos, pasado ese tiempo, se les indica que no sigan. Se accede a su prueba y se le pide que dé al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide. Se quedan en el aula y se les dan 5 minutos de descanso dentro del aula, salvo necesidad).

(Pasados los 5 minutos, vuelven a su mismo puesto y siguen con la segunda prueba)

(Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se les deja también un descanso y se les hace un resumen de las instrucciones que siguen)

*Vamos a continuar con la siguiente prueba. Veis que pone "LENGUA", dadle clic. Veréis que nos pide un código, que ahora os daré.*

*Os recuerdo que la prueba es individual, así que no se puede hablar durante la misma ni preguntar a los demás.*

*Contestad tranquilamente a todo lo que sepáis, y si tenéis alguna duda, dejadla para el final, que podréis volver a esas preguntas no contestadas. Recordad que hay 60 minutos y os da tiempo de sobra.*

*Esta prueba empieza con un audio. Cuando lo ponga **oiréis primero las instrucciones**, que serán así:*

(En la prueba aparecerá esta imagen, y el audio es auto guiado. No obstante, se sigue explicando.)

Este ejercicio consiste en **leer**, **escuchar** y **contestar** preguntas



*Primero leeréis las preguntas durante 2 minutos, luego escucharéis el audio, después podréis contestar las preguntas que sepáis durante 1 minuto y volveréis a oír el audio. Después de la segunda vez podréis volver a las preguntas para contestar lo que os falte y repasar.*

*La grabación os irá avisando de lo que hay que hacer.*

*Una vez acabéis de repasar, podréis seguir con el resto de la prueba, que funciona exactamente igual que hemos visto antes.*

*Recordad que en cuanto le deis al botón de "COMENZAR INTENTO", como antes, tendréis 60 minutos para hacerla.*

*Como antes, cuando terminéis y le deis al botón de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" tenéis que levantar la mano y esperar a que yo vaya.*

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO".*

*Esforzaos todo lo que podáis en hacerlo bien.*

*Ahora vamos a realizar con la segunda prueba. Por favor, escribid este código en la casilla que tenéis delante:*

**(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA EL CÓDIGO DE ACCESO)**

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO".*

(Los estudiantes navegan por la prueba, y la persona que aplica ayuda con las incidencias.)

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, el coordinador o personal de apoyo, se acercan a cada estudiante, le piden que baje la mano, verifican que han dado al botón de botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide.)

(A los estudiantes se les pide que permanezcan en el aula hasta que una gran mayoría haya terminado.)

(Pasados los 60 minutos, a los estudiantes que no hayan acabado se les indica que no sigan. Se les pide que den al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide. Si hubieran abandonado el aula, finaliza la prueba el coordinador.)



(Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se verifica que han enviado. Si se ha acabado el tiempo, se procede como con el resto.)

(Antes de que se vayan)

*Os agradecemos mucho la colaboración y el esfuerzo que habéis realizado hoy.*

(SI SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN: Pasado el tiempo establecido, se les indica que pueden salir del aula y se acuerda con ellos la hora exacta en la que tendrán que volver para terminar los cuestionarios, no más de 15-20 minutos, según aconsejen las circunstancias).

[APARTADO INSTRUCCIONES DE CUESTIONARIO.](#)

(SI NO SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN, FIN DE LA PRUEBA)



## EMPEZANDO POR PRUEBA DE LENGUA

*“A continuación vais a realizar una prueba que servirá para comprobar vuestros logros en competencias. Haremos dos pruebas, una de lengua y otra de matemáticas.*

*La primera prueba durará 60 minutos y a continuación tendréis un pequeño descanso. Luego haremos la segunda.*

*Por favor, leed con atención las preguntas y las indicaciones que aparecerán.*

*Si tenéis alguna duda de cómo se maneja el escritorio, levantad la mano y os atenderé. PERO NO PUEDO CONTESTAR A DUDAS SOBRE LAS PREGUNTAS, solo sobre el ordenador y su manejo.*

*La prueba es individual, así que no se puede hablar durante la misma ni preguntar a los demás.*

*Delante de vosotros hay un papel que pone un código. Debajo veréis que pone USUARIO y CONTRASEÑA. Por favor, meted estos datos en su sitio y esperad.*

(Los estudiantes meten sus usuarios y contraseñas, **y quien aplica** ayuda con las incidencias)

(Tienen delante la pantalla, CON EL ACCESO AL CURSO. Cuando le dan al curso, aparecen las líneas de las pruebas.)

*La prueba va de cosas que vemos en clase, y las preguntas son del tipo completar, señalar, marcar... Cuando ya creáis que hayáis acabado, le daréis a un botón que saldrá en el centro que pondrá "ENVIAR TODO Y TERMINAR". Cuando le deis, os volverá a salir el mismo mensaje en un botón naranja para confirmar que habéis terminado. En este punto, aún podríais volver a la prueba pulsando el botón de cancelar. Cuando hagáis clic por segunda vez en "ENVIAR TODO Y TERMINAR", la prueba se enviará y ya no podréis volver atrás*

*Si estáis seguros de haber terminado, le dais y levantáis la mano. Si tenéis dudas al hacer esto, me llamáis. Esperad a que nos acerquemos a vuestro sitio. Aunque acabéis pronto, tenéis que quedaros en el sitio, en silencio y leyendo.*

*Veis que hay dos líneas y que en una pone "LENGUA", dadle clic. Veréis que nos pide un código, que ahora os daré.*

*Esforzaos todo lo que podáis en hacerlo bien.*

*Contestad tranquilamente a todo lo que sepáis, y si tenéis alguna duda, dejadla para el final, que podréis volver a esas preguntas no contestadas. Recordad que hay 60 minutos y os da tiempo de sobra.*

*Esta prueba empieza con un audio. Cuando lo ponga **oiréis primero las instrucciones**, que serán así:*

Este ejercicio consiste en **leer, escuchar y contestar** preguntas



(En la prueba aparecerá esta imagen, y el audio es auto guiado. No obstante, se sigue explicando.)

