

Manual de coordinación de la Evaluación de Diagnóstico (ED)

En Zaragoza a 17 de febrero de 2026



Índice.

Índice. 2	
Introducción	4
1. Curso de formación	5
2. Gestión de listados con la aplicación	6
2.1 Comprobación de los listados y asignación de grupos/clase	8
2.2 Caracterización del alumnado.....	11
2.3 Gestión de agrupaciones.....	13
2.4 Inserción y baja de estudiantes en los listados.	13
2.5 Cierre de modificación de listados	14
3. Gestión de cuestionarios de contexto	14
3.1 Acceso a los cuestionarios en modo descarga.....	15
3.2 Introducción on line de datos de los cuestionarios	16
3.3 Gestión de recogida de respuestas de cuestionarios previa a la introducción on line.....	16
4. Preparación previa de las pruebas competenciales.....	18
4.1 Acceso a pruebas de años anteriores	18
4.2 Carta a familias.....	18
4.3 Determinación de equipos y lugares de realización de las pruebas	19
OPCIÓN A:	19
OPCIÓN B:.....	20
OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES:	21
5. Día o días de aplicación de las pruebas competenciales	23
CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS DOS OPCIONES.....	23
OPCIÓN A: Secuencia general de la prueba	24
OPCIÓN A: INSTRUCCIONES	27
OPCIÓN B. Secuencia general de la prueba	37
OPCIÓN B: INSTRUCCIONES	39
DIA Seleccionado para la prueba de matemáticas.....	40
DIA Seleccionado para la prueba de Lengua.....	43
6. Gestión de dudas e incidencia del alumnado durante la aplicación de las pruebas.	46
6.1 Gestión de dudas.....	46
6.2 Gestión de Incidencias y faltas.....	46
6.3 Repetición de pruebas competenciales.	47
7. Finalización de las pruebas competenciales.	47
8. Supervisión externa.....	48
9. Controles de calidad.....	48
ANEXO I:	50
Alumnado ACNEAE.....	50



ANEXO II:	53
Personal externo de apoyo y supervisión	53
Glosario	56

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.

Introducción

La evaluación de diagnóstico es una tarea compartida, que compete a la totalidad del centro educativo, pero el impulso y la responsabilidad última corresponden a la Dirección del centro. La primera de las decisiones es la de la designación de la persona coordinadora **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 del desarrollo de las evaluaciones en Aragón. [AQUÍ](#) pueden consultar la información básica sobre este centro.

El coordinador de evaluación es quien pone en marcha y desarrolla las actuaciones necesarias para llevar a buen término la evaluación de diagnóstico en su centro educativo. Sus funciones se detallan en la [Resolución sobre evaluación de diagnóstico](#).

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 o aulas, la persona coordinadora y el equipo directivo designarán a un grupo de docentes que apoye en esta labor (aplicadores).
- ✓ Todas las actuaciones de la persona coordinadora 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 25 horas. Pueden haberlo hecho en años anteriores.
- ✓ Su inscripción en DOCEO es necesaria para recibir los créditos adicionales de formación y para recibir sus credenciales como usuario “*coordinador*”.

Los días previos a las pruebas, así como el día de realización, el equipo directivo deberá haber previsto una reorganización de las tareas habituales de la persona coordinadora 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 las coordinaciones de centro en sus funciones, se ha elaborado este manual, que sirve de apoyo documental al contenido del curso de coordinación de la ED. 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 acción de la persona coordinadora es la inscripción en DOCEO. El curso se realizará en formato on line, asíncrono y no tutorizado, a través del MOODLE de [Aeducar del CEFyCA](#). Este curso no tiene ninguna sesión presencial ni programada. Recomendamos revisar los datos personales de [PADDOC](#), pues serán los que se utilicen para la gestión del curso, las comunicaciones y el acceso a la aplicación informática de gestión de la evaluación de diagnóstico.

La Dirección del centro designará a la persona que realizará la coordinación de la aplicación de la evaluación de diagnóstico. En los centros con los dos niveles, se puede optar por designar un solo coordinador para ambos, o bien, un coordinador para 4º de primaria y otro para 2º de secundaria.

- Fechas de inscripción a DOCEO: Del 2 al 20 de febrero.
- Fechas de realización del curso: Del 2 al 27 de marzo.

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.

Todas las personas coordinadoras de la edición de la evaluación de diagnóstico 2026 (en adelante, ED 2026) **deben de inscribirse en el curso, independientemente de que repitan en su labor de coordinación y lo hubieran superado ya cursos anteriores, ya que es requisito para poder identificarlos como coordinadores y, además, poder recibir los créditos que les corresponden por ejercer esta labor dispuesto en la [Resolución](#).**

La estructura del curso es:

- 1) Elementos básicos de la evaluación de diagnóstico.
- 2) Organización previa al día de la prueba.
- 3) Organización del día de la prueba, tareas y requisitos.
- 4) Supervisión externa de aplicación y su colaboración.
- 5) Los resultados.
- 6) Presentación y manejo del Moodle de evaluación, donde se realizarán la prueba y los cuestionarios.
- 7) La aplicación informática de gestión de la evaluación de diagnóstico.

ANTES DE LA APLICACIÓN

FASE DE PREPARACIÓN

Las distintas acciones que las personas que coordinan tienen que realizar se llevarán a cabo, fundamentalmente, en la **aplicación informática de gestión de la evaluación**. Para el acceso a esta aplicación se entregarán unas credenciales de acceso. **El usuario de esas credenciales será el mismo usuario de correo con el que estén registrados en PADDOC.**

Para usar esta aplicación informática se ha elaborado [un manual específico para el coordinador](#), en el que se detalla todo lo que vamos a explicar a continuación. También pueden consultar su manejo en el módulo 7 del curso. Aquí se da una explicación más general, con el objeto de presentar las actuaciones ordenadas.

Así, la siguiente tarea de la persona coordinadora estará relacionada con la gestión de la información y datos de sus estudiantes, y que como acabamos de comentar, se hará a través de la [aplicación informática de gestión](#) de la evaluación de diagnóstico.

2. Gestión de listados con la aplicación¹

Esta tarea tiene tres partes:

1. **Comprobación de listados y asignación de grupos/clase.**
2. **Caracterización de estudiantes.**
3. **Asignación de agrupaciones.**

Es recomendable que para todas las tareas se cuente con el apoyo tanto de la **jefatura de estudios**, así como de los recursos de **orientación** del centro para lo relacionado con las caracterizaciones de los estudiantes.

La gestión de los listados es el elemento esencial del trabajo de la persona coordinadora de evaluación de diagnóstico en el centro. La utilidad de estos es:

- Gestionar las características concretas de los estudiantes del centro respecto de la aplicación de la evaluación de diagnóstico.
- Preparar el procedimiento del acceso de los estudiantes al aula o aulas de la prueba.
- Descarga de los listados de “etiquetas” que contienen las credenciales de los estudiantes, usuarios/contraseñas, de Moodle. Existen dos listados, uno para el acceso a las pruebas y otro, distinto, para los cuestionarios de contexto

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

- Gestión de incidencias y las faltas de asistencia.

