

**Evaluaciones Externas Estandarizadas de Navarra**  
**EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA CENSAL**  
**2º de ESO**  
**Curso académico 2017-2018**

**Protocolo**  
**de actuaciones**

# ÍNDICE

|    |  |    |
|----|--|----|
| A. | <i>Novedades para el curso 2017/2018</i>   | 3  |
| B. | <i>Protocolo para la aplicación online del cuestionario socioeconómico y cultural</i>      | 3  |
| C. | <i>Entrega y custodia de las pruebas</i>   | 4  |
| D. | <i>Criterios de exención de estudiantes</i>  | 5  |
| E. | <i>Adaptación de la prueba al alumnado con necesidades educativas</i>                      | 5  |
| F. | <i>Alumnado que cursa en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR)</i> | 6  |
| G. | <i>Alumnado que cursa el Programa de Currículo Adaptado (PCA)</i>                          | 6  |
| H. | <i>Cumplimentación de las pruebas</i>  | 7  |
| I. | <i>Preparación de la fase de aplicación</i>  | 7  |
| J. | <i>Aplicación</i>  | 7  |
| K. | <i>Alumnado ausente el día de la prueba</i>  | 8  |
| L. | <i>Instrucciones específicas para la prueba de competencia lingüística en inglés</i>       | 9  |
| M. | <i>Calendario de aplicación de las pruebas</i>   | 11 |
| N. | <i>Corrección de las pruebas</i>   | 11 |
| O. | <i>Introducción de datos</i>   | 12 |
| P. | <i>Obtención de informes (de estudiante y de centro)</i>                                   | 13 |
| Q. | <i>Custodia de las pruebas realizadas por los estudiantes</i>                              | 15 |
| R. | <i>Agradecimiento</i>  | 15 |
|    | <b>ANEXO 1 - REGISTRO DE EXENCIONES</b>  | 16 |
|    | <b>ANEXO 2 - REGISTRO DE ADAPTACIONES</b>  | 17 |
|    | <b>ANEXO 3 - Calendario de las actuaciones más importantes</b>                             | 18 |

*Observación:* con los términos director, profesor, alumno, aplicador, corrector, tutor y padres se hace referencia tanto al caso de ser desempeñados esos roles por hombres como por mujeres.

En este documento se recogen las instrucciones a seguir para garantizar que las pruebas se aplican, se corrigen y se registran de forma controlada e igual en todos los centros de Navarra.

Los directivos y los docentes más directamente implicados en las tareas de aplicación, corrección, grabación e información de esta evaluación deberán conocer con antelación suficiente estas instrucciones y llevarlas a efecto.

## A. Novedades para el curso 2017/2018

- Nueva pestaña “Evaluación de centro” en Educa, para la gestión de la evaluación.
- El cuestionario de contexto *online* se ha ampliado, incluyendo en su parte final algunas preguntas nuevas sobre usos lingüísticos.
- Se incluyen nuevos criterios de evaluación para el alumnado que cursa 2º en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR). Véase apartado F de este documento.
- Las fases de aplicación, corrección y registro de datos en Educa se adelantan 2 semanas.

## B. Protocolo para la aplicación *online* del cuestionario socioeconómico y cultural

El Departamento de Educación garantizará la confidencialidad de los datos aportados por los estudiantes en el cuestionario *online*. En el informe de evaluación diagnóstica los centros contarán con el Índice Socioeconómico y Cultural, las puntuaciones estimadas para cada competencia en relación con dicho índice, y los gráficos con la recta de regresión Rendimiento-ISEC para cada competencia, con la señalización de la posición del centro.

Para la mejor aplicación del cuestionario, los centros seguirán las siguientes instrucciones:

1. Debe cumplimentar el cuestionario todo el alumnado que cursa 2º de Educación Secundaria Obligatoria, salvo quienes no puedan en aplicación de los mismos criterios de exención establecidos para las pruebas de evaluación diagnóstica (véase apartado D).
2. El cuestionario estará accesible en la siguiente dirección:  
<http://dpto.educacion.navarra.es/eed/>
3. Cada estudiante accederá a la aplicación Web utilizando un nombre de usuario (seis caracteres numéricos) y una contraseña personal (cuatro caracteres: dos números y dos letras). ¡CUIDADO! Esta contraseña puede utilizarse una única vez.
4. Los Directores de los centros escolares obtendrán la relación de nombres de usuario y contraseñas (tantos como alumnado matriculado) a través de la aplicación informática **Educa** (**Educa** → **Evaluación de centro** → **Evaluación diagnóstica**).

En dicha relación figurarán también los datos identificativos de cada estudiante (curso, grupo y nombre completo). Los Directores podrán acceder a ella desde el 2 de febrero de 2018.

En el momento de la aplicación, el director/a del centro facilitará los nombres de usuario y contraseñas a cada tutor/a de 2º de ESO (tantos como estudiantes), y éste los distribuirá entre su alumnado.

5. Previamente a la aplicación, los tutores/as, estudiantes y familias podrán practicar libremente, accediendo a la aplicación con el siguiente **nombre de usuario y contraseña** de prueba:

**Nombre de usuario: Irati**

**Contraseña: Irati**

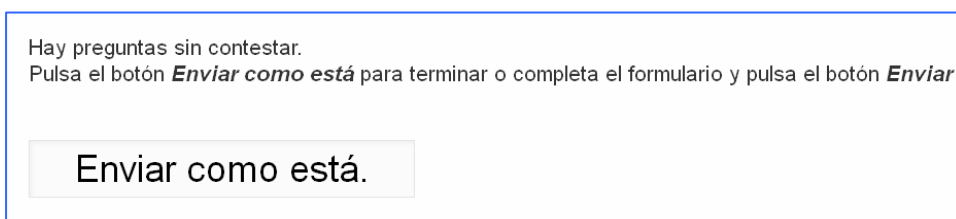
El acceso como *usuario de prueba* se puede realizar en cualquier momento y por cualquier persona, y permite a tutores/as, estudiantes y familias estudiar el cuestionario e incluso cumplimentarlo, sin que los datos introducidos se guarden en la aplicación, ni siquiera haciendo *Clic* en el botón *Enviar*.