*Primero leeréis las preguntas durante 2 minutos, luego escucharéis el audio, después podréis contestar las preguntas que sepáis durante 1 minuto y volveréis a oír el audio. Después de la segunda vez podréis volver a las preguntas para contestar lo que os falte y repasar.*

*La grabación os irá avisando de lo que hay que hacer.*

*Una vez acabéis de repasar, podréis seguir con el resto de la prueba.*

*En cuanto le deis al botón de "COMENZAR INTENTO", empezará a contar el tiempo.*

*Cuando ya hayáis acabado y no tengáis nada más que contestar, le daréis a un botón que saldrá en el centro que pondrá "ENVIAR TODO Y TERMINAR". Cuando le deis, os volverá a salir el mismo mensaje en un botón naranja. Le dais y levantáis la mano. Si tenéis dudas al hacer esto, me llamáis. Esperad a que nos acerquemos a vuestro sitio. Aunque acabéis pronto, tenéis que quedaros en el sitio, en silencio y leyendo.*

*Vamos a empezar la prueba. Por favor, escribid este código en la casilla que tenéis delante:*

**(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA EL CÓDIGO DE ACCESO)**

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO". Cuando le deis al botón "comenzar intento" otra vez, empezarán a contar los 60 minutos.*



*Esforzaos todo lo que podáis en hacerlo bien.*

((Los estudiantes navegan por la prueba, y quien aplica ayuda con las incidencias)

(A medida que van acabando, el coordinador y personal de apoyo, se acercan a cada estudiante, le piden que baje la mano, verifican que han dado al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide y están en la pantalla general donde aparecen las pruebas).

(Para los estudiantes que tienen 60 minutos, pasado ese tiempo, se les indica que no sigan. Se accede a su prueba y se le pide que dé al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide. Se quedan en el aula y se les dan 5 minutos de descanso dentro del aula, salvo necesidad).

(Pasados los 5 minutos, vuelven a su mismo puesto y siguen con la segunda prueba)

(Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se les deja también un descanso y se les hace un resumen de las instrucciones que siguen) (Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se les deja también un descanso y se les hace un resumen de las instrucciones que siguen)

*Vamos a continuar con la siguiente prueba. Veréis que pone "MATEMÁTICAS". Haced clic ahí.*

*Ahora que nos pide un código, que os daré enseguida.*

*Os recuerdo que la prueba es individual, así que no se puede hablar durante la misma ni preguntar a los demás.*

*Contestad tranquilamente a todo lo que sepáis, y si tenéis alguna duda, dejadla para el final, que podréis volver a esas preguntas no contestadas. Recordad que hay 60 minutos y os da tiempo de sobra.*

*Ahora poned por favor estas letras en la casilla que tenéis delante:*

(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA EL CÓDIGO DE ACCESO)

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO". Cuando le deis al botón "comenzar intento" otra vez, empezarán a contar los 60 minutos.*

(Los estudiantes navegan por la prueba, **y quien aplica** ayuda con las incidencias.)

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, el coordinador o personal de apoyo, se acercan a cada estudiante, le piden que baje la mano, verifican que han dado al botón de botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide.)

(A los estudiantes se les pide que permanezcan en el aula hasta que una gran mayoría haya terminado.)

(Pasados los 60 minutos, a los estudiantes que no hayan acabado se les indica que no sigan. Se les pide que den al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide. Si hubieran abandonado el aula, finaliza la prueba el coordinador.)

(Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se verifica que han enviado. Si se ha acabado el tiempo, se procede como con el resto.)

(Antes de que se vayan)

*Os agradecemos mucho el esfuerzo que habéis realizado hoy.*

(SI SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN: Pasado el tiempo establecido, se les indica que pueden salir del aula y se acuerda con ellos la hora exacta en la que tendrán que volver para terminar los cuestionarios, no más de 15-20 minutos, según aconsejen las circunstancias).

[APARTADO INSTRUCCIONES DE CUESTIONARIO.](#)

(SI NO SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN, FIN DE LA PRUEBA)

### OPCIÓN B. Secuencia general de la prueba

1. Es **recomendable** que los equipos se encuentren en su lugar, encendidos y con la pantalla de acceso al MOODLE de las pruebas. Si bien estas acciones previas se pueden desarrollar guiando al alumnado, puede evitar incidencias que provoquen un mayor retraso en el inicio común de las pruebas.
2. En cada puesto se colocará una etiqueta con los datos de acceso, usuario y contraseña, que corresponden al estudiante que se ha asignado a ese puesto. La asignación de puestos debe hacerse secuencial respecto del orden del listado de la agrupación de alumnado que va a realizar la prueba en cada aula. Hay que recordar que esa etiqueta debe recuperarse y destruirse una vez terminadas las pruebas.
3. También se dejará en cada puesto una hoja en blanco que el estudiante podrá usar como papel borrador. Se deberá disponer de hojas suficientes por si el alumnado necesita más papel borrador. Este material también se ha de recuperar y destruir al finalizar las pruebas.
4. Se reúne al alumnado de la agrupación que va a ocupar cada aula habilitada en la puerta de acceso a la misma. Se recomienda no dar paso al alumnado al aula hasta que no estén todos los participantes reunidos en el exterior.
5. Se procederá a llamar a cada estudiante por orden de lista de la agrupación asignada a esa aula y se le indicará el lugar donde debe sentarse, recordamos, asignado también de forma ordenada secuencialmente.
6. Si un alumno no está presente se llamará al siguiente del listado. El equipo asignado al estudiante ausente NO se debe ocupar y se dejará vacante. Sólo se recomienda la utilización de ese equipo en el caso de que algún equipo de otro estudiante no funcione correctamente.
7. Una vez se ha completado el aula, se informará en primer lugar de que todo el proceso se ha de desarrollar en silencio y que las dudas se atenderán indicando con la mano levantada. Así también se informará de que las pruebas se han de realizar estrictamente de forma individual.
8. La persona coordinadora, o aplicadora si es el caso, procederá a la lectura pausada y clara de las instrucciones que se proporcionan a continuación.
9. Cuando las instrucciones determinen, se procederá a que el alumnado introduzca su usuario y contraseña en la plataforma. Estos datos evitan letras que pudieran llevar a confusión, aunque indudablemente se pueden producir errores en esta fase que necesitarán de la intervención de la persona que se encuentra diciendo las instrucciones.
10. Siguiendo con las instrucciones, el alumnado llegará a una pantalla donde se solicita un código específico común para todo el alumnado. Este código tiene la función de que todo el alumnado empiece la prueba a la vez y cuente así el mismo tiempo límite para todos. En ese punto la persona coordinadora o aplicadora comprobará que todo el alumnado se encuentra en la pantalla a la espera de introducir el código. Una vez hecha esta comprobación, se recomienda escribir el código común de inicio en la pizarra para que el alumnado inicie la prueba. El código se proporcionará con antelación al coordinador.
11. Tras una breve comprobación de que todo el alumnado se encuentra ya en las pruebas, se anotará el momento de inicio de la prueba y se determinará la hora de final 60 minutos más tarde. Se recomienda anotar la hora final en un lugar visible a todo el alumnado.