El acceso se realiza en <https://aplicaciones.aragon.es/cefcenweb>:

La primera vez que se accede hay que hacer clic en el enlace de recuperar contraseña. También puede ver [ESTE vídeo](#), en el que se explica cómo hacer el primer acceso:

Al darle a ese enlace, no lleva a una pantalla, que nos pide un usuario. En esa casilla hay que poner el correo electrónico con el que estuvieran registrados en PADDOC. Es nuestro usuario “coordinador”:

Al darle a “Recuperar contraseña” nos envía un correo electrónico con un enlace, en el que haremos clic² y accederemos a generar nuestra contraseña:

GOBIERNO DE ARAGÓN USUARIOS

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

Se cierra el navegador. Cuando volvemos a la página de la aplicación, ya podemos poner usuario y la contraseña que acabamos de generar. Este proceso se puede repetir tantas veces como se necesite.

Como ya hemos comentado, aunque existe [un manual específico de uso de la aplicación informática](#), vamos a incluir en este manual de coordinación las tareas a realizar, usando la aplicación informática.

Si un coordinador lo es de los dos niveles, cuando acceda a la aplicación le aparecerán dos cuadros de mando, uno para cada nivel.

Nivel: 2ESO Nº de registro: 44009999 Centro: Centro de ejemplo Nº2 Rol asociado: 4 - coordinadores	Documentación Insertar estudiantes Caracterizar estudiantes Notas coordinación Notas evaluación Asignación de grupos y agrupaciones Listado de usuarios y claves
Nivel: 4PRIM Nº de registro: 44009999 Centro: Centro de ejemplo Nº2 Rol asociado: 4 - coordinadores	Documentación Insertar estudiantes Caracterizar estudiantes Notas coordinación Notas evaluación Asignación de grupos y agrupaciones Listado de usuarios y claves

Si solo tiene un nivel, aparece un solo cuadro de mando.

2.1 Comprobación de los listados y asignación de grupos/clase

En la aplicación, la primera tarea será comprobar que los datos que aparecen cargados de los estudiantes de su centro son correctos. A su vez, será necesario asignarles el grupo/clase al que pertenezcan en el centro. Para ello accedemos al botón “**Asignación de grupos y agrupamientos**”. Esta tarea es importante de cara a la gestión posterior de la evaluación.

² También se puede copiar el enlace y pegar en una pestaña del navegador.

Gestión de la evaluación de diagnóstico : Alumnado : Asignación grupos y agrupaciones

Pantalla de asignación de grupos-clase y agrupaciones matriculado en el centro

Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO - Rol de Usuario - 4

Los datos mostrados están ordenados por grupo-clase primero y después por apellidos

Abenia Mitral, LUIS 20300000999999 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: No	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
GARCIA GARCIA, JAIME 20300000555555 01/12/2017	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Gómez Salduba, Maia 20180000242526 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
González Martín , Reyes 20270000363636 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Landa Marcial, Sofia 20040000111111 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Más Ramírez, Juan 20050000241569 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Miño López, Marcos 20060000889977 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Pecana Luso, Michel 5522000242424 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
PEREZ PEREZ, PEDRO 20300000757575 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Pueyo Garcés, Ana 20500000232323 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno

Guardar todo

Descargar datos en CSV

Descargar datos en formato Excel

Seleccione un estudiante ... ▾

Nos encontramos a todos los estudiantes de la etapa a la que tenemos acceso, que han sido precargados en la aplicación desde el CEFyCA, ordenados alfabéticamente con los siguientes datos, obtenidos de las bases de datos del departamento:

- Nombre y apellidos.
- Número GIR³.
- Fecha de nacimiento.
- Característica específica.

³ Los centros privados no concertados tendrán un identificador único que cumple las mismas funciones que el nº GIR, asignado desde el CEFyCA y de uso exclusivo para esta evaluación.

Los siguientes campos se han de completar una vez se han comprobado que los datos de los estudiantes son correctos. En todos aparecerán con opciones por defecto.

Las tres primeras columnas se actualizarán cuando el coordinador complete la información sobre caracterización del alumnado, con apoyo de los servicios de orientación del centro. Lo veremos a continuación:

-Si tiene alguna característica específica que pueda influir en el desarrollo de la prueba. (Por defecto No).

-Si va a realizar las pruebas, alguna o ninguna. (Por defecto Sí).

-Si la prueba se va a incluir en los análisis. (Por defecto Sí).

Sí se puede editar lo que aparece en las siguientes columnas, con ayuda de la jefatura de estudios:

-Grupo clase: **Por defecto, los estudiantes aparecen todos en el mismo grupo (A).**

-Agrupación a la que pertenecen: Aunque hay un apartado específico que explica qué son las agrupaciones, avanzamos la explicación. El día de la prueba, los estudiantes pueden realizarla en lugares diferentes, aulas o localidades, según las circunstancias de centro, por lo que las agrupaciones de alumnado puede que no se correspondan con los grupos clase. Esta asignación es muy importante, pues la entrada del alumnado en las aulas y las etiquetas con las credenciales se organizan por la agrupación, y no por el grupo/clase. **Por defecto, los estudiantes aparecen todos con la agrupación 1.**

Como acabamos de decir, lo primero será ir repasando el listado, con el apoyo de jefatura de estudios, para ir asignando a cada estudiante su grupo/clase. La asignación de la agrupación⁴ la pondremos cuando ya hayamos definido la estructura del día de la prueba.

Landa Marcial, Sofía 20040000111111 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: B	Agrupación: 1	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Más Ramírez, Juan 20050000241569 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: C	Agrupación: 2	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Gómez Salduba, Maia 20180000242526 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: G	Agrupación: 7	Caracterizar Alumno Editar Alumno

Si mientras estamos repasando el listado, detectamos algún error en los datos, al final de la línea de cada estudiante aparecen dos botones:

⁴ La agrupación es un grupo de estudiantes que harán la prueba en el mismo espacio, y que no tiene por qué coincidir con el grupo clase. Se explica más adelante.

Caracterizar Alumno

Editar Alumno

Con el botón “*Editar*” podremos modificar, en un estudiante concreto, aquello que sea necesario, nombre, apellidos y fecha de nacimiento:

GOBIERNO DE ARAGON

ALUMNADO

VOLVER

SALIR

Gestión de la evaluación de diagnóstico : Alumnado : Edición

Pantalla de edición de un estudiante del centro

Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO - Rol de Usuario - 4

Nivel: 2ESO Año: 2025 N° GIR: 20300000555555	Nombre: JAIME	Apellidos GARCIA GARCIA	fechaNacimientoAlumno 01 / 12 / 2017	Actualizar
--	---	---	--	-----------------------

Una vez editado, con el botón “*Actualizar*”, volveremos a la pantalla de listado por grupos.

