

# Manual de la aplicación informática de gestión de la evaluación de diagnóstico: usuario “Director”

---

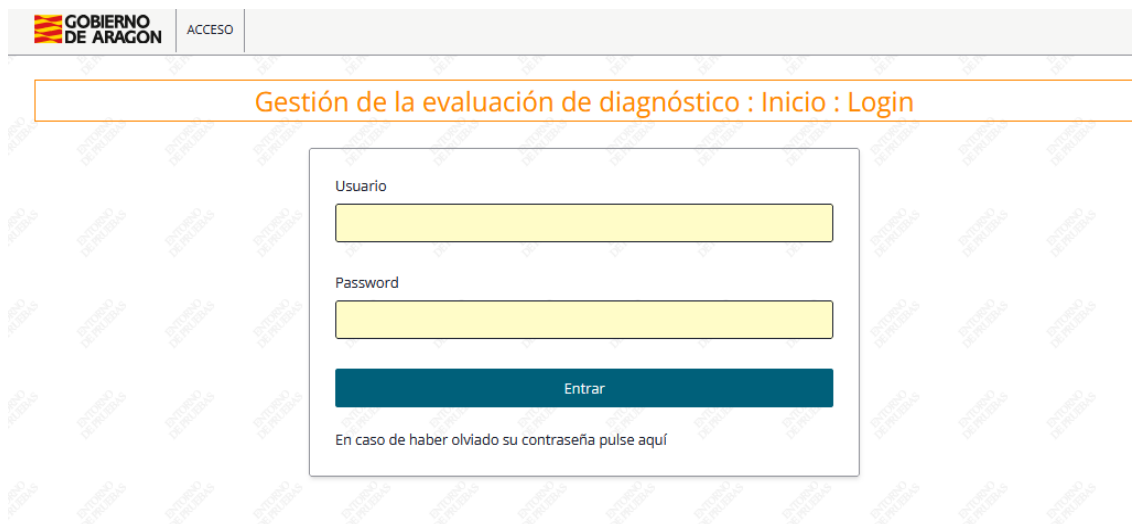
**En Zaragoza a 22 de enero de 2026**



**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 plataforma (Versión 0.2.21)

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



GOBIERNO DE ARAGÓN ACCESO

Gestión de la evaluación de diagnóstico : Inicio : Login

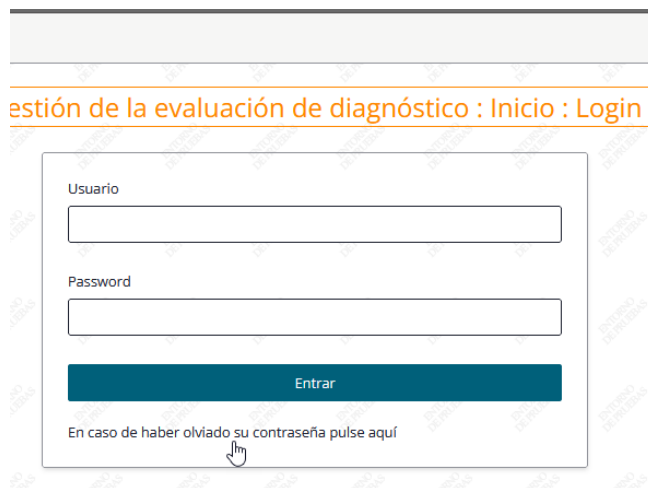
Usuario

Password

Entrar

En caso de haber olvidado su contraseña pulse aquí

La primera vez que accede el usuario “Director” debe dar al enlace de regenerar contraseña, bajo el botón de “Entrar”. Puede ver el vídeo que explica este procedimiento [AQUÍ](#).



estión 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 (que es el correo institucional o el oficial).




## Pantalla de recuperación de credenciales

Si ha olvidado su contraseña rellene el siguiente formulario.