El centro podrá preparar la cumplimentación del cuestionario de la manera que considere oportuna. En cualquier caso, se considera conveniente que el tutor/a realice actividades de preparación, para que el alumnado conozca el cuestionario, las instrucciones de cumplimentación, y en el momento de la aplicación pueda responder con seguridad a las preguntas.

6. *Sesión de aplicación.* Esta sesión será planificada por el tutor/a, utilizando los ordenadores del centro. El alumnado accederá a la aplicación, el tutor/a repartirá a cada estudiante su nombre de usuario y contraseña, éstos los introducirán en la aplicación, y cumplimentarán el cuestionario.

La cumplimentación es sencilla, y cabe destacar los siguientes aspectos:

- El tiempo necesario es de aproximadamente 30 minutos.
- Para cada pregunta, el estudiante seleccionará solo una respuesta entre las distintas opciones. El estudiante puede cambiar de respuesta en cualquier momento.
- Se puede avanzar y retroceder a través del cuestionario.
- Para terminar el cuestionario y guardar las respuestas hay que hacer *Clic* en el botón **Enviar**. Esto es requisito necesario para guardar las respuestas.
- Si el estudiante ha dejado preguntas sin responder, al hacer *Clic* en el botón **Enviar** la aplicación le advierte de este hecho, y el estudiante podrá continuar cumplimentando el cuestionario, o bien darlo por finalizado haciendo *Clic* en el botón **Enviar como está.**



- Tras hacer *Clic* en el botón **Enviar** y finalizar el cuestionario, no se podrá acceder nuevamente con el nombre de usuario y contraseña utilizados.
7. *Plazos.* El cuestionario se cumplimentará **entre el 5 de febrero y el 9 de marzo**. Los cuestionarios introducidos fuera de plazo, no se tendrán en cuenta para el cálculo del ISEC del centro.
8. *Aclaraciones y dudas.* Se podrán consultar las dudas que surjan a la Sección de Evaluación y Calidad, bien a través del correo electrónico ([sec.eka@navarra.es](mailto:sec.eka@navarra.es)) o bien a través del teléfono 848 42 67 98 / 848 42 71 19.

La correcta cumplimentación del cuestionario permitirá a los centros contar con datos más fidedignos y conocer mejor aspectos importantes para la educación de sus estudiantes.

## C. Entrega y custodia de las pruebas

1. Se seguirá el procedimiento de cursos anteriores:
  - a) Los centros adscritos a los CAP de Estella, Lekaroz, Tafalla y Tudela recogerán las pruebas en la sede de su CAP, los días **26, 27 y 28 de marzo de 2018**.
  - b) Si alguno de los centros adscritos a dichos CAP desea recoger las pruebas en Pamplona, lo comunicará por **correo electrónico a la Sección de Evaluación y Calidad antes del 9 de marzo de 2018** ([sec.eka@navarra.es](mailto:sec.eka@navarra.es)).
  - c) Los centros adscritos al **CAP de Pamplona** recogerán las pruebas en la Biblioteca del Departamento de Educación (planta baja), en horario de 8:30 a 14:30, los días **26, 27 y 28 de marzo de 2018**.
2. Una vez en el centro, se comprobará la corrección de las pruebas recibidas (número de cuadernillos, idioma de los mismos, número de CD). La fecha límite para notificar cualquier incidencia a la Sección de Evaluación y Calidad es el **miércoles 11 de abril**.
3. Los Directivos entregarán a los aplicadores el número de cuadernillos que se vayan a necesitar en cada prueba con **una antelación máxima de una hora** respecto al comienzo de la prueba. Los cuadernillos estarán empaquetados y serán abiertos en el momento de iniciar la prueba.
4. Los aplicadores y correctores mantendrán en reserva absoluta el contenido de las pruebas hasta el 5 de mayo. A partir de esta fecha las pruebas quedarán liberadas y a disposición del profesorado.

## D. Criterios de exención de estudiantes

Con carácter general, todos los estudiantes que cursan 2º de ESO, incluido el alumnado que cursa con Apoyo o Refuerzo Educativo (RE) y con Programas de Recuperación (PRE), deben realizar estas pruebas, salvo quienes no puedan en aplicación de los siguientes criterios:

- a) Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo cursando el Plan de Actualización Curricular (PAC) que presente un grave desfase curricular y/o graves carencias en la lengua de escolarización (lengua castellana o, en su caso, de la lengua vasca).
- b) Circunstancia transitoria que impida realizar la prueba (por ejemplo, brazo roto o escayolado, visión escasa,...).
- c) Alumnado con discapacidad psíquica, intelectual, motórica o sensorial, o con trastornos graves de conducta, registrado en el programa de gestión Educa que curse 2º de ESO con Adaptación Curricular Significativa (ACS).

Cuando el estudiante cumpla alguno de los criterios señalados, figurará como tal en el Registro de Exenciones y en la aplicación EDUCA. En este caso, sus resultados no serán tenidos en cuenta en el informe del centro. No obstante, los estudiantes que figuran como exentos podrán realizar la prueba, sus respuestas se podrán introducir en la aplicación EDUCA, y se podrá obtener incluso el informe de estudiante.

