



Evaluaciones Externas Estandarizadas de Navarra
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA CENSAL
4º de Educación Primaria
Curso académico 2020-2021

Protocolo de actuaciones

ÍNDICE

A.	<i>Novedades para el curso 2020/2021</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>	5
D.	<i>Quiénes realizarán las pruebas de evaluación</i>	5
E.	<i>Adaptación de las pruebas y alumnado exento</i>	5
F.	<i>Cumplimentación de las pruebas</i>	6
G.	<i>Preparación de la fase de aplicación</i>	7
H.	<i>Aplicación</i>	7
I.	<i>Alumnado ausente el día de la prueba</i>	8
J.	<i>Instrucciones específicas para la prueba de competencia lingüística en castellano y euskera</i>	8
K.	<i>Instrucciones específicas para la prueba de competencia lingüística en inglés</i>	9
L.	<i>Calendario de aplicación de las pruebas</i>	10
M.	<i>Corrección de las pruebas</i>	11
N.	<i>Matriculación del alumnado e introducción de datos</i>	11
O.	<i>Obtención de informes (de estudiante y de centro)</i>	12
P.	<i>Custodia de las pruebas realizadas</i>	15
Q.	<i>Agradecimiento</i>	15
	ANEXO I – REGISTRO DE EXENCIONES	16
	ANEXO II – REGISTRO DE ADAPTACIONES	17
	ANEXO III – CALENDARIO DE ACTUACIÓN	18

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.

El equipo directivo y el profesorado directamente implicado 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 2020/2021

- Este año NO se entregarán CD para las pruebas de competencia lingüística en inglés; el archivo de audio para la comprensión oral se enviará al equipo directivo a través de un **correo electrónico** un día antes de la prueba, el martes 4 de mayo de 2021.
- Se incluyen instrucciones específicas para la **competencia lingüística en castellano y en euskera**.
- Hay que cumplimentar un **registro de exenciones** (Anexo I)

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

El Departamento de Educación garantizará la confidencialidad y anonimato de los datos aportados por cada estudiante 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.



Más información en la
"Guía EDUCA"

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

1. Debe cumplimentar el cuestionario todo el alumnado que cursa 4º de Educación Primaria.

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 y una contraseña aleatoria.
¡CUIDADO! Esta contraseña puede utilizarse una única vez.

4. El cuestionario es permanentemente bilingüe (castellano/euskera o euskera/castellano), aunque destaca claramente el idioma elegido para responder.

5. Los directores y directoras de los centros escolares obtendrán la relación de nombres de usuario y contraseñas (tantos como alumnado matriculado y algunos más de reserva) a través de la aplicación informática **Educa**.

(Educa → Evaluación de centro → Evaluación diagnóstica)

Podrán acceder a ella desde **el 22 de enero de 2021**.

6. El director o la directora del centro facilitará los nombres de usuario y contraseñas a cada tutor o tutora de 4º de EP para su distribución **aleatoria** entre su alumnado. El cuestionario debe ser anónimo, por lo que no deben atribuirse nombres y apellidos a cada usuario.

7. Preparación. Previamente a la aplicación, profesorado tutor, estudiantes y familias podrán practicar libremente, accediendo a la aplicación con el siguiente **nombre de usuario y contraseña de prueba**:

Nombre de usuario de prueba: Irati
Contraseña de prueba: Irati

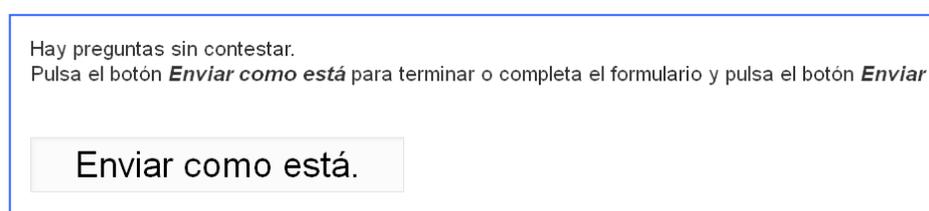
El acceso como usuario de prueba se puede realizar en cualquier momento y por cualquier persona, y permite al profesorado tutor, estudiantes y familias estudiar el cuestionario e incluso cumplimentarlo, **sin que los datos introducidos se guarden en la aplicación**, ni siquiera haciendo Clic en el botón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

El centro podrá preparar la cumplimentación del cuestionario de la manera que considere oportuna. En cualquier caso, se considera conveniente realizar actividades tutoriales 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.