Se podrán editar datos de estudiantes entre el 7 y el 20 de abril.

Al acabar toda la lista, asignando grupos y editando, **le daremos al botón de “*Guardar*”** que aparece abajo del todo para que se guarden los cambios.

Guardar todo

Si una vez guardado le damos al botón “*Volver*” que hay arriba del todo a la izquierda, y volvemos a entrar a “*Asignación de grupos y agrupamientos*” nos encontraremos que los estudiantes se han ordenado según los grupos/clase asignados y, dentro de cada grupo, por orden alfabético.

Con todos los estudiantes asignados a sus grupos/clase y con los datos correctos, pasamos a la siguiente tarea, anotar en aquellos estudiantes, que sea pertinente, algunas características concretas.

Cabe señalar que la tarea de la caracterización se puede ir haciendo también de forma simultánea a la asignación de grupos/clase, pero la ponemos en apartado distinto para mostrar todas las opciones posibles.

2.2 Caracterización del alumnado

Con el listado de estudiantes, que ahora ya está por grupos, podemos pasar a caracterizar a aquellos que tengan alguna condición personal relevante para la prueba. A la caracterización se puede acceder desde el botón “*Asignación de grupos y agrupamientos*”, donde al final de cada línea de estudiante se accede a su ficha de caracterización:

Gómez Salduba, Maia 20180000242526 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: A ▾	Agrupación: 1 ▾	Caracterizar Alumno Editar Alumno
--	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------	---

También existe un botón en la pantalla de inicio que permite acceder a un listado de características de todos los estudiantes. Se busca a aquellos a los que haya que asignarles alguna condición concreta, de acuerdo a lo indicado en la [Resolución](#), y una vez caracterizados, la información ya aparece actualizada en toda la aplicación.

La decisión de participación de estos estudiantes se debe tomar de forma consensuada con los servicios de orientación del centro y el equipo directivo, siempre atendiendo a lo estipulado en la **Resolución**.

Este es el resumen de las opciones que se nos abren para caracterizar:

Puede consultar también, **en este mismo manual el ANEXO I, Alumnado ACNEAE:**

1. **Característica específica:** *No* (por defecto), *Es ACNEAE*, *Pendiente de resolución*, *Incorporación tardía*⁵, *No está matriculado en el centro*, *Escolarización externa* y *Escolarización combinada*⁶.
2. **Absentismo:** *Sí*, *No* (por defecto).
3. **Desfase curricular:** *Sin desfase* (por defecto), *1 año de desfase*, *2 años de desfase*, *Más de dos años de desfase*.
4. **Desfase con informe:** *Sí* o *No* (por defecto).
5. **Realiza la prueba:** *Sí* (por defecto), *No*, *Solo matemáticas*, *Solo Lengua*.
6. **Los resultados de la prueba cuentan:** *Sí* (por defecto) o *No*.
7. **Adaptación en la prueba de Lingüística:** *Sin adaptación* (por defecto), *de tiempo*, *auditiva*, *tiempo y auditiva*.
8. **Pruebas separadas en Lingüística:** *Ninguna prueba diferente* (por defecto), *Pruebas adaptadas del Ministerio*, *Pruebas elaboradas por el centro*, *Ambas pruebas*.
9. **Adaptación de la prueba Matemática:** *Sin adaptación* (por defecto), *de tiempo*.
10. **Pruebas separadas en Matemáticas:** *Ninguna prueba diferente* (por defecto), *Pruebas adaptadas del Ministerio*, *Pruebas elaboradas por el centro*, *Ambas pruebas*.

Por defecto todos los estudiantes salen con “No” en la pestaña “Característica específica”, salvo aquellos que tuvieran asignada la condición en las bases de datos del departamento. No obstante, **hay que comprobar que estos datos sean los correctos, y si no lo fueran, hay que rectificarlos.**

⁵ 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 “Incorporación Tardía” y en la casilla “realiza la prueba” se marcará “No realiza”.

⁶ 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 del centro, con el que se determina si la asistencia ha llegado al 85%. **No obstante, sería conveniente, si es posible, que este alumnado Sí que realice los cuestionarios de contexto.** El alumnado de Escolarización externa y el de Escolarización combinada tampoco contarán para el cómputo del 85%

Con la condición “No” activada, no se permite la edición al completo. **Para poder marcar adaptaciones, marcar si realizan o no la prueba, la condición “Característica específica” debe ser distinta de “No” o bien, se debe seleccionar una opción en la casilla de “Desfase Curricular”.**

También podemos modificar el grupo clase y la agrupación si fuera necesario.

Se podrán hacer modificaciones en la caracterización de los estudiantes entre el 7 y el 20 de abril.

2.3 Gestión de agrupaciones.

En algunos centros educativos será necesario 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 de aquellos estudiantes que asisten a un lugar y momento determinado para realizar una o varias pruebas.

Es una opción útil para centros que deban realizar la prueba en diferentes espacios, con grupos de estudiantes que no corresponden exactamente con su grupo clase, por ejemplo, en centros grandes, que deban usar **varias aulas simultáneamente**⁷.

Las agrupaciones se asignan en el botón “Asignación de grupos y agrupamientos”:

González Martín , Reyes 20270000363636 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: B	Agrupación: 2	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Landa Marcial, Sofia 20040000111111 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: B	Agrupación: 2	Caracterizar Alumno Editar Alumno
Más Ramírez, Juan 20050000241569 01/01/1970	Característica específica: No	Realiza la prueba: Sí	¿Prueba contabilizable?: Sí	Grupo clase: B	Agrupación: 2	Caracterizar Alumno Editar Alumno

2.4 Inserción y baja de estudiantes en los listados.

Los listados de estudiantes que figuran en la aplicación se han extraído de las bases de datos del Departamento de Educación en una fecha concreta⁸. Si se producen altas o bajas después de esta fecha de carga, éstas no están actualizadas, por lo que hay que hacer modificaciones.

No se pueden borrar ni dar de baja estudiantes. Si algún estudiante se ha dado de baja del centro, en el apartado de caracterización hay que seleccionar “No está matriculado en el centro”.

⁷ Los CRA' s pueden usar también las agrupaciones, o bien, poner a cada localidad un grupo diferente.

⁸ En los centros privados no concertados esta información ha sido proporcionada por los centros a requerimiento del CEFyCA.

Recordamos que, tal como se indica en la [Resolución](#), el porcentaje de participación para considerar como fiables los resultados, es del 85% del alumnado de los centros participantes para cada etapa. Este cálculo se realizará una vez se haya determinado el alumnado que realmente va a realizar la prueba y cuyos resultados serán incluidos en el análisis

Lo que sí se puede hacer desde la aplicación informática de gestión de la evaluación, es dar de alta a un estudiante. Para ello hay que entrar en el botón “Insertar estudiantes”, se cumplimentan los datos solicitados y se da al botón de “Insertar”. Una vez insertado, hay que ir al botón de “Asignación de grupos y agrupamientos” y ponerle tanto el grupo y la agrupación, como las características que procedan.