El alumnado que cursa 2º en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) o el alumnado de PCA, figurará como exento, aunque deberá realizar las pruebas, salvo que no puedan en aplicación de los criterios de exención establecidos con carácter general (véanse apartados F y G).

En general, los estudiantes exentos que realicen la prueba, lo harán con la ayuda y guía del tutor/a, del orientador/a o del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

Los centros cumplimentarán el **Registro de Exenciones** (Anexo I) con la suficiente antelación y, en su momento, informarán a los aplicadores de las pruebas. El registro se guardará en el centro (**no hay que remitirlo a la Sección de Evaluación y Calidad**). En Educa, se podrá acceder al registro de estudiantes “Exentos” desde el 17 de abril, con el día 4 de mayo, viernes, como fecha límite.

## E. Adaptación de la prueba al alumnado con necesidades educativas

El centro (dirección, orientación, profesorado tutor, profesorado especialista...) preverá y dispondrá las adaptaciones y ayudas que procedan para aquellos estudiantes que tienen necesidades educativas que no les incapacitan para realizar la prueba.

El CREENA (Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra), en coordinación con la Sección de Evaluación y Calidad del Departamento de Educación y con el Departamento de Orientación o la Dirección del centro, colaborará en la elaboración de las adaptaciones de acceso necesarias para cada uno de los estudiantes con ACA.

En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, las adaptaciones a realizar estarán fundamentadas en el **informe psicopedagógico** realizado por el orientador u orientadora y se ajustarán a las adaptaciones que el propio centro escolar venía realizando en relación con los procesos de evaluación de dicho alumnado.

**Los equipos directivos** de los centros escolares tendrán en cuenta las adaptaciones que procedan y **organizarán** adecuadamente los espacios y los tiempos a utilizar, teniendo en cuenta que en caso de ampliación del tiempo, cuando los compañeros/as hayan finalizado, los estudiantes con adaptación podrán continuar con la prueba.

Con carácter general, los estudiantes con adaptación realizarán la prueba con la única presencia y guía del aplicador designado para evaluar la competencia.

Las adaptaciones estarán en función de las necesidades educativas especiales, serán individualizadas y específicas, serán fundamentalmente metodológicas y estarán relacionadas con los procedimientos de evaluación, y no incluyen la realización de **aclaramientos**, ni **matizaciones**, ni **interpretaciones** relativas al contenido de las pruebas, de los textos o de las preguntas.

Entre otras medidas, podemos considerar:

- Ampliación de tiempo. Transcurrido el tiempo asignado con carácter general, los estudiantes con adaptación podrán continuar trabajando en la prueba, conforme a la adaptación prevista.
- Ubicación adecuada en el aula.
- Entorno adecuado (iluminación, acústica...).
- Comprobación de que el estudiante ha comprendido las instrucciones generales para la realización de la prueba y, en su caso, las instrucciones específicas de un ejercicio o tarea en concreto.
- Aumentar el tamaño de la letra.
- Realización oral de la prueba (parcial o totalmente).
- Seguimiento y constatación individualizada de que el estudiante está realizando la prueba sin distracciones o pérdidas de tiempo importantes.
- Reforzamiento y estimulación del esfuerzo, ayudando al estudiante a continuar con el ejercicio o con la realización de la prueba, supervisando si ha respondido a todas las preguntas antes de entregar el ejercicio.
- Etc.

Los centros cumplimentarán el **Registro de Adaptaciones** (Anexo II) con la suficiente antelación y se guardará en el centro (**no hay que remitirlo a la Sección de Evaluación y Calidad**). El Equipo Directivo y/o el orientador/a, en su momento, informarán detalladamente a los aplicadores de las pruebas de las adaptaciones a realizar, y, en su caso, a los correctores. La adaptación de las pruebas no tiene consecuencias en la introducción o registro de datos en la aplicación EDUCA, que se realizará de la manera habitual, incluso si los estudiantes con adaptación han contado con ampliación de tiempo.

La aplicación de estos criterios pretende garantizar el derecho de las familias a conocer los resultados de sus hijos en estas pruebas estandarizadas y, también, a que se tengan en cuenta las características personales y a que los resultados se valoren de manera contextualizada.

## F. Alumnado que cursa en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR)

El alumnado que cursa 2º en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), **figurará como exento** en el Registro de Exenciones y en la aplicación EDUCA, y sus resultados no serán tenidos en cuenta en el informe del centro.

No obstante, este alumnado **deberá realizar las pruebas**, salvo que no puedan en aplicación de los criterios de exención establecidos con carácter general.

Las respuestas de los estudiantes se introducirán en la aplicación EDUCA y se obtendrá el informe de estudiante.

## G. Alumnado que cursa el Programa de Currículo Adaptado (PCA)

El alumnado de PCA **figurará como exento** en el Registro de Exenciones y en la aplicación EDUCA, y sus resultados no serán tenidos en cuenta en el informe del centro.

No obstante, este alumnado **deberá realizar las pruebas (a excepción de la prueba de competencia en inglés)**, salvo que no puedan en aplicación de los criterios de exención establecidos con carácter general.

En el caso de alumnado de *PCA interna*, se seguirá el procedimiento general: las respuestas de los estudiantes se introducirán en la aplicación EDUCA y se obtendrá el informe de estudiante.