12. A medida que el alumnado vaya terminando la prueba, se recomienda informar al alumnado que indique con la mano levantada que ha terminado y la persona coordinadora o aplicadora comprobará que el estudiante ha terminado correctamente el proceso. En ningún caso se ha de apagar el equipo o salir de la plataforma MOODLE.
13. Cuando un estudiante termine antes de la finalización del tiempo asignado a la prueba, deberá permanecer en su sitio, en silencio, realizando, si así lo desea, actividades de lectura en formato papel o digital no relacionadas con las competencias específicas objeto de la prueba.
14. Una vez terminada la prueba del primer día a la hora que se hubiera determinado, se indicará al alumnado que no hubiera terminado que ha de terminar el ejercicio y enviar de inmediato.
15. Previamente a la salida ordenada del alumnado, este no saldrá del MOODLE ni apagará el equipo. Dejará las credenciales de acceso y los papeles de apoyo usado en un lugar visible para su destrucción posterior por la coordinación de la prueba. Se procederá entonces a repasar los equipos para terminar y enviar la prueba del alumnado que quizás hubiera abandonado la clase sin terminar adecuadamente.
16. Finalmente se apagarán los equipos y se destruirá todo el material utilizado por el alumnado, tanto las credenciales de acceso como los papeles que hubiera usado como apoyo.
17. Al día siguiente se reproducirá exactamente el mismo esquema descrito en estos puntos para la prueba que falte, incluida la sección de la lectura de las instrucciones.



## OPCIÓN B: INSTRUCCIONES

*Azul, cursiva, lectura obligada.*

**Negro, paréntesis, acotación, que no se lee.**

El orden de aplicación de las pruebas es el que decida el centro, cumpliendo con las condiciones explicadas previamente para el orden en los agrupamientos y los estudiantes que precisen más tiempo.

### DIA Seleccionado para la prueba de matemáticas

*“A continuación vais a realizar una prueba que servirá para comprobar vuestros logros en competencias. La prueba durará 60 minutos.*

*Por favor, leed con atención las preguntas y las indicaciones que aparecerán. Las pruebas son individuales y no podéis comentarlas con los demás.*

*Si tenéis alguna duda de cómo se maneja el ordenador, levantad la mano y os atenderé. PERO NO PUEDO CONTESTAR A DUDAS SOBRE LAS PREGUNTAS, solo sobre el ordenador y su manejo.*

*La prueba es individual, así que no se puede hablar durante la misma ni preguntar a los demás.*

*Delante de vosotros hay un papel que pone un código. Debajo veréis que pone USUARIO y CONTRASEÑA. Por favor, meted estos datos en su sitio y esperad.*

(Los estudiantes meten sus usuarios y contraseñas, **y quien aplica** ayuda con las incidencias)

(Tienen delante la pantalla, CON EL ACCESO AL CURSO. Cuando le dan al curso, aparecen las líneas de las pruebas.)

*La prueba va de cosas que vemos en clase, y las preguntas son del tipo completar, señalar, marcar...*

*Cuando ya creáis que hayáis acabado, le daréis a un botón que saldrá en el centro que pondrá "ENVIAR TODO Y TERMINAR". Cuando le deis, os volverá a salir el mismo mensaje en un botón naranja para confirmar que habéis terminado. En este punto, aún podríais volver a la prueba pulsando el botón de cancelar. Cuando hagáis clic por segunda vez en "ENVIAR TODO Y TERMINAR", la prueba se enviará y ya no podréis volver atrás*

*Si estáis seguros de haber terminado, le dais y levantáis la mano. Si tenéis dudas al hacer esto, me llamáis.*

*Esperad a que nos acerquemos a vuestro sitio. Aunque acabéis pronto, tenéis que quedaros en el sitio, en silencio y leyendo.*

*Veis que hay dos líneas con un cuadrado azul, en una pone "MATEMÁTICAS". Haced clic ahí.*

*Veréis que nos pide un código, que ahora os daré.*

*Esforzaos todo lo que podáis en hacerlo bien.*

*Contestad tranquilamente a todo lo que sepáis, y si tenéis alguna duda, dejadla para el final, que podréis volver a esas preguntas no contestadas. Recordad que hay 60 minutos y os da tiempo de sobra.*

*Ahora poned por favor estas letras en la casilla que tenéis delante:*

**(COORDINADOR PONE CÓDIGO DE ACCESO EN LA PIZARRA)**

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO". Cuando le deis al botón "comenzar intento" otra vez, empezarán a contar los 60 minutos.*

**(Los estudiantes navegan por la prueba, y quien aplica ayuda con las incidencias.)**

**(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, el coordinador o personal de apoyo, se acercan a cada estudiante, le piden que baje la mano, verifican que han dado al botón de botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide.)**

(A los estudiantes se les pide que permanezcan en el aula hasta que una gran mayoría haya terminado.)

(Pasados los 60 minutos, a los estudiantes que no hayan acabado se les indica que no sigan. Se les pide que den al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide. Si hubieran abandonado el aula, finaliza la prueba el coordinador.)

(Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se verifica que han enviado. Si se ha acabado el tiempo, se procede como con el resto.)

(Antes de que se vayan)

*Os agradecemos mucho el esfuerzo que habéis realizado hoy.*

(SI SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN: Pasado el tiempo establecido, se les indica que pueden salir del aula y se acuerda con ellos la hora exacta en la que tendrán que volver para terminar los cuestionarios, no más de 15-20 minutos, según aconsejen las circunstancias).

(SI NO SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN, FIN DE LA PRUEBA)



## **DIA Seleccionado para la prueba de Lengua**

*Por favor, leed con atención las preguntas y las indicaciones que aparecerán. La prueba es individual y no podéis comentarla con los demás.*

*Si tenéis alguna duda de cómo se maneja el ordenador, levantad la mano y os atenderé. PERO NO PUEDO CONTESTAR A DUDAS SOBRE LAS PREGUNTAS, solo sobre el ordenador y su manejo.*

*Delante de vosotros hay un papel que pone un código. Debajo veréis que pone USUARIO y CONTRASEÑA. Por favor, meted estos datos en su sitio y esperad.*

(Los estudiantes meten sus usuarios y contraseñas, **y quien aplica** ayuda con las incidencias)  
(Tienen delante la pantalla, CON EL ACCESO AL CURSO. Cuando le dan al curso, aparecen las líneas de las pruebas.)

*La prueba va de cosas que vemos en clase, y las preguntas son como las que veis en el dibujo que aparece en pantalla: completar, señalar, marcar...*

*Cuando ya creáis que hayáis acabado, le daréis a un botón que saldrá en el centro que pondrá "ENVIAR TODO Y TERMINAR". Cuando le deis, os volverá a salir el mismo mensaje en un botón naranja para confirmar que habéis terminado. En este punto, aún podríais volver a la prueba pulsando el botón de cancelar. Cuando hagáis clic por segunda vez en "ENVIAR TODO Y TERMINAR", la prueba se enviará y ya no podréis volver atrás.*

*Si estáis seguros de haber terminado, le dais y levantáis la mano. Si tenéis dudas al hacer esto, me llamáis.*

*Esperad a que nos acerquemos a vuestro sitio. Aunque acabéis pronto, tenéis que quedaros en el sitio, en silencio y leyendo.*

*Buscad el icono que pone "LENGUA", y dadle clic. Veréis que nos pide un código, que ahora os daré.*

*Esta prueba empieza con un audio. Cuando lo ponga oiréis primero las instrucciones, que serán así:*

Este ejercicio consiste en **leer, escuchar y contestar** preguntas



(Esta imagen aparecerá en la prueba)

*Primero leeréis las preguntas durante 2 minutos, luego escucharéis el audio, después podréis contestar las preguntas que sepáis durante 1 minuto y volveréis a oír el audio. Después de la segunda vez podréis volver a las preguntas para contestar lo que os falte y repasar.*

*La grabación os irá avisando de lo que hay que hacer.*

*Una vez acabéis de repasar las preguntas del primer bloque, podréis seguir con el resto de la prueba.*

*Esforzaos todo lo que podáis en hacerlo bien.*

*Contestad tranquilamente a todo lo que sepáis, y si tenéis alguna duda, dejadla para el final, que podréis volver a esas preguntas no contestadas. Recordad que hay 60 minutos y os da tiempo de sobra.*

*Ahora poned por favor estas letras en la casilla que tenéis delante:*

(COORDINADOR ESCRIBE CÓDIGO DE ACCESO EN LA PIZARRA)

*De acuerdo, ahora dadle al botón "COMENZAR INTENTO". Cuando le deis al botón "comenzar intento" otra vez, empezarán a contar los 60 minutos.*

(Los estudiantes navegan por la prueba, **y quien aplica** ayuda con las incidencias.)

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, el coordinador o personal de apoyo, se acercan a cada estudiante, le piden que baje la mano, verifican que han dado al botón de botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide.)

(A los estudiantes se les pide que permanezcan en el aula hasta que una gran mayoría haya terminado.)

(Pasados los 60 minutos, a los estudiantes que no hayan acabado se les indica que no sigan. Se les pide que den al botón "TERMINAR INTENTO" y luego al de "ENVIAR TODO Y TERMINAR" las dos veces que se pide. Si hubieran abandonado el aula, finaliza la prueba el coordinador.)

(Para los estudiantes que tenían más tiempo, que siguen haciendo la prueba, se les aplicará el mismo procedimiento cuando acaben. Se verifica que han enviado. Si se ha acabado el tiempo, se procede como con el resto.)

**(Antes de que se vayan)**

*Os agradecemos mucho el esfuerzo que habéis realizado estos dos días.*

(SI SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN: Pasado el tiempo establecido, se les indica que pueden salir del aula y se acuerda con ellos la hora exacta en la que tendrán que volver para terminar los cuestionarios, no más de 15-20 minutos, según aconsejen las circunstancias).

[APARTADO INSTRUCCIONES DE CUESTIONARIO.](#)

(SI NO SE VAN A REALIZAR LOS CUESTIONARIOS A CONTINUACIÓN, FIN DE LA PRUEBA)

## 6. Gestión de dudas e incidencia del alumnado durante la aplicación de las pruebas.

### 6.1 Gestión de dudas.

En el transcurso de la prueba el alumnado podrá manifestar algunas dudas sobre las cuestiones presentes en la prueba. La persona coordinadora, o aplicadora, **no podrá resolver dudas** que impliquen orientar sobre parte o el total de la solución a la cuestión. Sólo podrán ofrecer ayuda a cuestiones relacionadas con:

- i) Navegación a través de la plataforma Moodle.
- ii) Finalización y envío de las pruebas.
- iii) Incidencias técnicas de los equipos o uso específico de los mismos.

El alumnado no podrá acceder a materiales de información o consulta, en papel o digitales, lo que incluye también el acceso a herramientas de consulta en el equipo en el que realiza la prueba.

