

# Manual de la aplicación de gestión de la evaluación de diagnóstico para la Inspección educativa

---

-USUARIO “INSPECTOR”

-USUARIO “INSPECTOR-SUPERVISOR”

---

En Zaragoza a 29 de abril de 2025

**Para mejorar la legibilidad, en el documento usamos, en ocasiones, el masculino genérico en las denominaciones de personas y en los sustantivos referidos a personas. Tales términos deben entenderse, a efectos de no discriminación, como referidos a cualquier género. Esta simplificación se ha elegido por motivos relacionados con la economía del lenguaje, no implicando, en ningún caso valoración alguna.**



## Acceso a la aplicación de gestión de la evaluación de diagnóstico (Versión 0.0.32)

### *Inspección Educativa*

Versión 0.0.32

Este Manual se elabora sobre una aplicación que sigue en desarrollo. Algunas funcionalidades se están mejorando, pudiendo producirse algunas actualizaciones o mejoras en estas semanas. Se procurará mantener actualizado el manual a la última versión.

Cualquier error que detecten, por favor pónganse en contacto con [cefyca@aragon.es](mailto:cefyca@aragon.es).

#### ACCESO

<https://aplicaciones.aragon.es/cefcenweb>

GOBIERNO DE ARAGÓN | ACCESO

Gestión de la evaluación de diagnóstico : Inicio : Login

Usuario

Password

**Entrar**

[En caso de haber olvidado su contraseña pulse aquí](#)

Versión 0.0.17  
Copyright © Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades - CEFYCA

La primera vez que accede debe dar al enlace de regenerar contraseña, bajo el botón de “Entrar”.

## Gestión de la evaluación de diagnóstico : Inicio : Login

Usuario

Password

**Entrar**

En caso de haber olvidado su contraseña pulse aquí

Nos lleva a una pantalla que nos solicita un correo, y hay que introducir el que utiliza habitualmente el CEFyCA para enviar comunicaciones a su centro (con el que se hayan inscrito al curso de coordinadores en DOCEO).

### Pantalla de recuperación de credenciales

Si ha olvidado su contraseña rellene el siguiente formulario.  
Introduzca su usuario

**Recuperar Contraseña**

Una vez introducido, se le da al botón “Recuperar Contraseña”. Nos avisa que se ha enviado un correo y **nos pide que cerremos la ventana:**

## Gestión de la evaluación de diagnóstico : Usuarios : Recuperar Password

### Pantalla de recuperación de credenciales

Se ha solicitado el reestablecimiento de su contraseña  
Le rogamos que cierre esta ventana.



A continuación, debemos consultar en la bandeja de entrada del correo que hayamos introducido. Allí llega un correo de remitente [cefyca-noreply@aragon.es](mailto:cefyca-noreply@aragon.es), con asunto “Restablecimiento de Contraseña”, parecido a este:



Se ha solicitado un cambio de contraseña para la aplicación [CEFCENWEB](#).

Si este cambio no ha sido solicitado por usted no tiene que hacer nada.

Si desea restablecer su contraseña haga clic en el siguiente enlace:

[Restablecer contraseña](#)

Si el enlace anterior no funciona, copie y pegue el siguiente texto en su navegador:

<https://preaplicaciones.aragon.es/cefcenweb/usuarios/reset-password?token=c70cf691-cd4c-4219-9923-b7ad30d>

**En caso de no haber recibido el correo, recuerde revisar el spam o correo no deseado.**

Aparece un enlace en el que hay que hacer clic, o bien seleccionarlo por completo, copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones del navegador.

Al pegar la dirección en el navegador o accediendo con enlace, aparece una pantalla que nos pide que creamos una contraseña, que la escribamos dos veces y que coincidan. Esta contraseña debe cumplir estas características:

- Una longitud de al menos 8 caracteres.
- Debe contener números.
- Debe contener mayúsculas y minúscula.
- Debe contener caracteres especiales: !@#%&\*(),.?:'{}|<>&;

### Gestión de la evaluación de diagnóstico : Usuarios : Recuperar Password

Pantalla de recuperación de credenciales

Introduzca su nueva contraseña  
Contraseña poco segura: ha de tener números, letras mayúsculas y minúsculas, caracteres especiales (!@#%&\*(),.?:'{}|<>&;) y una longitud mayor o igual que 8.