En el caso de alumnado de *PCA externa*, los estudiantes realizarán las pruebas en sus aulas habituales, los cuadernillos se corregirán manualmente, los datos **no** se introducirán en la aplicación Educa, y se redactarán los informes manualmente. Para ello, los centros que atienden a este alumnado, contarán con el material necesario en el sitio web del Departamento de Educación, y podrán ponerse en contacto con la Sección de Evaluación y Calidad para cualquier ayuda o aclaración.

## H. Cumplimentación de las pruebas

- Las pruebas se cumplimentarán a lápiz o bolígrafo según determine cada centro.
- **Podrán usar calculadora** en las pruebas de competencia científica y competencia matemática.
- Papel de borrador:
  - En la prueba de competencia científica y competencia matemática los estudiantes podrán utilizar hojas en blanco para hacer operaciones, pero deberán pasar sus anotaciones al cuaderno de evaluación cuando las preguntas sean abiertas y se pidan los pasos o el planteamiento.
  - Así mismo, en la prueba de inglés, los estudiantes podrán utilizar papel de borrador para hacer anotaciones durante la primera parte de la prueba (Listening o audición).
  - No se recogerá el papel borrador.

## I. Preparación de la fase de aplicación

- Las personas del equipo directivo pondrán este Protocolo a disposición de los aplicadores con una antelación mínima de 72 horas con respecto al comienzo de la aplicación. En cualquier caso, se recomienda realizar en equipo el estudio del protocolo y la planificación de todo el proceso de evaluación.
- Se prestará especial atención a la aplicación de la prueba de inglés, ya que requiere el uso del reproductor de audio y cuenta con instrucciones específicas.
- Los tutores/as prepararán tareas para que los estudiantes que terminen antes de finalizar la hora sigan trabajando sin molestar a sus compañeros/as.
- Los centros adoptarán las medidas de información y motivación que estimen oportunas para crear un clima de aceptación y trabajo adecuado.

## J. Aplicación

1. Las pruebas serán aplicadas por docentes que imparten clase al grupo **pero no una materia relacionada directamente con la competencia que se está evaluando en ese momento**. En consecuencia, la prueba de competencia en inglés no será aplicada por la persona especialista de inglés.
2. Cuando no sea posible cumplir el punto anterior podrá ser aplicada por un docente que no imparta clase al grupo evaluado.

3. Durante la aplicación, el aplicador/a se compromete a seguir fielmente las instrucciones que contiene este protocolo, y no hará **aclaraciones**, ni **matizaciones**, ni **interpretaciones** relativas al contenido de las pruebas, de los textos o de las preguntas. Su función es la de garantizar un clima de respeto y trabajo individual, y los mensajes que dé a los estudiantes irán en esta dirección: *lee con atención, continúa trabajando, si no entiendes alguna pregunta puedes continuar y luego volver a intentarlo, tienes tiempo para repasar...*

Para cumplir adecuadamente con su función, el aplicador/a ha de estar pendiente del aula, de los estudiantes, del desarrollo de la prueba, procurando que los estudiantes trabajen con atención y que aprovechen al máximo el tiempo del que disponen.

4. El aplicador/a informará a los estudiantes que la prueba es muy importante, que la están realizando todos los estudiantes de Navarra, que deben esforzarse en hacerla lo mejor posible, que su tutor/a informará del resultado a los padres en el mes de junio, etc. Esta labor de sensibilización es muy importante para favorecer la implicación y esfuerzo de los estudiantes, y puede ser realizada conforme al plan de trabajo previsto en el centro.
5. El aplicador/a informará a los estudiantes que deben permanecer en el aula hasta el final de la prueba, que si terminan antes deberán realizar los trabajos propuestos por su tutor/a y que no deben interrumpir a sus compañeros/as. El aplicador/a estará informado de la tarea que deben hacer los estudiantes y velará por su cumplimiento.
6. El aplicador/a dispondrá de la lista de todos los estudiantes del grupo y del registro de estudiantes exentos. Pasará lista, anotará las ausencias y si algún estudiante exento realiza la prueba anotará la letra E en el cuadernillo al finalizar la prueba.
7. Se asegurará de que las mesas de los estudiantes estén suficientemente separadas para permitir que el trabajo sea individual, y velará para que así sea durante toda la sesión.
8. Una vez que está todo en orden, abrirá el paquete de cuadernillos y los distribuirá. Tras indicar que cumplimenten los datos de la portada, leerá las instrucciones que figuran en el cuadernillo de la prueba e informará de la existencia de preguntas cerradas, en las que el estudiante debe elegir una respuesta (A, B, C o D) y preguntas abiertas. Advertirá que en las preguntas abiertas tienen que escribir la respuesta en el espacio libre que hay a continuación de la pregunta y, en los ejercicios de la prueba de competencia matemática y científica, recalcará que no deben olvidar poner los pasos o el planteamiento, cuando sea pedido en el enunciado de la pregunta.
9. Resolverá las dudas de tipo general que puedan presentar los estudiantes, indicará que tienen que trabajar solos, y si hay algo que no entienden les pedirá que lo vuelvan a leer o que pasen a la pregunta siguiente. En cualquier momento de la prueba los estudiantes pueden volver a revisar preguntas anteriores.
10. Una vez aclaradas todas las dudas, anotará en la pizarra la hora de comienzo y la hora final. El tiempo asignado a la prueba es de 60 minutos y se entiende que es tiempo real o útil: “Es a partir de este momento cuando empiezan a contar los 60 minutos de la prueba.”
11. Iniciada la prueba, el aplicador/a no dará ninguna aclaración o respuesta nueva, y en caso de consulta sobre el contenido de la prueba se limitará a recomendar que vuelvan a leer la pregunta o que pasen a la siguiente.
12. Advertirá del tiempo que queda cuando falten 10 minutos para el final.
13. Al acabar el tiempo, el aplicador/a recogerá todos los cuadernillos y seguirá las instrucciones propias del centro con el fin de que los estudiantes ausentes realicen la prueba en otro momento y proceder a la corrección de las pruebas.
14. La Sección de Evaluación y Calidad realizará un control de calidad de la aplicación de las pruebas en una muestra aleatoria de centros. El control se realizará mediante la presencia de personal designado por la Sección en la sesión de aplicación y tendrá por finalidad comprobar la aplicación de este protocolo. También se podrá realizar una comprobación de la corrección adecuada de las pruebas.