### 6.2 Gestión de Incidencias.

Dado el volumen de alumnado que participa en estas pruebas, resulta probable que se produzcan incidencias antes, durante y al finalizar las mismas. El centro tendrá previsto de antemano el procedimiento a seguir respecto a las circunstancias imprevistas que puedan suceder con los participantes. En cualquier caso:

1. El estudiante que no acuda al centro el día de la prueba **se anotará como falta**.
2. El alumnado que se incorpore en los primeros 10 minutos desde el inicio de la prueba, cuando empieza a contar el tiempo, se sentará en el lugar asignado y recibirá un resumen de las instrucciones por parte de la persona coordinadora o aplicadora. No se anota nada.
3. El alumnado que se incorpore **más tarde de los primeros 10 minutos**, podrá incorporarse a la prueba recibiendo un resumen de las instrucciones y la persona coordinadora o aplicadora anotará esta circunstancia **como incidencia en su listado**.
4. En el caso de que algún participante, estudiante o docente, manifieste una indisposición momentánea o permanente durante el tiempo de realización de la prueba:
  - i) La dirección del centro habrá previsto un proceso de comunicación de incidencias, para que la persona coordinadora o aplicadora informe al personal que pueda hacerse cargo de esta incidencia. Salvo que la incidencia así lo requiera, la persona coordinadora o aplicadora no abandonará el aula donde se realizan las pruebas.
  - ii) El estudiante afectado por una indisposición podrá volver a retomar la prueba en el momento que sus circunstancias así lo permitan y de acuerdo con el criterio de la persona coordinadora o aplicadora. Sin embargo, la prueba terminará a la hora prevista también para este participante, sin posibilidad de compensar el tiempo perdido en la incidencia. **Esto se anotará como incidencia**.
5. El alumnado que no siga las instrucciones de la prueba podrá ser excluido de inmediato de la misma. **Esto se anotará como incidencia**.

Todas las incidencias y faltas las anotarán en los listados, tanto los coordinadores como los aplicadores. Los coordinadores recogerán las listas de los aplicadores al finalizar la prueba.

Toda esta información se remitirá al CEFyCA inmediatamente después de acabadas todas las pruebas.

### **6.3 Repetición de pruebas competenciales.**

De acuerdo con la resolución, en el caso de que se hayan de repetir las pruebas con el alumnado ausente por una ausencia elevada de este el día de las pruebas, el proceso de aplicación se desarrollará de la misma forma descrita en este documento.

## **7. Finalización de las pruebas competenciales.**

La persona coordinadora completará las anotaciones de participación e incidencias durante y al finalizar cada una de las pruebas competenciales, tanto las propias como las de las personas aplicadoras, si hubiera sido el caso.

Estos listados con las incidencias y faltas deben remitirse al CEFyCA a la mayor brevedad tras la finalización de la prueba.

No habrá posibilidad de anotaciones de incidencias durante las sesiones en que se responde a los cuestionarios de contexto.

El CEFyCA facilitará al personal de supervisión y apoyo (ver apartado 8), las caracterizaciones del alumnado anonimizado, así como las anotaciones de las incidencias que se hayan producido en sus centros adscritos. Después de su revisión, y si así lo considera, el personal de supervisión y apoyo podrá ponerse en contacto con la coordinación de la evaluación del centro para interesarse por las circunstancias de la aplicación.

## **8. Supervisión externa.**

De acuerdo con la resolución sobre la evaluación de diagnóstico, y como se añade en el Anexo II, en el caso de que el personal de supervisión y apoyo realice una visita presencial durante la celebración de las pruebas, sus funciones serán:

1. Acompañar en todo momento a la persona coordinadora, así como apoyar el proceso de aplicación.
2. Este personal completará, a la vez que se realiza la prueba, un formulario donde anotará si se realiza o no, cada uno de los procesos detallados en los procesos de aplicación de las pruebas, así como el grado de adecuación a los manuales de la gestión de listados e incidencias.
3. Especialmente este personal, con unos listados anonimizados, comprobará que la entrada y la asignación de equipos se hace respetando el proceso y la identidad del alumnado que accede a la prueba.

4. En los formularios de este personal también se recogerán algunas breves cuestiones sobre los procesos seguidos durante toda la aplicación de la ED. Algunas cuestiones las responderá el personal coordinador y otras la Dirección del centro educativo.

## 9. Controles de calidad.

El proceso de la evaluación de diagnóstico debe estar sometido a continua revisión y mejora. Es por ello que, una vez finalizado el proceso, se recabará información de los distintos integrantes de los procesos de evaluación de diagnóstico:

- ✓ Las personas que han coordinado la evaluación en los centros.
- ✓ Las direcciones de los centros.
- ✓ Los supervisores

Además, los integrantes del CEFyCA podrán acudir a distintos centros para verificar como se ha desarrollado el proceso de aplicación.

## ANEXO I:

### Alumnado ACNEAE.

El Marco común de evaluación establece que:

“Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las pruebas se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las medidas podrán incluir adaptaciones de acceso y organizativas que podrán afectar al formato y presentación de las pruebas, así como al tiempo y espacio de realización. Cuando el alumnado tenga establecida una adaptación curricular, será evaluado acorde a esta adaptación y nivel correspondiente. Si la Administración educativa realizara análisis estadísticos, los resultados de este alumnado no deberían considerarse para el cálculo de los datos globales. Así se procederá también con aquellos alumnos o alumnas que presenten graves carencias lingüísticas en la lengua de aplicación de la prueba por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo español. El equipo psicopedagógico y de orientación de cada centro educativo, junto con el tutor o tutora y el profesorado de apoyo del alumno o alumna garantizarán la adecuación de las condiciones y los recursos para la realización de dichas Evaluaciones y, en su caso, elaborarán los informes correspondientes, según las indicaciones de las Administraciones educativas. En la elaboración de estas adaptaciones se tendrán en cuenta los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).”