Se podrán insertar estudiantes de nueva incorporación entre el 7 y el 20 de abril.

El número GIR debe ser exactamente el mismo que figure en la base de datos del Departamento de Educación (GIR o SIGAD), **salvo en el caso de los centros privados no concertados, que deberán dejar este campo en blanco, y ponerse en contacto con el CEFyCA.**

Gestión de la evaluación de diagnóstico : Alumnado : Inserción

Pantalla de inserción del alumnado matriculado en el centro
Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO
Pantalla de inserción del alumnado matriculado en el centro
Centro de ejemplo N°2 - Nivel: 2ESO

Nombre del alumno	JAIME
Apellidos del alumno	GARCIA GARCIA
N° GIR del alumno	2030000055555
Fecha de nacimiento del alumno	01 / 01 / 2011
Insertar	

2.5 Cierre de modificación de listados

Recogemos aquí el resumen de los plazos para las modificaciones que haya que realizar en los listados según el tipo de datos:

1.- Insertar estudiantes y edición de datos personales:

- Entre el 7 y el 20 de abril.**
- Una vez cerrados no se podrá añadir alumnado nuevo.
- En el caso de que se matricule alumnado nuevo después de estas fechas, este no será incluido en las pruebas ni en los cuestionarios.

2.- Caracterización del alumnado:

- Entre el 7 y el 20 de abril.**

3. Gestión de cuestionarios de contexto

Además de las pruebas de competencia en 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.**

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.**

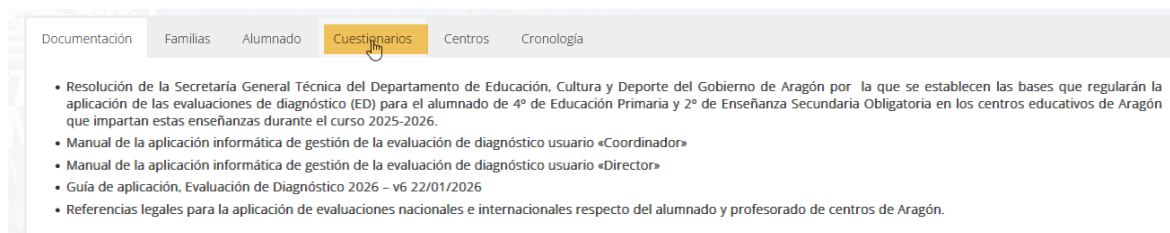
Esta diferencia, tanto en los formatos como en los colectivos a los que se dirige, y teniendo en cuenta el contexto diferencial de cada centro educativo, hace que las instrucciones respecto a la gestión de estos cuestionarios, en algunos puntos, sean más recomendaciones que procesos fijados a seguir.

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, y tienen unas credenciales diferentes a las pruebas.

3.1 Acceso a los cuestionarios en modo descarga

Aunque los cuestionarios se deben cumplimentar on line, en la plataforma Moodle, y para facilitar su difusión entre los implicados, estos se harán **públicos en el mes de marzo-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 (**preguntas 6 y 7 respectivamente**).

Habrà al final del cuestionario una pregunta acerca de si el estudiante ha utilizado las pruebas de años anteriores para practicar antes de la evaluación de diagnóstico. Esta pregunta solo será visible en el cuestionario on line, no en el papel.

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. Sin embargo, **las credenciales de acceso a pruebas y cuestionarios serán diferentes.**

Al contrario que las pruebas, 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:

4º de PRIMARIA	2º de SECUNDARIA
25 DE MAYO AL 5 DE JUNIO	7 MAYO AL 20 DE MAYO

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

- El centro determinará la cantidad de sesiones necesarias para que el total de los estudiantes evaluados pueda cumplimentar los cuestionarios en el centro.
- Las credenciales de acceso del cuestionario son de uso exclusivo por parte de los estudiantes.
- Si se decide responder a los cuestionarios el mismo día, 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.
- Para el acceso a los cuestionarios, los datos de usuarios y las contraseñas serán **distintos de los usados en las pruebas de competencia.**

Los usuarios y las contraseñas para acceder tanto a las pruebas como a los cuestionarios, están en un listado específico en la [aplicación informática de gestión](#) de la evaluación de diagnóstico:

Listado de usuarios y claves

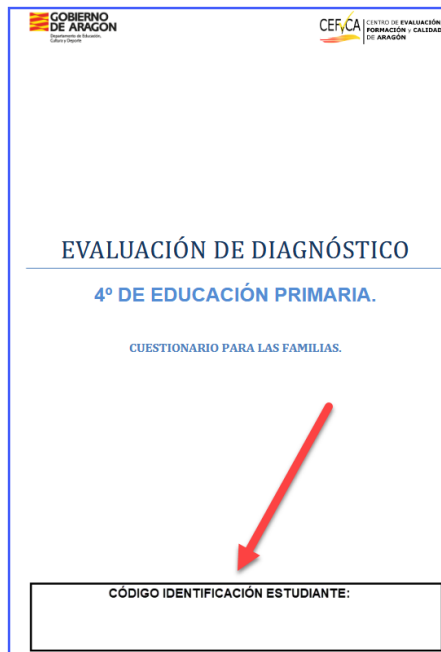
Allí figura un listado que se puede descargar en formato CSV, Excel o pdf para facilitar la gestión de accesos de los estudiantes.

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.

- Recomendaciones para los cuestionarios de las familias del alumnado de primaria.**
 - Se imprimen los cuestionarios y se reparten al alumnado a través de las tutorías. Tengan en cuenta las versiones traducidas para repartir si es necesario.
 - Cada cuestionario se identificará con un código asociado al estudiante concreto, **no reconocible**, para evitar confusiones. Se recomienda usar un código sin datos

personales, **que podrán apuntar en los cuestionarios de contexto en un lugar al efecto en la primera hoja** (por ejemplo, se puede usar un número interno del centro, como el de la lista combinado con la letra del grupo, un código de tres letras del apellido, etc...). El coordinador conservará una lista que asocie este código a cada estudiante:



- iii) Se establece una fecha tope para que lo completen las familias.
 - iv) Se solicita que los traigan al centro con anterioridad a la sesión prevista para la introducción de los datos de los cuestionarios de forma on line.
 - v) El alumnado de primaria accederá a los cuestionarios en el Moodle para introducir las respuestas que constan en los papeles completados por sus familias, en cualquier momento dentro de los días de aplicación de la etapa.
 - vi) 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 preguntas y respuestas se mantendrá en la versión on line para una identificación sencilla por el alumnado.
- 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 no conozca la información de estudios y profesión de la familia, consulte en casa previamente. Si es necesario, en los cuestionarios de familias (primaria) las cuestiones 7 y 6, respectivamente, están traducidas y son idénticas.
 - ii) Se establece una fecha tope para que el alumnado obtenga esas respuestas de sus familias.
 - iii) El alumnado de secundaria accederá a los cuestionarios en el Moodle para cumplimentarlos on line.
- 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, más tiempo del estrictamente necesario.