## **K. Alumnado ausente el día de la prueba**

Las pruebas de evaluación han de ser realizadas por todos los estudiantes de 2º de Educación Secundaria Obligatoria, incluido el alumnado que cursa en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) y estudiantes de PCA, y los ausentes el día de la prueba deberán hacerla lo antes posible, conforme al plan de recuperación previsto por cada centro.

Si los plazos lo permiten se introducirán las respuestas en la aplicación EDUCA y, en caso contrario, el centro tiene la posibilidad de corregir las pruebas y confeccionar el informe del estudiante manualmente, haciendo uso del material que está a disposición de los centros en el sitio Web del Departamento de Educación (respuestas correctas, puntos de corte y porcentajes de acierto).

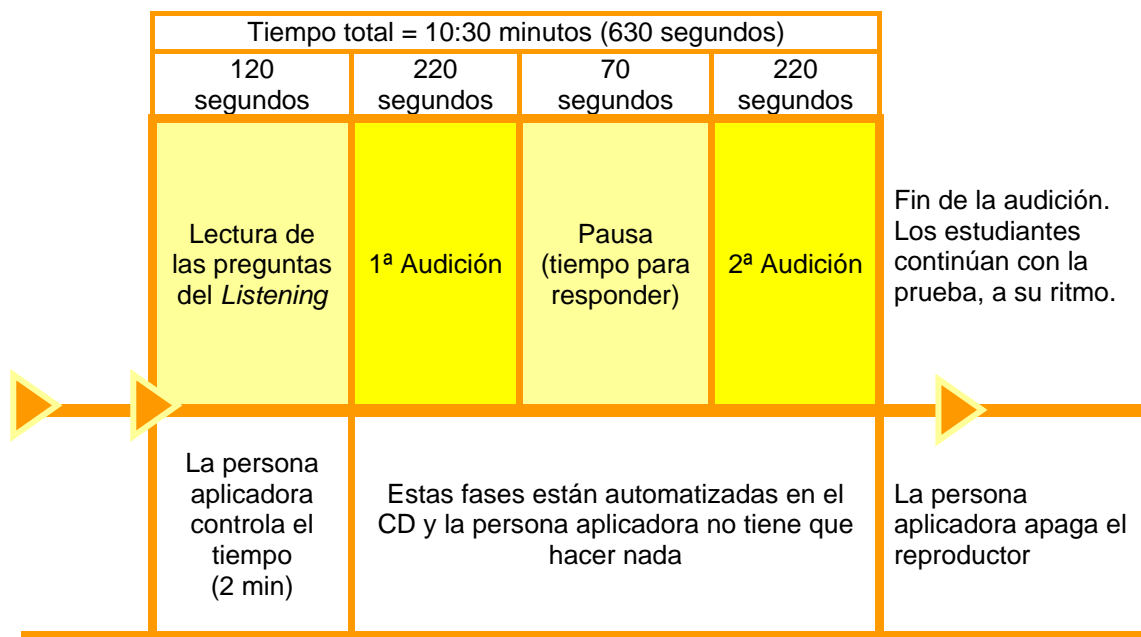


## L. Instrucciones específicas para la prueba de competencia lingüística en inglés

Además de las instrucciones señaladas con carácter general, se tendrán en cuenta las siguientes:

1. La persona aplicadora, con una semana de antelación, comprobará que el reproductor de audio y el CD de la prueba de competencia lingüística en inglés (la audición) funcionan correctamente, y que se oye bien en todos los puestos del aula.
2. La persona aplicadora dará todas las explicaciones en la lengua de aprendizaje del grupo: a los estudiantes del modelo G/A en castellano y a los estudiantes del modelo D/B en euskera.
3. Tras cumplimentar los datos que se solicitan en la portada del cuadernillo, explicará que la prueba tiene tres partes:
  - a) LISTENING (audición): consiste en oír 2 veces una audición en inglés y contestar a diversas cuestiones sobre lo escuchado.
  - b) READING (lectura): leerán 3 textos en inglés y responderán a cuestiones relacionadas con lo leído.
  - c) WRITING (escritura): escribirán un pequeño texto siguiendo las instrucciones que figuran en ese apartado del cuadernillo. Hay que indicarles que disponen de una zona previa donde organizar las ideas y que ésta es obligatoria, dado que puntúa.
4. A continuación, explicará que la parte LISTENING (audición) se va a realizar de la siguiente manera:
  - a) Leerán durante 2 minutos las preguntas del *Listening*, para que se hagan una idea previa de lo que se les pide.
  - b) A continuación, escucharán 2 veces una audición en inglés.
  - c) Entre las audiciones hay una pausa de 70 segundos. Durante la pausa pueden ir respondiendo a las preguntas y así, de cara a la siguiente audición, se pueden centrar en lo que no han entendido.
  - d) Durante las audiciones también pueden tomar notas en una hoja de papel de borrador.
  - e) Una vez finalizado el audio, los estudiantes completarán las preguntas que sepan y continuarán con la prueba, cada uno a su ritmo.