Introduzca su usuario

Una vez introducido, se hace clic en el botón “Recuperar Contraseña”. Nos avisa que se ha enviado un correo y **nos pide que cerremos la ventana**:

 GOBIERNO DE ARAGÓN


USUARIOS


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)<sup>1</sup>, con asunto “Restablecimiento de Contraseña”, parecido a este:

De [cefcen-noreply@aragon.es](mailto:cefcen-noreply@aragon.es) 

A 

Asunto **Restablecimiento de Contraseña**

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>

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.

<sup>1</sup> Este correo NO ESTÁ ATENDIDO. Para cualquier consulta, o duda el correo es [cefyca@aragon.es](mailto:cefyca@aragon.es)

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

Si no le llega ese correo, por favor, póngase en contacto con

[cefyca@aragon.es](mailto:cefyca@aragon.es)

especificando su código de centro para revisar los datos.

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 minúsculas.
- 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 en el asunto del correo y un teléfono de contacto.

Como recomendación general, para acceder a la plataforma 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 del usuario "Director" en este caso.

## Usuario “Director”

Al acceder con el usuario y contraseña, el usuario “Director” accede a la pantalla de inicio que muestra un cuadro doble, que en el lado izquierdo muestra los datos generales del centro (nivel o niveles implicados, código de centro, nombre y rol de acceso). El lado derecho es el que nos proporciona las opciones que vamos a utilizar.

**Los botones de opciones irán cambiando a lo largo del proceso.** En este manual se explican todos ellos.

*-Informes alumnado:* Acabado el proceso desde aquí se podrá acceder a los resultados de cada estudiante.

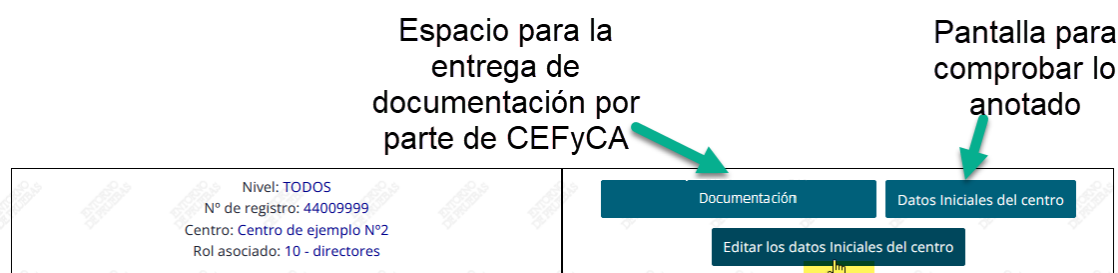
*-Cuestionario de Calidad para directores:* Al finalizar cada edición se hacen una serie de preguntas a las direcciones de los centros acerca de diferentes cuestiones relacionadas con la evaluación de diagnóstico.

*-Documentación,* es un espacio en el que CEFyCA depositará diferentes documentos necesarios para la evaluación, incluido el informe del centro.

*-Datos iniciales del centro<sup>2</sup>,* se muestran los datos que se graben en la pestaña “*Editar los datos iniciales del centro*”. Cuando se accede por primera vez, lo que se verán son los datos que se informaron desde el centro en la anterior edición de la evaluación de diagnóstico. Para poder editar estos datos, hay que acceder al botón de “*Editar los datos iniciales del centro*”.

*-Editar datos iniciales del centro, el apartado en el que hay que entrar al inicio de cada edición de la evaluación de diagnóstico.*

Este será el aspecto de la pantalla al inicio de cada edición:




<sup>2</sup> Este botón no se describe en este manual porque solo es una pantalla que recoge toda la información introducida por el centro, y no se puede realizar en ella ninguna acción.

## Editar los datos iniciales del centro

La pestaña que debe usar en la primera fase el usuario “Director” es la de “*Editar los datos iniciales del centro*”.