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 Acceso a pruebas de años anteriores

Una de las utilidades del Moodle de CEFyCA, es ser una herramienta clave para que los estudiantes experimenten con las pruebas de cursos anteriores. Pero también es una estrategia para probar la suficiencia de las capacidades técnicas del centro frente a las pruebas que se aplicarán cada curso.

El acceso a estas pruebas es opcional. **El acceso a estas pruebas se deshabilitará para que no interfiera con el proceso de la evaluación el día 30 de abril.**

Aunque no se han producido incidencias relevantes en ediciones anteriores, si en el transcurso de las aplicaciones de estas pruebas de cursos anteriores se constatan dificultades técnicas que puedan afectar a la aplicación de las pruebas en el presente curso, rogamos comuniquen con el CEFyCA para determinar el problema y aplicar la solución adecuada.

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 extranjera. 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 comunicación.

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

Se recuerda que el centro educativo no está autorizado a difundir, entre la comunidad educativa, las fechas concretas de las pruebas competenciales, más allá de lo estrictamente necesario en relación con el desarrollo de las actividades académicas, y nunca al alumnado objeto de las pruebas, ni a sus familias.

4.3 Determinación de equipos y lugares de realización de las pruebas

Dependiendo de la opción elegida, A o B⁹, se han **de concretar y establecer 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 comprobación y preparación de las condiciones técnicas como, suministro de energía a los equipos, cobertura WI-FI, ventilación, etc. del aula/s en que se harán las pruebas.
- 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 la aplicación de las pruebas se hace de forma simultánea en más de un aula, la coordinación de la ED junto con el equipo directivo **elegirá a las personas aplicadoras**. Su labor será aplicar las pruebas en aquellas aulas a las que el coordinador no puede atender. Las pruebas deben comenzar simultáneamente 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 las pruebas pueden ir cambiando a lo largo de la jornada, si fuera necesario, por parte 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 personal aplicador en ningún 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, uno o dos **audios auto-guiados**. Los archivos de audio no son accesibles desde el MOODLE de las pruebas, sino que se proporcionará, **antes de las pruebas**, a los coordinadores.

El audio estará disponible en la aplicación informática de gestión de la evaluación, en el botón "Documentación" para que se pueda descargar con antelación.

Hay que asegurarse de que cada aula en que se apliquen pruebas cuenta con una copia del archivo y medios para reproducirlo.

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 decidido que habrá alumnado con adaptación de tiempo en la prueba de lengua, implica que el orden de las pruebas ha de ser lengua en primer lugar, seguido de matemáticas**. Esta circunstancia se debe a que la **actividad con audio es la primera en la prueba de Lengua**, por lo que resulta conveniente que la primera prueba

⁹ La opción la determinó el equipo directivo. Recordamos, opción A, las dos pruebas en un día, opción B una prueba cada día, en dos días.

sea la de Lengua para **el inicio sincronizado de todo el alumnado**, independientemente de las adaptaciones de tiempo que se hubieran establecido.

- i) Para el alumnado al que se haya asignado 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 debe aplicar el mismo horario que al resto. 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 asignada 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.
- j) En el caso de varias aplicaciones en varios grupos a lo largo de una jornada, al alumnado con adaptaciones de tiempo deberá asignarse a las agrupaciones que comienzan las pruebas en primer lugar.

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 la aplicación de las pruebas se hace de forma simultánea en 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 aplicar las pruebas. Las pruebas deben comenzar simultáneamente 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 las pruebas pueden ir cambiando a lo largo de la jornada, si fuera necesario, por parte 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 personal aplicador en ningún 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, uno o dos **audios auto-guiados**. Los archivos de audio no son accesibles desde el MOODLE de las pruebas, sino que se proporcionará, **antes de las pruebas**, a los coordinadores.

El audio estará disponible en la aplicación informática de gestión de la evaluación, en el botón "Documentación" para que se pueda descargar con antelación.

Hay que asegurarse de que cada aula en que se apliquen pruebas cuenta con una copia del archivo y medios para reproducirlo.

Por ello, **el audio y las preguntas de comprensión oral se sitúan siempre al inicio de esta prueba.**

- h) En el caso de varias aplicaciones en varios grupos a lo largo de una jornada, al alumnado con adaptaciones de tiempo deberá asignarse a las agrupaciones que comienzan las pruebas en primer lugar.

OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Las fechas para modificaciones de datos de estudiantes, tanto altas como caracterización serán, para las dos etapas, del 7 al 20 de abril.
2. La coordinación de las pruebas, junto con el equipo directivo, establecerá un **procedimiento** para que, si durante las pruebas se produce **una situación imprevista** 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.
3. En los días previos a las pruebas, la persona coordinadora podrá descargar de la **aplicación informática de gestión las credenciales** (usuarios y contraseñas), tanto las correspondientes **al acceso a las pruebas como las que dan acceso a los cuestionarios**. Estarán accesibles para su descarga en formato .csv, en formato Excel o en un pdf en el botón *“Listado de usuarios y claves”*.
4. Con este listado, deberá comprobar que los usuarios y contraseñas del alumnado son correctos para acceder al MOODLE, **sin entrar en las pruebas o cuestionarios**. 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.

Para esta comprobación, el coordinador elegirá algunos usuarios/contraseñas de estudiantes y accede al Moodle habilitado para las pruebas, y **cuyo enlace le facilitaremos en los días previos a la prueba**. Cuando entre, debe ver una pantalla como esta:



Esto significará que el acceso del usuario funciona correctamente. Si entra en ese curso verá este mensaje (en el ejemplo es de primaria):

Curso comprobación de usuarios Primaria

Curso Participantes Competencias

Colapsar todo

Si usted ha accedido aquí su usuario está funcionando correctamente.

Tendrá el curso con las pruebas disponible junto a este el día o día asignados a la realización de la prueba.

Cuando sea el día asignado a su centro para las pruebas, lo que verá al acceder con un usuario de estudiante es esta otra pantalla, donde ya aparece un curso con el nombre de su centro:

¡Hola, Estudiante!

Vista general de curso

Todos

Buscar

Ordenar por nombre del curso

Tarjeta

C.P. de ejemplo

Evaluación 2025

Curso comprobación de usuarios

Primaria

Evaluación 2025

Haciendo clic en la imagen con el nombre de su centro, lo que verá es esto (el ejemplo es de primaria):

C.P. de ejemplo

Curso Participantes Competencias

Colapsar todo

Pruebas

Prueba matemáticas 4 Primaria 2025

Prueba lengua 4 Primaria 2025

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 establecidas, se debe seguir **el guion que a continuación proporcionamos, de forma literal**.