8. Sesión de aplicación. Esta sesión será planificada por el profesorado tutor, utilizando los ordenadores del centro. El alumnado accederá a la aplicación por medio de la dirección <http://dpto.educacion.navarra.es/eed/>, cada tutor o tutora repartirá aleatoriamente a cada estudiante un nombre de usuario y contraseña, para que los introduzcan en la aplicación y cumplimenten el cuestionario.

La cumplimentación es sencilla, si se ha preparado previamente, y cabe destacar los siguientes aspectos:

- El tiempo necesario es de aproximadamente 30 minutos.
- Para cada pregunta, cada estudiante seleccionará **solo una respuesta** entre las distintas opciones. Se 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 se han dejado preguntas sin responder, al hacer *Clic* en el botón **Enviar** la aplicación advierte de este hecho, y se 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.
9. Plazos. El cuestionario se cumplimentará entre el **25 de enero y el 5 de marzo de 2021**. Los cuestionarios introducidos fuera de plazo no se tendrán en cuenta para el cálculo del ISEC del centro. Se aconseja no dejar la aplicación para los últimos días por si hubiera que solventar algún problema de acceso.
 10. Los centros deben tener en cuenta además que los resultados del cuestionario ISEC son necesarios no solo para contextualizar los resultados de las Evaluaciones Diagnósticas, sino también para conocer las necesidades asistenciales de los centros, información que en ocasiones puede ser tomada como referencia por el Departamento de Educación para otro tipo de actuaciones.
 11. Aclaraciones y dudas. Se podrán consultar las dudas que surjan a la Sección de Evaluación, bien a través del correo electrónico (evaledu@navarra.es) o bien a través de los teléfonos 848 42 67 98 / 848 42 71 19.

C. Entrega y custodia de las pruebas

1. Se seguirá el procedimiento de cursos anteriores, pudiendo recoger las pruebas cualquier miembro del equipo directivo o persona de confianza en quien delegue (control de firmas en la recogida):
 - a) Los centros adscritos a los CAP de Estella, Lekaroz, Tafalla y Tudela recogerán las pruebas en la sede de su CAP, los días **24, 25 y 26 de marzo de 2021**.
 - 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 con fecha límite el 26 de febrero de 2021** (evaledu@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 8:00 a 15:00, los días **24, 25 y 26 de marzo de 2021**.
2. Una vez en el centro, se comprobará la corrección de las pruebas recibidas (número de cuadernillos, idioma de los mismos,...). La fecha límite para notificar cualquier incidencia a la Sección de Evaluación es el **miércoles 31 de marzo de 2021**.
3. El equipo directivo entregará a cada docente aplicador 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. El profesorado aplicador y corrector mantendrá en reserva absoluta el contenido de las pruebas hasta el **18 de mayo de 2021**. A partir de esta fecha las pruebas quedarán liberadas y a disposición del profesorado.

D. Quiénes realizarán las pruebas de evaluación

Con carácter general, **todo estudiante que curse 4º de Educación Primaria realizará las pruebas de evaluación**, en su caso con las adaptaciones que se describen en el siguiente apartado.

E. Adaptación de las pruebas y alumnado exento

La evaluación de los alumnos y las alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo se llevará a cabo teniendo en cuenta las indicaciones que se detallan en este apartado, con la finalidad de proporcionar información individualizada referente al aprendizaje de cada estudiante. Las medidas podrán incluir adaptaciones de acceso, organizativas, así como curriculares.

Tendremos en cuenta especialmente las siguientes indicaciones:

1. Alumnado "**Exento**" en la aplicación Educa:
 - a) Alumnado que cursa 4º de EP **con un retraso curricular de dos años o más** y que tiene una **Adaptación Curricular Significativa o sigue planes de recuperación** para superar los aprendizajes correspondientes a las áreas de **matemáticas y/o lengua** (castellano en modelo A/G o euskera en modelo B/D) de 1º o 2º curso EP (**PRE1, PRE2**).
 - b) **Alumnado de incorporación tardía que lleve menos de un año en el centro.**

En estos casos el alumnado podrá realizar la prueba (todas o algunas), se le podrán hacer las adaptaciones pertinentes (teniendo en cuenta que el centro solo tiene acceso a la prueba en papel) o proporcionarles una prueba de su nivel curricular. En definitiva, el centro puede proceder de la manera que considere más oportuna para su alumnado exento.