Esto es lo que se ve al entrar:

CENTROS

VOLVER

SALIR

### Gestión de la evaluación de diagnóstico : Centros : Edición de datos iniciales

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

Centro de Pruebas y Documentación - Nivel: TODOS - Rol de Usuario - 10

Edite los datos para informar al CEFyCA

Este formulario se cerrará en la fecha informada

Nombre del Centro: Centro de Pruebas y Documentación

Año de evaluación: 2025

22009999 - Instituto de Educación Secundaria Centro de Pruebas y Documentación

Plaza o calle 121 - TERUEL - TERUEL

Correo Electrónico: correo\_mail\_3@undominio.com

Enseñanzas con las que participa el centro en la evaluación de diagnóstico: SECUNDARIA

Fecha de grabación:

Correo electrónico alternativo:  

correo2@pruebas.com

Teléfono:  

974 658 689

Precisa realizar test:  

☐ Sí

☒ No

Aparece el nombre del centro, el año de la edición de la evaluación de diagnóstico, código de centro y nombre, dirección postal, correo electrónico y enseñanzas con las que participa el centro (4º PRI, 2º ESO o bien AMBAS) y una línea que dice “**Fecha de grabación**”. Una vez se cumplimenten los datos de esta página, y se le dé al botón de “*Guardar cambios*”, la siguiente vez que se entre aquí figurará la fecha en la que se guardó la información.

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

Centro de Pruebas y Documentación - Nivel: TODOS - Rol de Usuario - 10

Edite los datos para informar al CEFyCA

Este formulario se cerrará en la fecha informada

Nombre del Centro: Centro de Pruebas y Documentación

Año de evaluación: 2025

22009999 - Instituto de Educación Secundaria Centro de Pruebas y Documentación

Plaza o calle 121 - TERUEL - TERUEL

Correo Electrónico: correo\_mail\_3@undominio.com

Enseñanzas con las que participa el centro en la evaluación de diagnóstico: SECUNDARIA

Fecha de grabación: 21/02/2025

Si en estos datos iniciales, hubiera algún error, por favor, escriban a [cefyca@aragon.es](mailto:cefyca@aragon.es).

Justo debajo aparecen tres datos que el usuario “Director” ya puede editar (en amarillo en la imagen de abajo):

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

Centro de Pruebas y Documentación - Nivel: TODOS - Rol de Usuario - 10

Edite los datos para informar al CEFyCA

Este formulario se cerrará en la fecha informada

Nombre del Centro: Centro de Pruebas y Documentación Año de evaluación: 2025 22009999 - Instituto de Educación Secundaria Centro de Pruebas y Documentación Plaza o calle 121 - TERUEL - TERUEL Correo Electrónico: correo_mail_3@undominio.com Enseñanzas con las que participa el centro en la evaluación de diagnóstico: SECUNDARIA Fecha de grabación:		
Correo electrónico alternativo: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Se puede añadir otro correo electrónico de contacto, y un teléfono (si no aparecía u otro distinto).

A continuación, y para cada nivel del centro que participe en la evaluación de diagnóstico, aparece un cuadro en el que se da a elegir en qué opción de aplicación quieren participar, A (en un día) y B (en dos días).

Además, se pide que se indique cuál es la modalidad horaria del centro, jornada continua o partida. Una vez se selecciona la opción, aparece un cuadro desplegable a la derecha para indicar cuantas horas se imparten en el centro. Si es jornada continua sólo aparece un desplegable y si es jornada partida, dos desplegables:

Primaria			
	Opcion aplicación: <input type="text"/>	Opcion horaria (continua / partida): <input type="radio"/> Continua <input type="radio"/> Partida	

Opcion aplicación: A

A - En un único día  
 A - En un único día  
 B - En dos días

Opcion horaria (continua / partida):

☒ Continua  
☐ Partida

Horas totales Primaria:

5 horas

Horas mañana Primaria:

3 horas

Opcion horaria (continua / partida):

☐ Continua  
☒ Partida

Horas tarde Primaria:

2 horas



En el siguiente cuadro se solicita al usuario “Director” que indique, **exclusivamente**, las fechas de las actividades **que estén incluidas en la PGA** del centro y que se desarrollen en los meses previsibles de aplicación de la evaluación de diagnóstico.