Como se determina en el [Marco común de evaluación](#), las decisiones sobre el tipo de participación y de adaptación de este alumnado a la prueba es competencia de los recursos de orientación del centro educativo, equipo psicopedagógico de orientación y apoyo junto con el profesorado que les tutoriza y su profesorado de apoyo. Es por ello que se hace necesario determinar unas instrucciones básicas de participación que, si bien no van a poder dar una respuesta concreta a cada caso, sí que pretenden homogeneizar la atención y participación de este alumnado en este tipo de evaluaciones normativas, competenciales y estandarizadas.

- a) La participación de todo este alumnado en la recopilación de datos de los cuestionarios de contexto no ha de ser diferente a la del alumnado de su curso y etapa. Si bien, los recursos de orientación del centro educativo podrán establecer, para cada caso que consideren oportuno, canales diferenciados, respecto de los seleccionados para el resto del alumnado, de recogida de datos de estos cuestionarios de acuerdo con el conocimiento de las circunstancias concretas que determinan la condición de alumnado con necesidades educativas especiales. Para la inserción on-line de los datos de estos cuestionarios, se podrán también establecer, si los recursos de orientación lo consideran oportuno, tiempos y lugares diferenciados del resto del alumnado de su curso y etapa, si bien se recomienda que esta fase se realice, en la medida de lo posible, con su grupo de clase.
- b) Para las pruebas de competencias específicas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, los recursos de orientación del centro educativo deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para tomar las decisiones de participación que se determinan más adelante:

- i) Queda excluido de la realización de estas pruebas el alumnado con desconocimiento del idioma y que además lleve escolarizado en nuestro sistema educativo menos de un curso escolar completo.
  - ii) El formato estándar de aplicación es el formato digital, con el equipamiento digital con el que cuenta el centro educativo.
  - iii) Las competencias específicas de las pruebas están basadas en los niveles de las áreas de 2º ciclo para Educación Primaria y de 2º curso para enseñanza secundaria.
  - iv) En la destreza de comprensión oral de la prueba de Lengua Castellana y Literatura existen unos audios que se reproducen en una secuencia organizada a toda la agrupación de alumnado que realiza la prueba. Existe la posibilidad de facilitar la transcripción del audio en formato de texto para alumnado con dificultades auditivas.
  - v) Existe la posibilidad de una adaptación temporal de las pruebas, si así se determina, que amplía el tiempo de respuesta de cada una en 20 minutos. La organización de las pruebas tendrá previsto que, en los casos en que sea necesaria esta ampliación y continúe una segunda prueba posterior, a este alumnado debe aplicársele también los cinco minutos de descanso.
  - vi) Como se determina en el Marco de Evaluación, cuando este alumnado con necesidades educativas especiales tenga establecida una adaptación curricular, podrá ser evaluado de acuerdo a la adaptación y nivel curricular correspondiente, si bien estos resultados no formarán parte de los análisis estadísticos posteriores.
- c) Teniendo en cuenta los puntos anteriores, en este punto se establecen las siguientes opciones de participación en la edición del curso 2024 a determinar para cada caso de alumnado con necesidades educativas especiales del centro educativo que pudiera participar en la evaluación:
- i) Opciones a determinar para la participación en la prueba o pruebas de competencias específicas comunes en formato digital.

Opción 1: Estudiante que participa en las pruebas sin adaptación alguna.

Opción 2: Estudiante que participa en las pruebas con adaptaciones:

- Opción 2A: Adaptación Comprensión Oral de Lengua con transcripción del audio en formato papel.
- Opción 2B: Adaptación de tiempo. Hasta 20 minutos añadidos.
- Opción 2A+2B.

Opción 3: Estudiante que no participa en las pruebas.

- ii) Opciones de registro de los resultados de la prueba o pruebas.

Para las opciones de participación 1 y 2: Estudiante que participa en la prueba.

- A: Se analizarán sus resultados.

- B: No se analizarán sus resultados.

Opción 3: Estudiante que no participa en la prueba.

- Ha de estar atendido por el personal dedicado, bien en el aula de la prueba o bien en otro lugar.
- iii) Opción de participación a través de materiales adaptados. Materiales proporcionados por el MEFD.
- (1) Estos materiales se proporcionarán a los recursos de orientación de los centros educativos **una vez terminado el calendario de aplicación** de las pruebas en cada etapa.
  - (2) La decisión de aplicación de estos materiales al alumnado con desfase curricular, así como su evaluación, tiene **carácter opcional** y corresponde en exclusiva a las personas responsables de la atención psicopedagógica de este alumnado en cada centro educativo.
  - (3) Esta aplicación y evaluación, de realizarse, es individual y **no se añadirá a los análisis** que se realizarán de la Evaluación de Diagnóstico, quedando los materiales y resultados para la gestión por parte de los recursos de orientación del propio centro educativo.
  - (4) Estas pruebas de competencias específicas de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas se entregan en formato papel, con nivel de referencia curricular de:
    1. Primer Ciclo de Primaria para el alumnado de 4º de Primaria.
    2. Tercer Ciclo de Primaria para el alumnado de 2º de ESO.
- d) Para cada prueba de competencias específicas se podrá tomar una decisión de participación diferente de acuerdo con las indicaciones de los recursos de orientación del centro.
- e) Los materiales de apoyo, como las transcripciones de los estímulos de audio en la comprensión oral, deben destruirse al terminar la prueba.
- f) Es importante que, en los casos en los que se determine la participación de alumnado con necesidades educativas especiales con la opción de adaptación por ampliación de tiempo, la prueba de Lengua se sitúe correctamente coordinada con la comprensión oral disponible para todo el alumnado participante a la vez. Para los casos con adaptación de tiempo, será necesario la coordinación de los tiempos y espacios de realización de las pruebas cuando estas se produzcan seguidas unas de otras, permitiendo que el alumnado con necesidades educativas especiales permanezca en su lugar asignado durante la ampliación temporal y, en caso de pruebas consecutivas, disfrute también del descanso entre ellas.
- g) Con el tiempo, las pruebas competenciales de cursos anteriores se harán públicas, en parte o en su totalidad, y se contará con su formato en papel y digital para su uso por los equipos psicopedagógicos en aplicaciones futuras. Por ello, las pruebas competenciales de ediciones anteriores de 4º de primaria podrán ser también utilizadas como materiales adaptados para alumnado ACNEAE de 2º de ESO.