Si bien es un proceso sencillo y nada ajeno al trabajo docente, no se debe obviar ningún punto del procedimiento que a continuación se describe. 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. El centro facilitará papel para notas (si puede ser, reciclado).
- 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 apartado.

Este listado de alumnado por grupos y agrupaciones se puede descargar de la [aplicación informática de gestión](#)¹⁰ de la evaluación, en el botón “Notas evaluación”, para dar una copia a cada aplicador. Acabadas las pruebas, la información anotada por los aplicadores, será recogida por el coordinador, que la grabará en la aplicación informática, en este mismo listado.

- d) Cualquier otro personal que el centro designe para que apoye a quienes aplican, 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 las credenciales (usuario y contraseña) necesarios para el acceso de cada estudiante a la plataforma MOODLE para hacer la prueba y los cuestionarios, y que, como hemos comentado, se descargan en la [aplicación informática de gestión](#) en el botón “Listado de usuarios y claves”.
- f) Las etiquetas que se proporcionan a los estudiantes para el acceso, también están en la [aplicación informática de gestión](#) en el botón “Listado de usuarios y claves”. Hay un pdf de etiquetas de pruebas y otro de cuestionario. También puede usar para hacer las etiquetas el formato Excel.

¹⁰ Ver [Manual de la aplicación informática de gestión de la evaluación de diagnóstico usuario «Coordinador»](#)

- g) Se recomienda descargar el formato pdf, imprimirlo, y recortar las etiquetas para cada estudiante. Una vez descargados en el formato que más interese, caben dos posibilidades¹¹:
- Imprimir la etiqueta de cada estudiante, y dárselas a medida que vayan entrando al aula, antes de ocupar el equipo que le corresponda.
 - Imprimir la etiqueta, y dejarla en el equipo correspondiente. Luego, el aplicador o el coordinador tiene que poner a cada estudiante en el puesto con la etiqueta que le corresponda.
- h) Las etiquetas cuentan con datos suficientes para la identificación del estudiante, si bien no contienen sus nombres o apellidos. Los únicos datos que el estudiante puede identificar como suyos son: el grupo/clase y la fecha de nacimiento. Se recomienda que, sea cual sea la opción elegida para el reparto de etiquetas, se solicite a los estudiantes que comprueben que su grupo/clase y fecha de nacimiento son correctas. Los datos completos solo están en la Excel.

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 retrasos en el inicio de las pruebas.
2. Se prepara el **procedimiento elegido para dar las credenciales** a los estudiantes: o bien, 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, o bien se va entregando la etiqueta a los estudiantes a medida que entran en el aula, con el control del listado. La asignación de puestos debe hacerse secuencial respecto del orden del listado de la agrupación de estudiantes 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 hicieran falta más. 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. Este sitio también se asigna de forma ordenada secuencial. **Si se ha optado por repartir las etiquetas a la entrada, este es el momento recomendado para su entrega.**
6. Si un estudiante no está presente se llamará al siguiente de la lista. El equipo asignado al estudiante ausente **no se debe ocupar y se dejará vacante**. Solo se recomienda la utilización de ese equipo en el caso de que el de otro estudiante no funcione correctamente. Se anotarán las ausencias.

¹¹ Es muy importante el asegurarse de que cada etiqueta se corresponde con el estudiante que accede a las pruebas desde su equipo.

7. Una vez se ha completado la entrada en el aula, se solicitará, en primer lugar, que el **alumnado compruebe el dato de su grupo/clase** y su fecha de nacimiento. En caso de error se comprobará y modificará la asignación de etiquetas a los estudiantes afectados.
8. Posteriormente, se informará 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.
9. La persona coordinadora, o aplicadora si es el caso, procederá a la lectura pausada y clara de **las instrucciones** que se proporcionan a continuación.
10. Cuando las instrucciones determinen, se procederá a que el **alumnado introduzca su usuario y contraseña** en la plataforma. Estas credenciales NO contienen letras que pudieran llevar a confusión, aunque indudablemente se pueden producir errores, que necesitarán de la intervención de la persona que se encuentra dando las instrucciones.
11. Siguiendo con las instrucciones, el alumnado llegará a una pantalla donde se solicita un código específico, común para todo el alumnado. **Este código o palabra clave** tiene la función de que todos los estudiantes empiecen 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 la palabra clave. Una vez hecha esta comprobación, se recomienda escribir la palabra clave en la pizarra para que el alumnado inicie la prueba.

La palabra clave se proporcionará al coordinador con antelación en la aplicación informática, en el apartado “Documentación”.

12. 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 establece el final de la prueba 60 minutos** más tarde. Se recomienda anotar la hora final en un lugar visible para todo el alumnado.
13. A medida que el alumnado vaya terminando la prueba, se recomienda informarles 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. ([Se recomienda ver Manual de Moodle](#))
14. Cuando un estudiante acabe 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.
15. 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.
16. Se dejará un intervalo de 5 minutos de descanso desde la finalización del tiempo de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda.
17. 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 asignada una adaptación de tiempo, la coordinación del centro tendrá que tener en cuenta esta circunstancia en la organización.
18. 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 la

palabra clave de acceso. Inmediatamente la persona coordinadora anotará la hora de inicio y la hora de final de esta segunda prueba.

19. 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.
20. 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.



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.

Marcar con 

PASOS PREVIOS A LA LECTURA DEL GUIÓN

☐

Equipos en marcha y pantalla funcionando

☐

Papel para borrador en cada puesto

☐

Comprobación de estudiantes de su fecha de nacimiento en la etiqueta

☐

Advertir del silencio en la prueba y las preguntas con la mano levantada



EMPEZANDO POR PRUEBA DE MATEMÁTICAS

“A continuación, vais a realizar unas 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.

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

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.

Tenéis una hoja para uso como borrador que luego deberás entregar a la salida. Si necesitáis alguna más, pedídmela.

Cuando ya creáis que hayáis acabado:

Le daréis a un botón que saldrá en el centro de la pantalla 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.

AHORA VAMOS A ENTRAR EN LAS PRUEBAS.

Tenéis un papel que pone un código con números. 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 a la imagen curso con el nombre del centro, aparecen las líneas de las pruebas.)

Debe aparecer una pantalla con dos imágenes, una de ellas tiene el nombre del centro. Si no lo veis, levantad la mano.

(Quien aplica comprueba los posibles errores de acceso)

Clicad en la imagen donde está el nombre del centro.

Ahora veis que aparecen dos líneas con un cuadrado azul, en una pone "MATEMÁTICAS". Haced clic ahí.

Pulsad en el botón "intentar cuestionario"

Veréis que nos pide una contraseña, que ahora mismo os daré. Escribid la palabra en la casilla que tenéis delante.

Cuando le deis al botón "comenzar intento" empezarán a contar los 60 minutos:

(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA LA PALABRA CLAVE)

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 "LINGÜÍSTICA", 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 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".