**En ningún caso se deberán seleccionar fechas que no correspondan con actividades programas en la PGA.**

De este modo se evitarán incompatibilidades entre las fechas otorgadas para las pruebas y otras actividades programadas por el centro en la PGA para el alumnado objetivo:

Fechas en las que el centro NO TIENE DISPONIBILIDAD (PRIMARIA)													
Mayo - primaria 2025...							Junio - primaria 2025...						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4							1
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31		<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29
							<input type="checkbox"/> 30						

Fechas en las que el centro NO TIENE DISPONIBILIDAD (PRIMARIA)													
Mayo - primaria 2025...							Junio - primaria 2025...						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4							1
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31		<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29
							<input type="checkbox"/> 30						

Si el centro tiene estudiantes que deban realizar la evaluación de diagnóstico en los dos niveles, se repite la información anterior para el otro nivel:

Secundaria

Opcion aplicación: A

A - En un único día

Opcion continua / partida:

CONTINUA

☒ Continua
 ☐ Partida

Horas totales Secundaria:

6 horas

Mayo - secundaria 2025...

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	

Junio - secundaria 2025...

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22
<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29
<input type="checkbox"/> 30						

En el siguiente cuadro, el usuario “Director” debe indicar todo lo relativo al equipamiento informático de su centro.

Equipamiento informático

Uso de equipos propios en Primaria en sustitución de los libros de texto:

Uso de equipos propios en Secundaria en sustitución de los libros de texto:

Total de ordenadores portátiles:

Total de tablets:

Total de equipos ChromeBooks:

Total de resto de equipos informáticos:

Se consideran aquí otros equipos no fijos

Equipos no fijos en aulas en total: 0

Desglose de equipos informáticos instalados en aulas específicas

Aula 1:	Aula 2:	Aula 3:	Aula 4:
Aula 5:	Aula 6:	Aula 7:	Aula 8:
Aula 9:	Aula 10:		

Total de equipos en el centro, considerando aquí, tanto los portátiles de cualquier tipo como aquellos instalados en aulas específicas: 0

Guardar cambios

En primer lugar, se solicita, para uno, otro o los dos niveles, según corresponda a cada centro, si hay equipos que usen los estudiantes de forma habitual, en **sustitución de los libros de**

pág. 10

texto, y que utilizan tanto en el centro como en sus casas.

Equipamiento informático	
Uso de equipos propios en Primaria en sustitución de los libros de texto:	<input type="text"/>
Uso de equipos propios en Secundaria en sustitución de los libros de texto:	<input type="text"/>

Estos equipos son de dos tipos, aquellos que son propiedad del centro o son propiedad de los estudiantes. Hay un desplegable en el que se puede seleccionar lo adecuado al caso. Si no procede, esta casilla se deja en la selección en blanco:

Equipamiento informático	
Uso de equipos propios en Primaria en sustitución de los libros de texto:	<input type="text"/>
Uso de equipos propios en Secundaria en sustitución de los libros de texto:	<input type="text"/>

Después se pregunta por distintos tipos de **dispositivos que no están fijos en las aulas**, para que se especifique el número de cada uno de los tipos:

Total de ordenadores portátiles:	Total de tablets:	Total de equipos ChromeBooks:	Total de resto de equipos informáticos: <i>Se consideran aquí otros equipos no fijos</i>	Equipos no fijos en aulas en total: 0
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En la última casilla de la fila se van sumando los totales.

Por último, se pregunta por los **equipos informáticos instalados en aulas**. En cada aula (la numeración no tiene por qué corresponder con la del centro) se pueden indicar el número de equipos.