En la tabla siguiente se informa a la persona aplicadora de las actuaciones y tiempos de LISTENING (audición):



- La persona aplicadora preguntará si hay alguna duda acerca de la prueba, de las tres partes, sobre lo que tienen que hacer, etc. Y las resolverá, volviendo a repetir los pasos anteriores hasta que quede perfectamente claro para todos los estudiantes.
- Resueltas las dudas, anotará en la pizarra el tiempo de comienzo y el final, teniendo en cuenta que el tiempo total asignado a la prueba es de 60 minutos y comienza a contar en este instante. Dirá que lean las preguntas del *Listening* durante 2 minutos y que transcurrido ese tiempo pondrá en marcha el equipo de audio.
- Cuando falten 20 minutos para el final de la prueba les recordará que falta ese tiempo para finalizar la prueba y les sugerirá que vayan empezando el ejercicio de escritura (WRITING).

## M. Calendario de aplicación de las pruebas

Todas las pruebas tienen una **duración real de 60 minutos** y se realizarán según el calendario siguiente:

| Lunes<br>16 de abril | Martes<br>17 de abril  | Miércoles<br>18 de abril | Jueves<br>19 de abril                                 | Viernes<br>20 de abril |
|----------------------|--|--------------------------|---|------------------------|
|                      | Competencia matemática   | Competencia científica   | Competencia lingüística en lengua vasca (Modelos B/D) |                        |
|                      | Descanso / Recreo  | Descanso / Recreo        | Descanso / Recreo                                     |                        |
|                      | Competencia lingüística en lengua castellana (Modelo A/G y Modelo B/D) | Competencia en Inglés    |   |                        |

## N. Corrección de las pruebas

1. Los docentes correctores son:

| Prueba                  | Corrector/a  |
|-------------------------|--|
| Competencia lingüística | Profesorado de Lengua castellana / Lengua vasca                |
| Competencia matemática  | Profesorado de Matemáticas                                     |
| Competencia científica  | Profesorado de Ciencias (Física-Química y/o Biología-Geología) |
| Competencia en inglés   | Profesorado de Inglés  |

2. Cada prueba dispone de un cuadernillo de corrección en el que se detallan los criterios a seguir en las preguntas abiertas. Estos cuadernillos estarán a disposición del Director/a del centro, en la dirección:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/evaluacion-y-calidad/evaluacion/evaluacion-externa/evaluacion-de-navarra/educacion-secundaria-curso-2017-2018>

Los cuadernillos estarán protegidos con contraseña, que se pondrá a disposición del Director/a del centro, quien la notificará a los docentes correctores.

Tras contrastar la respuesta del con los criterios de corrección, el corrector anotará en el cuaderno del estudiante la puntuación o código que proceda (0, 1, 2...).

Las preguntas cerradas no requieren proceso de corrección. Las respuestas de los estudiantes se introducirán en la aplicación informática Educa y serán puntuadas de manera automatizada.

3. **Plazos.** Tras la aplicación de las pruebas se procederá a su corrección. Se recomienda que se realice tras finalizar la aplicación, en la semana siguiente, con el día 27 de abril, viernes, como fecha límite recomendada.

## O. Introducción de datos

1. Para que los docentes puedan acceder a la introducción de datos en Educa, es imprescindible que el Director/a del centro proceda a la **matriculación** de todos los estudiantes evaluables. Este paso se realiza desde el menú “Evaluación de centro” → “Evaluación diagnóstica” → “Alumnos”. La matrícula se efectúa de forma automática la primera vez que el Director/a envía el formulario (con el botón inferior “**Enviar**”). El símbolo ✓ indica que la matrícula de ese estudiante está realizada.
2. Una vez corregidos los cuadernillos de los estudiantes, se introducirán en la aplicación informática Educa las respuestas a las preguntas cerradas (A, B, C, D) y las puntuaciones otorgadas a las preguntas abiertas (0, 1, 2,...). Cabe destacar un par de aspectos:
  - En las *preguntas cerradas* se introduce el código textual (A, B, C, D,...). Por defecto, aparece la indicación NR (no responde) en castellano o EDE (ez du erantzuten) en euskera; utilizar esta opción cuando el alumno no haya dado ninguna respuesta, cuando ha marcado más de una respuesta, o cuando no es posible determinar claramente la respuesta seleccionada.
  - En las *preguntas abiertas* se introduce el código numérico (0, 1, 2,...). La codificación numérica no admite la opción NR/EDE. Se aconseja señalar 0 para la no respuesta, en vez de dejar en blanco.

En el sitio Web del Departamento de Educación se puede acceder a un breve manual con instrucciones para la introducción de datos en Educa. También se podrán consultar las dudas que surjan a la Sección de Evaluación y Calidad, bien a través del correo electrónico ([sec.eka@navarra.es](mailto:sec.eka@navarra.es)) o bien a través del teléfono 848 42 67 98 / 848 42 71 19.

3. **Plazos.** Se podrá acceder a la introducción de datos desde el 17 de abril, con el día 4 de mayo, viernes, como fecha límite.

4. Es fundamental asegurarse de que se han registrado correctamente los datos de todos los estudiantes evaluados, puesto que una vez concluido el plazo para la introducción de datos no será posible hacer modificaciones.

El tutor/a puede comprobar los datos registrados en Educa, para cada estudiante. También los directores/as pueden acceder al archivo CSV y comprobar si hay estudiantes con datos o registros incompletos o vacíos.