Veréis que nos pide una contraseña, que ahora mismo os daré. Escribid la palabra en la casilla que tenéis delante.

Cuando le deis al botón "comenzar intento" empezarán a contar los 60 minutos:

(LA PERSONA COORDINADORA ESCRIBE EN LA PIZARRA LA PALABRA CLAVE)

Empezamos la segunda prueba. Cuando acabéis la prueba, levantad la mano.

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

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, la persona coordinadora 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 la persona coordinadora.)

(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)

Recoger y destruir los papeles usados como borrador y todas las etiquetas que se hubieran utilizado. Los estudiantes no pueden llevarse ningún material de utilizado en las pruebas.



EMPEZANDO POR PRUEBA DE LENGUA

"A continuación, vais a realizar unas pruebas, una de lengua y una 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. La prueba va de cosas que vemos en clase, y las preguntas son del tipo completar, señalar, marcar...

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.

Tenéis una hoja para uso como borrador que luego deberás entregar a la salida. Si necesitáis alguna más, pedídmela.

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.

AHORA VAMOS A ENTRAR EN LAS PRUEBAS.

Tenéis un papel que pone un código con números. 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 a la imagen curso con el nombre del centro, aparecen las líneas de las pruebas.)

Debe aparecer una pantalla con dos imágenes, una de ellas tiene el nombre del centro. Si no lo veis, levantad la mano.

(Quien aplica comprueba los posibles errores de acceso)

Clicad en la imagen donde está el nombre del centro.

Ahora veis que aparecen dos líneas con un cuadrado azul, en una pone “LINGÜÍSTICA”. Haced clic ahí.

Veréis que nos pide una clave, 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



(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.

Vamos a empezar la prueba. Cuando le deis al botón “Comenzar intento” empezarán a contar los 60 minutos. Por favor, escribid esta palabra en la casilla que tenéis delante:

(LA PERSONA COORDINADORA ESCRIBE EN LA PIZARRA LA PALABRA CLAVE)

Podéis empezar.

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

(A medida que van acabando, la persona coordinadora 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)

Vamos a continuar con la siguiente prueba. Veréis que pone “MATEMÁTICAS”. Haced clic ahí.

Ahora que nos pide una clave, 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.

Pulsad en el botón “intentar cuestionario”

Veréis que nos pide una contraseña, que ahora mismo os daré. Escribid la palabra en la casilla que tenéis delante.

Cuando le deis al botón "comenzar intento" empezarán a contar los 60 minutos:

(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA LA PALABRA CLAVE)

Podéis empezar.

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

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, la persona coordinadora 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 la persona coordinadora.)

(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 retrasos en el inicio de las pruebas.
2. Se prepara el **procedimiento elegido para dar las credenciales** a los estudiantes: o bien, 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, o bien se va entregando la etiqueta a los estudiantes a medida que entran en el aula, con el control del listado. 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. Este sitio también se asigna de forma ordenada secuencial. **Si se ha optado por repartir las etiquetas a la entrada, este es el momento recomendado para su entrega.**
6. Si un estudiante no está presente se llamará al siguiente de la lista. 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 el de otro estudiante no funcione correctamente. Se anotarán las ausencias.
7. Una vez se ha completado la entrada al 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. Se pedirá al alumnado que **compruebe el dato de su grupo/clase y su fecha de nacimiento**. En caso de error se comprobará y modificará la asignación de etiquetas a los estudiantes afectados.
9. La persona coordinadora, o aplicadora si es el caso, procederá a la lectura pausada y clara de **las instrucciones** que se proporcionan a continuación.
10. Cuando las instrucciones determinen, se procederá a que el **alumnado introduzca su usuario y contraseña** en la plataforma. Estas credenciales NO contienen letras que pudieran llevar a confusión, aunque indudablemente se pueden producir errores, que necesitarán de la intervención de la persona que se encuentra dando las instrucciones.

11. Siguiendo con las instrucciones, el alumnado llegará a una pantalla donde se solicita un código específico, común para todo el alumnado. **Este código o palabra clave** 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 la palabra clave. Una vez hecha esta comprobación, se recomienda escribir la palabra clave de inicio en la pizarra para que el alumnado inicie la prueba.

La palabra clave se proporcionará al coordinador con antelación en la aplicación informática, en el apartado “Documentación”.

12. 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.
13. 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.
14. Cuando un estudiante acabe 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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

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

Azul, cursiva, lectura obligada.

Negro, paréntesis, acotación, que no se lee.

Marcar con 

PASOS PREVIOS A LA LECTURA DEL GUIÓN

☐	Equipos en marcha y pantalla funcionando
☐	Papel para borrador en cada puesto
☐	Comprobación de estudiantes de su fecha de nacimiento en la etiqueta
☐	Advertir del silencio en la prueba y las preguntas con la mano levantada

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. Hay un guion para cada prueba.

DIA Seleccionado para la prueba de matemáticas

“A continuación, vais a realizar una prueba, hoy haremos la de matemáticas. La prueba durará 60 minutos.

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.

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

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.

Tenéis una hoja para uso como borrador que luego deberás entregar a la salida. Si necesitáis alguna más, pedídmela.

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.

AHORA VAMOS A ENTRAR EN LAS PRUEBAS.

Tenéis un papel que pone un código con números. 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.)

Debe aparecer una pantalla con dos imágenes, una de ellas tiene el nombre del centro. En caso contrario levantad la mano.

Clicad en la imagen donde está el nombre del centro.

Ahora veis que aparecen dos líneas con un cuadrado azul, en una pone "MATEMÁTICAS". Haced clic ahí.

Veréis que nos pide una palabra, que ahora mismo os daré.

Pulsad en el botón "intentar cuestionario"

Veréis que nos pide una contraseña, que ahora mismo os daré. Escribid la palabra en la casilla que tenéis delante.

Cuando le deis al botón "comenzar intento" empezarán a contar los 60 minutos:

(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA LA PALABRA CLAVE)

Podéis empezar.

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

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, la persona coordinadora 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 la persona coordinadora.)

(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)

DIA Seleccionado para la prueba de Lengua

A continuación, vais a realizar una prueba, hoy haremos la de lengua. Las pruebas duran 60 minutos.

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.

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...

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.

Tenéis una hoja para uso como borrador que luego deberás entregar a la salida. Si necesitáis alguna más, pedídmela.

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.

AHORA VAMOS A ENTRAR EN LAS PRUEBAS.

Tenéis un papel que pone un código con números. 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.)

Debe aparecer una pantalla con dos imágenes, una de ellas tiene el nombre del centro. En caso contrario levantad la mano.

Clicad en la imagen donde está el nombre del centro.

Ahora veis que aparecen dos líneas con un cuadrado azul, en una pone “LINGÜÍSTICA”.

Haced clic ahí.

Veréis que nos pide una palabra, 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.