Desglose de equipos informáticos instalados en aulas específicas				
Aula 1: <input type="text"/>	Aula 2: <input type="text"/>	Aula 3: <input type="text"/>	Aula 4: <input type="text"/>	Aula 5: <input type="text"/>
Aula 6: <input type="text"/>	Aula 7: <input type="text"/>	Aula 8: <input type="text"/>	Aula 9: <input type="text"/>	Aula 10: <input type="text"/>

Al final de la página, aparece un total de equipos en el centro que suma automáticamente los equipos portátiles y los equipos fijos que están instalados en aulas concretas (marcado en amarillo). Justo debajo está el botón de guardar las modificaciones.

Total de ordenadores portátiles: <input type="text"/>	Total de tablets: <input type="text"/>	Total de equipos ChromeBooks: <input type="text" value="5"/>	Total de resto de equipos informáticos: <i>Se consideran aquí otros equipos no fijos</i> <input type="text" value="3"/>	Equipos no fijos en aulas en total: <b>8</b>
--	---	---	---	--

Desglose de equipos informáticos instalados en aulas específicas				
Aula 1: <input type="text" value="25"/>	Aula 2: <input type="text" value="12"/>	Aula 3: <input type="text"/>	Aula 4: <input type="text"/>	Aula 5: <input type="text"/>
Aula 6: <input type="text"/>	Aula 7: <input type="text"/>	Aula 8: <input type="text"/>	Aula 9: <input type="text"/>	Aula 10: <input type="text"/>

<b>Total de equipos en el centro, considerando aquí, tanto los portátiles de cualquier tipo como aquellos instalados en aulas específicas: 45</b>
---

**Una vez revisada y/o editada la información de esta página, hay que darle al botón de “Guardar cambios”, aunque no se haya hecho ninguna modificación.**

## Documentación

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

### Gestión de la evaluación de diagnóstico : Documentación

Pantalla de documentación e información

Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO

<p>ARCHIVOS PÚBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutorial Moodle acceso pruebas 2024</li> </ul>	<p>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 colocará aquella documentación que afecte a ese centro<sup>3</sup>. También serán accesibles aquí documentos por tipo de rol, en este caso, que vayan dirigidos al usuario “Director”:

<sup>3</sup> En el nivel que se esté consultando en el caso de directores de centros con dos niveles, y que sean director de los dos.



ARCHIVOS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"><li>Tutorial Moodle acceso pruebas 2024</li></ul>	ARCHIVOS POR CENTRO <ul style="list-style-type: none"><li>Borrar Documento_pruebas_centro_1.pdf</li></ul>
	ARCHIVOS POR ROL <ul style="list-style-type: none"><li>Borrar Documento_pruebas_ROL_director.pdf</li></ul>

## Informes de alumnado

Al finalizar cada edición de la evaluación de diagnóstico (primer trimestre del curso siguiente), los usuarios “director” podrán acceder a los informes de los estudiantes de su centro que hayan realizado la evaluación, para poder facilitarlos a las familias como consideren más oportuno. Si hay dos niveles en el centro, primero debe seleccionar el nivel.

Hay que tener en cuenta que estos informes se generan en el momento, por lo que, en el caso de centros con muchos estudiantes, desde que se solicita hasta que se genera, pueden pasar unos minutos

GOBIERNO DE ARAGON

INFORMES

VOLVER

SALIR

Gestión de la evaluación de diagnóstico : Informes de alumnado

Pantalla de descarga de los informes del alumnado en la ED





- Nivel: TODOS - Rol de Usuario - 10

Año: 2025 Nivel: 4PRIM

Descargar informes (PDF)

Imprimir códigos QR (PDF)

Descargar Codificación (CSV)