En caso de omisión o errores, la aplicación Educa generará los informes de estudiante y de centro en consonancia con ese hecho. En cualquier caso, la aplicación Educa no permite modificaciones o correcciones fuera de los plazos establecidos, aunque el propio centro podrá corregir o completar dichos informes **manualmente** haciendo uso de los citados archivos CSV y de la documentación disponible en el sitio Web del Departamento de Educación. Este trabajo manual puede ser laborioso, por lo que conviene evitar errores u omisiones en la introducción de datos y que los directores/as supervisen los datos registrados accediendo al archivo CSV mencionado.

5. Los estudiantes exentos quedarán identificados en los citados registros marcando la casilla correspondiente en la columna “exento”. Los datos de los estudiantes exentos no serán tenidos en cuenta en el informe del centro o en el cálculo de los estadísticos del centro.
6. Excepcionalmente, para los estudiantes no exentos que no hayan podido realizar la prueba de alguna o todas las competencias, los registros de Educa correspondientes se dejarán en blanco.
7. El Director/a del centro velará por el cumplimiento de las fases y plazos señalados. La realización pautada de las diferentes fases de la evaluación permite a la Sección de Evaluación y Calidad supervisar su desarrollo y atender mejor las consultas de los centros.

## P. Obtención de informes (de estudiante y de centro)

1. A partir del día 28 de mayo los centros obtendrán los informes a través de la aplicación informática Educa. Los informes solo estarán disponibles hasta el 30 de junio. En el sitio Web del Departamento de Educación se puede acceder a un breve manual con instrucciones para obtener los informes.
2. Informe de estudiante.

Contiene la siguiente información:

- \* Definición genérica de los niveles de competencia.
- \* **Nivel** alcanzado en cada competencia evaluada.
- \* **Puntuación directa** obtenida en cada prueba. Complementa la información relativa al nivel de competencia, puesto que cada nivel de competencia está determinado por intervalos de puntuaciones amplios, y conociendo los puntos de corte podemos saber en qué parte del nivel se halla (inferior, media o alta). El tutor/a puede facilitar esta información a las familias.
- \* **Puntuación transformada** en la escala de media 500 y desviación típica 100, para cada competencia, y representación gráfica.

La transformación de las puntuaciones directas en la escala de 500 se realiza individualmente para cada competencia, mediante la siguiente expresión matemática:

$$y = 100 * \frac{(x - \bar{X})}{DT} + 500$$

**y** es la puntuación transformada en la escala de 500

**x** es la puntuación directa obtenida por el estudiante

$\bar{X}$  es la media de Navarra

**DT** es la desviación típica de Navarra

La transformación de las puntuaciones a esta escala común permite comparar el rendimiento del estudiante en las diferentes pruebas, así como contar con información comparativa con respecto a la media de Navarra, que es de 500 en todas las pruebas.

La puntuación de 500 no tiene la interpretación de “aprobado”. Sí sabemos que esa puntuación está en el nivel 3 de la competencia (generalmente en la mitad inferior de ese nivel).

- \* **Espacio para observaciones**, que puede ser cumplimentado por el tutor/a. El informe de evaluación diagnóstica tiene la finalidad de facilitar la adopción de medidas de mejora para cada estudiante y cuenta con un espacio titulado *observaciones* que puede utilizar el tutor/a para plasmar el mensaje que estime pertinente.

El informe de estudiante es un instrumento válido para ser entregado a las familias, en el contexto de la acción tutorial, en el mes de junio.

La aplicación informática Educa permite archivar todos los informes del grupo e imprimirlos en papel de manera cómoda.

### 3. Informe de centro (informe con los resultados globales del alumnado del centro).

Los directores/as de los centros accederán, a través de la aplicación informática Educa, a un **informe global** con los resultados obtenidos por el conjunto del alumnado del centro, en relación con los resultados promedio de Navarra. El informe contiene la siguiente información:

- \* Introducción, para facilitar su lectura y el análisis interno de los resultados.
- \* Resultados de los estudiantes del centro para cada competencia.
- \* Porcentaje de estudiantes en cada nivel de competencia.
- \* Gráficas de frecuencias, para cada puntuación.
- \* Porcentaje de respuestas correctas, para cada ítem, con gráfico.
- \* Puntuaciones medias por aula.
- \* Gráficos comparativos de los resultados por competencias, también con puntuaciones transformadas a una escala común.
- \* Gráficos con la recta de regresión *Rendimiento-ISEC* para cada competencia, con señalización de la posición del centro.

El Claustro de profesores analizará y valorará los resultados de la evaluación diagnóstica. Tras la correspondiente reflexión sobre los datos se plantearán líneas de mejora, y de todo ello se informará al Consejo Escolar.

Los directores de los centros guardarán los informes de las sucesivas evaluaciones, en formato electrónico.

### 4. Fichero de datos (archivo en formato CSV)

La aplicación Educa, además del informe de estudiante y de centro, proporciona un archivo en formato CSV con las respuestas de los estudiantes del centro, en forma de tabla. El archivo contiene la siguiente información, para cada competencia:

- Respuestas de los estudiantes. En el caso de preguntas cerradas se recoge la respuesta del estudiante (A, B, C, D), y en el caso de preguntas abiertas están las puntuaciones asignadas (0, 1, 2,...). Esta información puede ayudar a estudiar con más detalla los errores y aciertos que han cometido los estudiantes.
- Las preguntas que los estudiantes han dejado en blanco. Esta información puede ayudar a estudiar en qué medida son capaces de afrontar actividades que requieren más esfuerzo y autonomía).
- Puntuación directa obtenida.
- Nivel de competencia asignado.