## ANEXO II:

### Personal externo de apoyo y supervisión

Como desarrolla el Marco común de evaluación, esta evaluación se considera externa, no sólo por la procedencia de las pruebas a aplicar, sino por la posibilidad de supervisión y apoyo en la aplicación que una persona ajena al centro educativo pueda llegar a realizar.

Para la edición actual de la aplicación de las pruebas se establece que las personas que pueden realizar la supervisión y apoyo de la aplicación de estas en los centros educativos que participan pueden ser:

- Personal de la Inspección de Educación.
  - Asesorías de los centros de profesorado.
  - Personal acreditado coordinador de pruebas de otros centros.
  - Otro personal que se pudiera determinar en función de las necesidades.
- a) La supervisión y apoyo tiene como objeto el apoyar y comprobar que la aplicación de las pruebas de evaluación, tanto competenciales como la organización de los cuestionarios de contexto, se realiza de acuerdo con los manuales que reciben las personas coordinadoras de los centros educativos.
- b) Las funciones del personal externo son, a los efectos de esta resolución:
- i) Comprobar que las instrucciones sobre la aplicación de las pruebas se siguen tal y como figura en los manuales.
  - ii) Comprobar que todo el alumnado objetivo, y únicamente este, es el que realiza la prueba, así como que se cumplen las decisiones sobre la participación del alumnado ACNEAE de acuerdo con lo acordado por los recursos de orientación. Para esta labor, el personal supervisor contará con listados anonimizados del alumnado participante con indicación de las circunstancias específicas de participación de aquel alumnado que las tenga.
  - iii) Comprobar que se registran las incidencias que se puedan producir y apoyar en la gestión de estas, si fuera necesario.
  - iv) Mantener la confidencialidad de las pruebas competenciales, así como informar de cualquier incidencia en este sentido.
  - v) Completar el formulario de control en las supervisiones que se realicen de forma presencial, y remitirlo al CEFyCA al finalizar la aplicación en cada etapa.
  - vi) En el caso de que el personal supervisor no pueda asistir al centro en el día de aplicación de las pruebas competenciales, este podrá comprobar que la gestión de la participación final del alumnado del centro respecto de los listados que haya completado la persona coordinadora ha sido la correcta. En caso de dudas podrá ponerse en contacto con la persona coordinadora para su aclaración o identificación como incidencia.
  - vii) Informar al CEFyCA de cualquier incidencia que suponga una conducta contraria a las marcadas en las instrucciones de aplicación, una gestión

inadecuada de los listados de participantes, o una falta en la gestión de la confidencialidad de las pruebas competenciales.

- c) La supervisión y apoyo externo podrá realizarse de forma presencial el día de las pruebas. En el caso de que la opción presencial no sea posible, el personal externo tendrá acceso a los datos anonimizados de participación del alumnado del centro y podrán ponerse en contacto, si así lo consideran, con la coordinación del centro para interesarse por la aplicación, incidencias y/o procesos.
- d) En las acciones de supervisión y apoyo presenciales el personal externo completará un formulario en el que registrará la realización de todos los procesos y las incidencias que pudieran haber acontecido además de las respuestas a algunas cuestiones a la persona coordinadora. Aunque se recomienda la modalidad presencial en estas acciones, el personal externo podrá completar estos formularios, en los 4 días posteriores a la aplicación, poniéndose en contacto telefónico con las personas coordinadoras. Esos formularios se tendrán que remitir al CEFyCA una vez terminen las aplicaciones de la etapa evaluada en el centro educativo.
- e) Las personas supervisoras y de apoyo, en primera instancia, podrán ser para cada centro:
  - i) La persona de la Inspección educativa que tiene adscrito al centro que participa en la evaluación.
  - ii) La asesoría del Centro de Profesorado (CP) que tiene adscrito el centro que participa en la evaluación.
- f) Será el CEFyCA el que determine la asignación como personal externo a un centro educativo, bien del personal de inspección o de las asesorías de los CP. De esta forma, la supervisión y apoyo externo de la evaluación en los centros educativos se hará por una persona ajena al mismo, pero a su vez con una relación que permita el conocimiento del contexto del centro educativo.
- g) Se establece como criterio recomendable el que se realicen supervisiones y apoyos en, al menos, un centro educativo de los asignados a cada persona externa.
- h) No se recomienda la realización de una supervisión y apoyo de la evaluación en un centro educativo sin avisar previamente a la Dirección de este. Será la Dirección del centro quien informe a la persona coordinadora del día de la supervisión.
- i) El personal externo será informado de las fechas de la aplicación de las pruebas en los centros asignados, así como de los datos de contacto del centro y de la persona coordinadora.
- j) El personal externo tendrá la información anonimizada de los listados del alumnado en sus centros adscritos.
- k) Una vez terminada la aplicación en una etapa, el personal externo tendrá la información de la participación final del alumnado.
  - l) Dado el volumen de aplicaciones respecto del personal disponible para estas acciones, en los centros donde no sea posible la presencia del personal supervisor y de apoyo en alguna o en todas las sesiones programadas, la persona coordinadora del centro asumirá sus funciones, excepto la gestión de formulario de control. Esta circunstancia no exime al personal externo de la comprobación de que los listados de participación final se hayan completado correctamente por el personal coordinador.
  - m) Dentro de las acciones que permiten preservar la confiabilidad de la aplicación de las pruebas, se realizarán controles de calidad de estas aplicaciones por parte

tanto de las asesorías del CEFyCA como de otro personal externo que este centro determine. Estos controles recogerán datos de la aplicación de las pruebas tanto de la observación de las mismas como de entrevistas con el personal del centro implicado.

- n) A sugerencia del CEFyCA, y con el Vº Bº de la Dirección de Inspección de Educación (DIE), y por circunstancias que, a priori, indiquen alguna dificultad en un desarrollo normal de la aplicación de la evaluación, se podrá determinar cuál o cuáles supervisiones presenciales son necesarias en días y centros específicos.