NO ENTREGAR ESTE CUADRO AL ESTUDIANTE Centro: [redacted] Estudiante N°: p001 4PRIM-A, agrupación: 1	ENTREGAR AL ESTUDIANTE Estudiante N°: p001 4PRIM-A, agrupación: 1	 Enlace web
NO ENTREGAR ESTE CUADRO AL ESTUDIANTE Centro: [redacted] Estudiante N°: p006 4PRIM-A, agrupación: 1	ENTREGAR AL ESTUDIANTE Estudiante N°: p006 4PRIM-A, agrupación: 1	 Enlace web
NO ENTREGAR ESTE CUADRO AL ESTUDIANTE Centro: [redacted] Estudiante N°: p009 4PRIM-A, agrupación: 1	ENTREGAR AL ESTUDIANTE Estudiante N°: p009 4PRIM-A, agrupación: 1	 Enlace web
NO ENTREGAR ESTE CUADRO AL ESTUDIANTE Centro: [redacted] Estudiante N°: p010 4PRIM-A, agrupación: 1	ENTREGAR AL ESTUDIANTE Estudiante N°: p010 4PRIM-A, agrupación: 1	 Enlace web

Descargar Codificación (CSV)

El primer paso es conocer a quién corresponden los informes. En el botón “Descargar Codificación” se podrá descargar el listado en Excel donde figura la relación entre los datos personales del estudiante y el identificador que figura en el informe.



Las opciones de acceder a los informes son:

Descargar informes (PDF)



Descargará todos los informes en un único pdf.

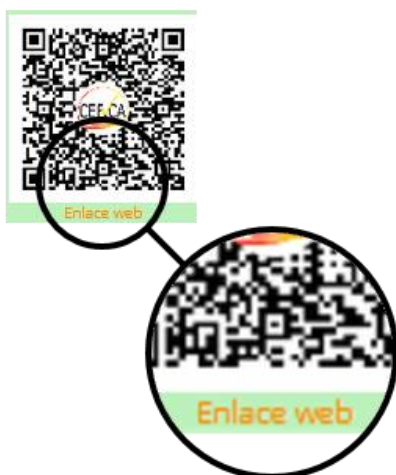
Imprimir códigos QR (PDF)



En un pdf se imprimen todos los códigos QR de los estudiantes (visibles también en la pantalla).

Los QR de la pantalla, identificados para cada estudiante, también permiten accesos diferentes a los informes:

- 1) Con el propio QR (uso con el móvil)
- 2) Con el enlace web que hay debajo de él:



Este enlace también aparece en el listado de codificación.

- 3) Presionando el QR:





## Cuestionario de calidad para Directores

Al acabar todo el proceso, y para cumplimentar la encuesta de calidad que se realiza a las direcciones de los centros, se ha creado un enlace directo dentro de la aplicación, en el botón "Cuestionario de calidad para Directores".

GOBIERNO DE ARAGON

[INICIO](#) [VOLVER](#) [SALIR](#)

Nivel: TODOS  
Nº de registro: 44009999  
Centro: Centro de ejemplo Nº2  
Rol asociado: 10 - directores

[Documentación](#) [Datos iniciales del centro](#)  
[Editar los datos iniciales del centro](#)  
[Cuestionario de calidad para Directores](#)



**CEFYCA** | CENTRO DE EVALUACIÓN,  
FORMACIÓN y CALIDAD  
DE ARAGÓN

Le llevará a una página donde se encuentran las preguntas asignadas a cada centro:



EXPERIENCIA DOCENTE

\* Seleccione de entre las siguientes opciones:

☐ Mujer

☐ Hombre

☐ Otro

\* Seleccione la franja de edad a la que pertenece.

☐ Entre 21 y 30 años

☐ entre 31 y 40 años

☐ Entre 41 y 50 años

☐ Entre 51 y 60 años

☐ Mayor de 60 años

\* Etapa que imparte principalmente.

☐ Infantil

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Bachillerato

☐ Formación Profesional



Las encuestas estarán habilitadas en los días que se determine, después de la evaluación de diagnóstico.



*Departamento de Educación Cultura y Deporte. Gobierno de Aragón*

*Parque empresarial Dinamiza*

*Avenida Ranillas, 5, D 3ª planta*

*50018 ZARAGOZA*