El fichero de datos permite al centro realizar análisis complementarios y completar el informe que genera la aplicación Educa. Por ejemplo, con los datos del archivo CSV es posible:

- Calcular correlaciones entre las puntuaciones de diferentes competencias.
- Calcular correlaciones entre los niveles de competencia de diferentes competencias.
- Realizar gráficos y visualizar la distribución de las puntuaciones de los estudiantes por niveles.
- Calcular correlaciones entre las puntuaciones de las diferentes competencias y los resultados obtenidos por los estudiantes en evaluaciones internas.
- Comparar las respuestas y resultados de los estudiantes en función del aula, sexo, etc.
- Etc.

Los ficheros CSV son un tipo de documento en formato abierto, muy sencillo, y es posible abrirlos y manejarlos con cualquier programa de hoja de cálculo.

## **Q. Custodia de las pruebas realizadas por los estudiantes**

Los cuadernillos de los estudiantes se quedarán en el Centro hasta el 30 de noviembre de 2018, y serán puestos a disposición de la Sección de Evaluación y Calidad, por si procediera realizar estudios de verificación para comprobar la validez de los criterios de corrección y, si éstos se han seguido de manera correcta y homogénea.

## **R. Agradecimiento**

La Sección de Evaluación y Calidad agradece la dedicación a estas tareas de evaluación a los equipos directivos, tutores, docentes, orientadores, personal de servicios, estudiantes y padres.

*Iruña/Pamplona – 15 de enero de 2018*

*Ebaluazio eta Kalitate Atala – Sección de Evaluación y Calidad*

*Nafarroako Gobernua Hezkuntza – Departamento de Educación del Gobierno de Navarra*

**ANEXO 1 - REGISTRO DE EXENCIONES**

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2017/2018

2º de ESO

**REGISTRO DE EXENCIONES**

Centro escolar: .....

 Marcar con una cruz X solo si el centro escolar no posee ningún estudiante exento

| Registro de exenciones |       |                    |                  |
|------------------------|-------|--------------------|------------------|
|                        | Grupo | Nombre y apellidos | Motivo (A, B, C) |
| 1.                     |       |                    |                  |
| 2.                     |       |                    |                  |
| 3.                     |       |                    |                  |
| 4.                     |       |                    |                  |
| 5.                     |       |                    |                  |
| 6.                     |       |                    |                  |
| 7.                     |       |                    |                  |
| 8.                     |       |                    |                  |
| 9.                     |       |                    |                  |
| 10.                    |       |                    |                  |

- A.** Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo cursando el Plan de Actualización Curricular (PAC) que presente un grave desfase curricular y/o graves carencias en la lengua de escolarización (lengua castellana o, en su caso, de la lengua vasca).
- B.** Circunstancia transitoria que impida realizar la prueba (por ejemplo, brazo roto o escayolado, visión escasa,...).
- C.** Alumnado con discapacidad psíquica, intelectual, motórica o sensorial, o con trastornos graves de conducta, registrado en el programa de gestión Educa que curse 2º de ESO con Adaptación Curricular Significativa (ACS).

\* Este registro se guardará en el centro (no hay que enviarlo a la Sección de Evaluación y Calidad).



**ANEXO 2 - REGISTRO DE ADAPTACIONES**

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2017/2018

2º de ESO

**REGISTRO DE ADAPTACIONES**

Centro escolar: .....

 Marcar con una cruz X solo si el centro escolar no posee ningún estudiante que requiera adaptación

| Registro de adaptaciones |       |                    |                       |
|--------------------------|-------|--------------------|-----------------------|
|                          | Grupo | Nombre y apellidos | Adaptación a realizar |
| 1.                       |       |                    |                       |
| 2.                       |       |                    |                       |
| 3.                       |       |                    |                       |
| 4.                       |       |                    |                       |
| 5.                       |       |                    |                       |
| 6.                       |       |                    |                       |
| 7.                       |       |                    |                       |
| 8.                       |       |                    |                       |
| 9.                       |       |                    |                       |
| 10.                      |       |                    |                       |

\* Este registro se guardará en el centro (no hay que enviarlo a la Sección de Evaluación y Calidad).

## ANEXO 3 - Calendario de las actuaciones más importantes

| Febrero 2018 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| lu           | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 |    |    |    |    |

→ Acceso de Directores a los nombres de usuario y contraseñas (Educa, desde el 2 de febrero)

→ Aplicación del cuestionario *online* (del 5 de febrero al 9 de marzo)

| Marzo 2018 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu         | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26         | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

¡Aplicar los cuestionarios *online* antes del 9 de marzo!

→ Registro de adaptaciones y exenciones (en papel, no en Educa)

→ Recogida de pruebas (26, 27 y 28 de marzo)

| Abril 2018 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu         | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|            |    |    |    |    |    | 1  |
| 2          | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9          | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16         | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23         | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30         |    |    |    |    |    |    |

→ Comprobar material: pruebas y CD de inglés (hasta el 11 de abril)

→ Aplicación de pruebas (17, 18 y 19 de abril)

→ Corrección de pruebas, Registro de datos y exenciones en Educa

→ Corrección de pruebas, Registro de datos y exenciones en Educa

| Mayo 2018 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| lu        | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|           | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14        | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21        | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28        | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

→ Corrección de pruebas, Registro de datos y exenciones en Educa

→ Acceso a los informes de estudiante y centro (del 28 de mayo al 30 de junio)

| Junio 2018 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu         | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|            |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25         | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

¡Guardar informes (de estudiantes y centro) antes del 30 de junio!