Repita su nueva contraseña  
Las contraseñas no coinciden.

Actualizar Contraseña

Esta será nuestra contraseña. Si en algún momento la olvidamos, se puede volver a solicitar siguiendo el mismo procedimiento, usando siempre el correo autorizado.

Si hay cualquier problema en el acceso, puede ponerse en contacto con el CEFyCA en el correo [cefyca@aragon.es](mailto:cefyca@aragon.es), indicando el centro y un teléfono de contacto.

Como recomendación general, para acceder a la aplicación recomendamos utilizar un portátil o un ordenador de sobremesa, o cualquier dispositivo con un tamaño de pantalla grande. La razón es que en las comprobaciones de uso que hemos venido realizando, vemos que en dispositivos móviles o tablets de tamaño de pantalla inferior, algunas de las funcionalidades aquí descritas no aparecen como en las capturas de pantallas que se muestran en este manual.

Después de entrar con el usuario y la contraseña, se accede a la pantalla principal. Los inspectores tienen dos roles diferentes:

- 1) Inspector-Supervisor: Los centros que les hayan sido asignados para la supervisión de la evaluación de diagnóstico **le aparecerán con este rol**, que les permite el acceso a ver los listados de los estudiantes de los centros supervisados, con una serie de datos concretos, así como acceder directamente a la encuesta de supervisión que se realiza después de la aplicación.
- 2) Inspectores: Se les asignará este rol para todos aquellos centros que sean de su control habitual. Podrán ver los datos generales del centro y la documentación específica.



## Inspección educativa

Como acabamos de explicar, aparecerá un listado de centros, con uno o dos roles, en función de si debe o no supervisar el día de la evaluación.

La parte superior es fija en todas las secciones:

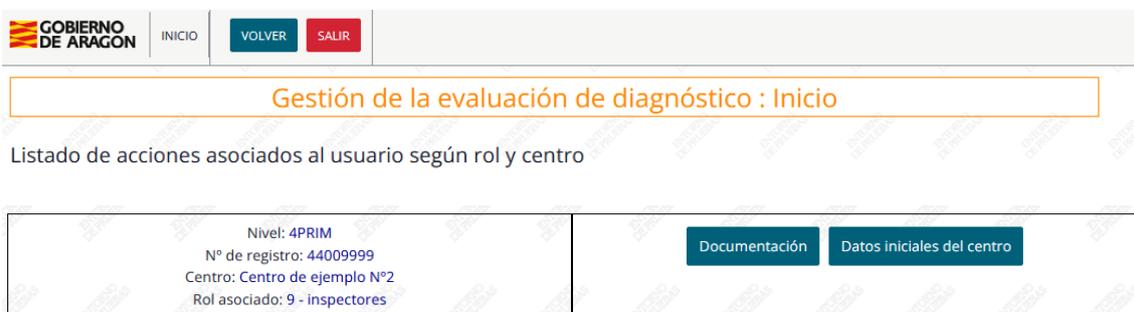


**VOLVER** nos permite volver a una página anterior, cuando estamos en cualquiera de las secciones, y **SALIR** nos lleva a la pantalla de acceso.

## USUARIO “INSPECTOR”

Empezamos por el perfil de “Inspector”, que corresponde a sus centros de referencia habituales.

Lo que aparecerá es un listado de los centros con los que habitualmente trabaja, y de cada uno de ellos les aparecerán dos botones, “Documentación” y “Datos iniciales del centro”.



Vamos a ir explicando cuál es la función de todos los botones que aparecen. Las capturas que aparecen son de un centro ficticio con estudiantes inventados. Algunos campos pueden aparecer vacíos.