## ANEXO III:

### Glosario

**-Coordinador:** Docente al cargo de la evaluación de diagnóstico en el centro, y que será el referente del CEFyCA para cualquier comunicación. Recibe una formación específica, a distancia, de forma asíncrona, para que la aplicación de estas evaluaciones se realice de acuerdo con los estándares requeridos, que aseguren una aplicación con todas las garantías.

Sus funciones son:

- Coordinar, de acuerdo con los manuales, todo el proceso de gestión (datos, listados) y aplicación de pruebas y cuestionarios.
- Mantener la confidencialidad de las pruebas competenciales, así como de las respuestas de los cuestionarios de contexto.
- Transmitir las decisiones de organización, instrucciones y resultados al claustro.
- Si hicieran falta aplicadores, coordinar y explicarles su función.

**-Aplicador:** Son docentes del centro que apoyan al coordinador el día de la aplicación de las pruebas. Sólo son necesarios en los casos en que hubiera varias agrupaciones a la vez realizando las pruebas en lugares diferentes. Los casos habituales en los que pueden colaborar los aplicadores serán:

- Centros Rurales Agrupados (CRA) que tengan varias localidades.
- Centros con un número elevado de estudiantes y que precise aplicar en dos o más salas simultáneamente.
- Aquellos centros que, por la organización y recursos del centro tengan que aplicar a la vez en dos o más salas.

**-Personal externo de apoyo y supervisión:** Personal funcionario externo al centro cuya función es apoyar y comprobar los procedimientos de aplicación de pruebas y cuestionario. Pueden ser personal de inspección, asesorías de centros de profesores, coordinadores de otro centro u otro personal que se pudiera determinar.

**-Listado:** Es el elemento central del trabajo del coordinador. Los listados, que se proporcionarán por el CEFyCA contienen los datos básicos de los estudiantes de los centros.

Además de algunos datos personales, contendrán identificadores únicos (nº GIR u otros similares). Tendrá también accesible **los usuarios y contraseñas de acceso a Moodle**, tanto de las pruebas como de los cuestionarios que serán siempre diferentes.

**-Agrupamiento:** Son grupos de estudiantes creados específicamente para la evaluación de diagnóstico. Aunque en los centros los estudiantes tienen un grupo-clase al que pertenecen, es posible que para la evaluación no se pueda respetar esos grupos, por las condiciones de aplicación que se establezcan.

En los casos en que sea necesario realizar estos agrupamientos diferentes de los grupos habituales, se realizará una asignación de cada estudiante a un agrupamiento, generándose un listado específico para cada uno de estos agrupamientos. (p. ej. un estudiante es del grupo A, pero es del agrupamiento 3 para la evaluación de diagnóstico)

Si se dan los casos que comentábamos en “*Aplicador*”, cada uno de los aplicadores deberá contar con el listado del agrupamiento al que vaya a aplicar la prueba.

**-Prueba** (o prueba competencial), se refiere a las pruebas que realizan los estudiantes y cuyos referentes son las competencias específicas de:

- ✓ Áreas de matemáticas y lengua castellana y literatura en 4º de primaria
- ✓ Materias de matemáticas y lengua castellana y literatura en 2º de ESO

Estas pruebas se realizan on line, a través de la [plataforma Moodle del CEFyCA](#).

**-Cuestionario de contexto:** Son unos cuestionarios que cumplimentan las familias de primaria y los estudiantes en el caso de secundaria. A través de diferentes preguntas que relacionan al alumnado con aspectos de su entorno familiar, social, cultural, económico y educativo se establece una contextualización que se utilizará en el análisis de los resultados.

Este cuestionario ha sido elaborado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a partir del modelo que utiliza PISA para establecer, entre otras variables, un índice del estatus social, económico y cultural de los estudiantes.

Estarán disponibles para su descarga en pdf en la [web de CEFyCA](#), pero su cumplimentación se realiza, igual que las pruebas, on line, a través de la [plataforma Moodle del CEFyCA](#).

**-Opción A: DOS PRUEBAS EN UN DÍA.** Las dos pruebas competenciales, Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas se aplican contiguas y completas en un único día, a todas y cada una de las agrupaciones de alumnado determinadas por el centro. La duración de esta opción es de 2H y 25'/agrupación. El centro decidirá previamente cuál es el orden de aplicación de las pruebas competenciales, que ha de ser el mismo para todas y cada una de las agrupaciones.

**-Opción B: PRUEBAS SEPARADAS EN DÍAS DIFERENTES.** Cada día se aplica una prueba, a elección del centro, Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas. Esta prueba ha de aplicarse completa en ese día a todas y cada una de las agrupaciones de alumnado determinadas por el centro. Al día siguiente se aplicará la prueba que falte. La duración de esta opción es de 1H y 20'/agrupación.

**-Moodle:** Es la plataforma de aprendizaje de código abierto que se va a utilizar para realizar las pruebas y los cuestionarios. La dirección de acceso a las pruebas se proporcionará desde el CEFyCA.

**-Usuarios:** Para entrar a la plataforma Moodle, tanto para responder a las pruebas como a los cuestionarios de contexto, se necesita un usuario y contraseña diferente. Estos se proporcionan en el listado que facilitará el CEFyCA que, para cada



estudiante, tendrá reflejado su usuario y contraseña de acceso a los cuestionarios de contexto y su usuario y contraseña, diferente del anterior, para el acceso a las pruebas.

Estos usuarios, en formato listado, se podrán descargar e imprimir, para confeccionar una especie de “etiqueta” que facilite a los estudiantes el acceso y a los coordinadores el control. En la etiqueta figurará además un código identificador único, que también aparece en el listado.

- **Índice socio económico y cultural (ISEC):** Los resultados obtenidos en las pruebas de las competencias no son comparables en términos de igualdad de oportunidades. Por ello se calcula un índice, denominado índice socio económico y cultural (ISEC), obtenido a partir del **cuestionario de contexto** que cada estudiante responde, que permitirá contextualizar los resultados obtenidos para cada centro educativo.