Pulsad en el botón "intentar cuestionario"

Veréis que nos pide una contraseña, que ahora mismo os daré. Escribid la palabra en la casilla que tenéis delante.

Cuando le deis al botón "comenzar intento" empezarán a contar los 60 minutos:

(EL COORDINADOR ESCRIBE EN LA PIZARRA LA PALABRA CLAVE)

Podéis empezar.

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

(Cuando los estudiantes que tenían 60 minutos vayan acabando, la persona coordinadora 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 la persona coordinadora.)

(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.

(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 preguntas 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 pregunta. 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 y faltas.

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, quien esté aplicando la prueba, pueda avisar a alguien que se haga 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.**

Quien aplica (coordinador o aplicadores) anotará las incidencias y faltas en los listados que el coordinador ha facilitado¹², y que descargó de la aplicación en el botón “*Notas evaluación*”. Los coordinadores recogerán las listas de los aplicadores al finalizar la prueba.

La persona coordinadora recogerá las faltas e incidencias y las grabará en la [aplicación informática de gestión](#) de la evaluación de diagnóstico, en el botón “*Notas evaluación*”. Por defecto, todos los estudiantes aparecen con “Sí realiza” y “Sin incidencias”¹³. Las faltas de asistencia se anotan como “*No realiza*”.

Clase: A, Agrupación: 3 20300000555555 GARCIA GARCIA, JAIME Usuario: null, Usuario familia: null		Va a realizar la prueba: Sí Adaptación CCL: Sin adaptación Adaptación CMA: Sin adaptación
Realización de la prueba Prueba CCL: Sí realiza	Incidencias el día o días de las pruebas Prueba CCL: Sin incidencias	Anotaciones día/s de la evaluación: Puede escribir hasta 100 caracteres
Prueba CMA: Sí realiza No realiza Sí realiza Entra más de 10 minutos tarde	Prueba CMA: Sin incidencias El estudiante rechaza hacer la prueba Sin incidencias Abandona la prueba sin explicación Indisposición leve Indisposición grave Es excluido durante la prueba	

6.3 Repetición de pruebas competenciales.

De acuerdo con la [Resolución](#), en el caso que haya que repetir las pruebas con el alumnado ausente el día de las pruebas (mínimo 85% participación), el proceso de aplicación se desarrollará de la misma forma descrita en este documento. En estos casos, el CEFyCA se pondrá en contacto con los centros en estas circunstancias para organizar las fechas de repetición de pruebas.

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.

¹² [Ver apartado 5 en este manual](#)

¹³ Incluso aquellos caracterizados como NO REALIZA. No es necesario cambiarlos.

La persona coordinadora recogerá las incidencias y las grabará en la *aplicación informática de gestión* de la evaluación de diagnóstico, en el botón “Notas evaluación”.

No hay que anotar 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.

La persona coordinadora completará el cuestionario de la coordinación que le remitirá el CEFyCA.

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. Completar, 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. Comprobar, con sus listados anonimizados, 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 de estos formularios se consultarán al personal coordinador, así como de 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 sobre los distintos procesos de evaluación de diagnóstico, con una encuesta a:

- ✓ Las personas que han coordinado la evaluación en los centros.
- ✓ Las direcciones de los centros.
- ✓ El personal de apoyo y supervisión.



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) Algunos estudiantes podrán ser caracterizados de cara a estas pruebas. [Ver apartado 2.2 de Caracterización](#).

- 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 2025 a determinar para cada caso **de alumnado con necesidades educativas especiales o con desfase curricular** 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 MEFPD.
 - (1) Existen, en la web del CEFyCA, los materiales adaptados del MEFPD que se usaron en la edición del curso pasado. Estos materiales se pueden imprimir y aplicar en su conjunto, o en las partes que se considere. NO necesariamente se han de aplicar en los días señalados para las pruebas, sino que pretenden ser unos materiales de uso discrecional en cualquier momento del curso.
 - (2) Los materiales adaptados del MEFPD, correspondientes a esta edición de 2025, se proporcionarán a los recursos de orientación de los centros educativos y publicarán en la web del CEFyCA **una vez terminado el calendario de aplicación** de las pruebas en cada etapa.
 - (3) 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.
 - (4) 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.
 - (5) Estas pruebas de competencias específicas de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas se entregan en formato papel, con distintos niveles de nivel de referencia curricular.
- 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 de 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) Las pruebas competenciales de cursos anteriores, así como también las pruebas adaptadas, se encuentran en la web del CEFyCA para su uso público en formato pdf para su aplicación en papel, si así se valora utilizar, por los equipos psicopedagógicos en las diferentes ediciones de la ED. Por ello, también 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, 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 el acceso a la aplicación informática de gestión de la ED donde podrá consultar los 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, tanto de forma presencial como a distancia, 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 y a distancia, 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. Los formularios serán en formato on line personalizados por centro y persona de apoyo y supervisión.
- 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 coordine la asignación de los supervisores a los centros educativos, 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 por etapa 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) Cada miembro de la Inspección de Educación tendrá acceso tanto a la información relativa al alumnado participante como a las incidencias que se hubieran producido, no sólo de los centros asignados para su apoyo y supervisión, sino de todos los centros adscritos a su labor de Inspección.
- m) 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, este procurará comprobar que los

listados de participación final se hayan completado correctamente por el personal coordinador.

- n) 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.
- l) 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 e instrucciones al claustro, en colaboración con el Equipo Directivo.
- 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.

-Aplicación informática de gestión de la evaluación de diagnóstico: Web para los coordinadores de los centros, con acceso personalizado, para llevar a cabo las gestiones asociadas a la evaluación de diagnóstico, como los listados, la caracterización de los estudiantes y los usuarios y contraseñas de acceso a pruebas y cuestionarios.

Se accede desde <https://aplicaciones.aragon.es/cefcenweb>, con el **correo electrónico facilitado por la persona coordinadora al inscribirse en el curso de DOCEO**. Otros usuarios de la aplicación, como el rol “*Director*” y el rol “*Supervisor*” accederán con sus credenciales a las funciones propias de su labor.

-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)

En los centros que sea necesario el apoyo del “*Aplicador*”, cada uno 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 Centro de Evaluación, Formación y Calidad de Aragón a partir de modelos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y otras pruebas internacionales como 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 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, donde están las pruebas y los cuestionarios, se necesita un usuario y contraseña. Estos se proporcionan en el listado que facilitará el CEFyCA.

En primaria y secundaria habrá dos usuarios para cada estudiante, **uno para las pruebas y otro para el cuestionario.**

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, que también aparece en el listado.

Estos datos presentes en las etiquetas no deben de ser editados posteriormente con datos personales. Las etiquetas proporcionan datos suficientes (entre ellos el Código Único de Estudiante y su Fecha de Nacimiento) que relacionan de forma unívoca a cada estudiante con su identidad a través de los listados que gestiona la coordinación.

- **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.