Datos iniciales del centro

En este botón se da acceso a los datos del centro a supervisar para su consulta. Entre otros aparecen un resumen de los datos de identificación, la opción de prueba que han elegido, la fecha que se les ha asignado y el equipamiento informático que el centro ha descrito:



## Gestión de la evaluación de diagnóstico : Centros : Datos Iniciales

### Pantalla de resumen de los datos iniciales del centro

Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO - Rol de Usuario - 8

Nombre Completo: Centro de ejemplo N°2  
Tipología del centro: Instituto de Educación Secundaria  
Denominación del Centro: Centro de Pruebas 2  
Titularidad del centro: Público  
Año de la evaluación: 2025  
Número de registro del centro: 44009999  
Teléfono del centro: 974 658 689  
Dirección del centro: Plaza o calle 121  
Provincia: TERUEL  
Localidad del Centro: ZARAGOZA  
Correo electrónico principal: correo\_mail\_3@undominio.com  
Correo electrónico secundario: correo2@pruebas.com  
Enseñanzas en el centro: SECUNDARIA  
Titularidad de las enseñanzas de Primaria: Pública  
Titularidad de las enseñanzas de Secundaria: Pública  
¿Precisa realizar Test S/N?: No  
Fecha de grabación de los datos: 11/03/2025

### Secundaria

Asignación de fechas:

Un día:

Opción elegida para la aplicación en secundaria: A - En un único día  
N° de estudiantes en Secundaria según datos iniciales del Departamento: 150  
N° de estudiantes declarado por el centro en secundaria: 153  
Horario de Secundaria en el centro: PARTIDA  
Horas totales de Secundaria en el centro: 6  
Horas de mañana en Secundaria en el centro: 0  
Horas de tarde en Secundaria en el centro: 0  
Uso de equipos propios en Secundaria en sustitución de los libros de texto: La totalidad del alumnado de 2º usa dispositivos electrónicos del centro  
Fechas sin disponibilidad para hacer la prueba en secundaria:  
13 de mayo, 20 de mayo, 22 de mayo, 23 de mayo

### Equipamiento informático

Número total de equipos informáticos no fijos: 14  
Equipos portátiles en total en el centro: 5  
Tablets en total en el centro: 3  
ChromeBooks en total en el centro: 3  
Resto de equipos no fijos en el centro: 3  
Equipos instalados en el aula específica 1: 50  
Equipos instalados en el aula específica 2: 6  
Equipos instalados en el aula específica 3: 0  
Equipos instalados en el aula específica 4: 0  
Equipos instalados en el aula específica 5: 0  
Equipos instalados en el aula específica 6: 0  
Equipos instalados en el aula específica 7: 0  
Equipos instalados en el aula específica 9: 0  
Equipos instalados en el aula específica 10: 0

**Documentación**

En esta pestaña el CEFyCA irá depositando aquella documentación que sea necesaria o de interés para los participantes:

**Gestión de la evaluación de diagnóstico : Documentación**

Pantalla de documentación e información

Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ARCHIVOS PÚBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial Moodle acceso pruebas 2024</li> </ul> | <p style="text-align: center;">ARCHIVOS POR CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrar Documento_pruebas_centro_1.pdf</li> </ul> |
|--|--|

Hay dos tipos de documentación, uno “Archivos públicos” en el que se podrán encontrar documentos generales para todos los centros: la Resolución de la evaluación, manuales, comunicaciones generales, etc... Para descargar cualquier documento, basta con darle una vez al botón izquierdo del ratón.

En la parte de “Archivos por centro” se podrá aquella documentación que afecte a ese centro. También serán accesibles aquí documentos por tipo de rol, en este caso, que vayan dirigidos a la inspección:

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ARCHIVOS PÚBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial Moodle acceso pruebas 2024</li> </ul> | <p style="text-align: center;">ARCHIVOS POR CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrar Documento_pruebas_centro_1.pdf</li> </ul>     |
|  | <p style="text-align: center;">ARCHIVOS POR ROL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrar Documento_pruebas_ROL_coordinador.pdf</li> </ul> |



## USUARIO “INSPECTOR-SUPERVISOR”

Además de los botones que acabamos de explicar, “Documentación” y “Datos iniciales del centro” en aquellos centros que les hayan sido asignados para la supervisión de la evaluación de diagnóstico, aparecerán dos botones más:

|   |   |
|---|---|
| Nivel: 2ESO<br>Nº de registro: 44009999<br>Centro: Centro de ejemplo Nº2<br>Rol asociado: 11 - inspector-supervisor | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px;">Documentación</div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px;">Supervisión y apoyo</div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px;">Datos iniciales del centro</div> </div> <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;">Cuestionario de calidad para inspectores</div> |
|---|---|

Les aparecerán tantos como centros se les hayan asignado para la supervisión de las pruebas.

### Supervisión y apoyo

En este botón aparecen los estudiantes del centro supervisado, con los datos básicos de cada uno de ellos, que el centro ha caracterizado.

Aparecen los siguientes datos:

**-IDENTIFICACIÓN:** Nº GIR, grupo y agrupación, fecha de nacimiento y usuario con el que acceden a las pruebas. Estos datos sirven para la comprobación de la identidad de los estudiantes, y que han sido asignados al sitio correcto y que tienen los datos de acceso correctos.

**-CARACTERIZACIÓN:** Característica específica asignada, condición de absentista, Desfase curricular, Condición de realización de prueba, Si sus resultados contarán para la evaluación, si precisa de adaptación en la prueba de lengua o en la de matemáticas, y si hará las pruebas diferencias y adaptadas del MEFPD (solo para acneae).

La casilla final de “Incidencias del día de la prueba” se verá cumplimentada si el coordinador anota algo en ellas.

|   |                   |  |                      |                       |   |   |   |   |   |
|---|-------------------|--|----------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|
| Nº GIR: 20050000241569 Grupo: B , Agrupación: 1 - Fecha nacimiento: 20 de undefined de 0211 Usuario: null |                   |  |                      |                       |   |   |   |   |   |
| Característica específica:<br>No  | Absentista:<br>No | Desfase curricular:<br>Sin desfase       | Realizará prueba: Sí | Contabilizable:<br>Sí | Adaptación CCL: Sin adaptación                      | Pruebas separadas CCL: Ninguna prueba diferente | Adaptación CMA: Sin adaptación                      | Pruebas separadas CMA: Ninguna prueba diferente | Incidencia el día de las pruebas: Sin incidencias |
| Anotaciones del día de la prueba:   |                   |  |                      |                       |   |   |   |   |   |
| Nº GIR: 552200242424 Grupo: B , Agrupación: 1 - Fecha nacimiento: 19 de undefined de 0423 Usuario: null   |                   |  |                      |                       |   |   |   |   |   |
| Característica específica:<br>Pendiente de resolución ACNEAE  | Absentista:<br>No | Desfase curricular:<br>2 años de desfase | Realizará prueba: Sí | Contabilizable:<br>No | Adaptación CCL: Adaptación de tiempo (hasta 20 min) | Pruebas separadas CCL: Ninguna prueba diferente | Adaptación CMA: Adaptación de tiempo (hasta 20 min) | Pruebas separadas CMA: Ninguna prueba diferente | Incidencia el día de las pruebas: Sin incidencias |
| Anotaciones del día de la prueba:   |                   |  |                      |                       |   |   |   |   |   |



También se recoge en un campo las anotaciones que el coordinador haya podido hacer sobre ellos de cara a la evaluación.

Estos listados se pueden descargar en formato Excel o csv para llevarlos el día de la supervisión, si les resulta más conveniente.

**Gestión de la evaluación de diagnóstico : Alumnado : Supervisión y apoyo**

Pantalla para la supervisión y apoyo en las pruebas de evaluación del alumnado

Centro de ejemplo Nº2 - Nivel: 2ESO - Rol de Usuario - 8

Nº GIR: 2030000555555 Grupo: A , Agrupación: 3 - Fecha nacimiento: 2017-12-01 Usuario: null

|                                  |                   |                                    |                      |                       |                                |  |                                |  |  |
|----------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|--|--|
| Característica específica:<br>No | Absentista:<br>No | Desfase curricular:<br>Sin desfase | Realizará prueba: Sí | Contabilizable:<br>Sí | Adaptación CCL: Sin adaptación | Pruebas separadas CCL:<br>Ninguna prueba diferente | Adaptación CMA: Sin adaptación | Pruebas separadas CMA:<br>Ninguna prueba diferente | Incidencia el día de las pruebas:<br>Sin incidencias |
|----------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|--|--|

Anotaciones del día de la prueba:

Descargar datos en CSV  
Descargar datos en formato Excel  
Seleccione un estudiante ...

**Cuestionario de calidad para Inspectores**

Aquí se enlazará el cuestionario sobre el control de la aplicación. Cuando se le da a este botón abre en una pestaña nueva un acceso al cuestionario al que hay que responder sobre la supervisión realizada.