El informe de estudiante en estos casos se podrá realizar manualmente o con la ayuda de la aplicación Educa. Si se desea utilizar esta segunda opción, se deberá señalar al estudiante como “Exento” en la aplicación Educa, para que sus resultados no sean tenidos en cuenta en el informe del centro.

Los centros deberán registrar a este alumnado en el registro de estudiantes “Exentos” de Educa entre el 3 de mayo y el 18 de mayo como fecha límite. Asimismo cumplimentarán el **Registro de Exenciones** (Anexo I) con la suficiente antelación. El registro se guardará en el centro (**no hay que remitirlo a la Sección de Evaluación**).

2. Alumnado cuyos resultados se introducen en el aplicación Educa **de forma normalizada**:
 - a) Alumnado que necesita **Adaptaciones de Acceso**: en los casos más severos serán realizadas por el CREENA (Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra), en coordinación con la Sección de Evaluación del Departamento de Educación y con el Departamento de Orientación o la Dirección del centro.
 - b) **El alumnado con NEAE** realiza las pruebas normalmente y en estos casos el centro (dirección, orientación, profesorado tutor, profesorado especialista...) preverá y dispondrá las adaptaciones y ayudas que procedan, incluida la realización de pruebas adaptadas. Dichas **adaptaciones de acceso y organizativas**, a su tiempo y espacio de realización, al entorno (iluminación, acústica...), a las instrucciones para realizarla, a la forma de respuesta etc. En estos casos, los resultados se introducirán en la aplicación Educa de forma normalizada. En aquellos casos en los que se establezca oportuna una ampliación del tiempo, se recomienda que sea de un máximo de 20 minutos.
 - c) Alumnado **que cursa 4º de EP siguiendo planes de recuperación para superar los aprendizajes correspondientes a las áreas de matemáticas y/o lengua de 3º curso de EP (PRE3)**. Este alumnado realizará las pruebas con normalidad y sus resultados se introducirán en la aplicación Educa de forma normalizada.

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**). El equipo directivo y/o el orientador o la orientadora, en su momento, informarán detalladamente al profesorado aplicador de las pruebas de las adaptaciones a realizar, y, en su caso, al profesorado corrector.

Para cualquier duda pueden remitirse a la Sección de Evaluación.

F. Cumplimentación de las pruebas

- Las pruebas se cumplimentarán a **bolígrafo azul o negro**.
- **NO podrán usar calculadora** en las pruebas.
- Papel de borrador:
 - En la prueba de competencia matemática el alumnado podrá utilizar hojas en blanco para hacer operaciones, pero deberá pasar sus anotaciones al cuaderno de evaluación cuando las preguntas sean abiertas y se pidan los pasos o el planteamiento.
 - Asimismo, en la prueba de inglés, el alumnado podrá utilizar papel de borrador para hacer anotaciones durante la primera parte de la prueba (*listening* o audición) y para la preparación del apartado de expresión escrita o *writing*.
 - No se recogerá el papel borrador.

G. Preparación de la fase de aplicación

- El equipo directivo pondrá este Protocolo a disposición del profesorado aplicador 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.
- Las pruebas de competencia lingüística en castellano y en euskera cuentan este año también con instrucciones específicas.
- Los tutores y las tutoras prepararán tareas para que el alumnado que termine antes de finalizar la hora siga trabajando sin molestar al resto.
- Los centros adoptarán las medidas de información y motivación que estimen oportunas para crear un clima de aceptación y trabajo adecuado.

H. 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 profesorado aplicador 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 al alumnado 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, la persona aplicadora ha de estar pendiente del aula, del desarrollo de la prueba, procurando que el alumnado trabaje con atención y que aproveche al máximo el tiempo del que dispone.
4. La persona aplicadora informará que la prueba es muy importante, que la está realizando todo el alumnado de Navarra, que deben esforzarse en hacerla lo mejor posible, que su tutor o tutora informará del resultado a las familias en el mes de junio, etc. Esta labor de sensibilización es muy importante para favorecer la implicación y esfuerzo del alumnado, y puede ser realizada conforme al plan de trabajo previsto en el centro.
5. La persona aplicadora también les informará que deben permanecer en el aula hasta el final de la prueba, que si terminan antes deberán realizar los trabajos propuestos por su tutor o tutora, y que no deben interrumpir al resto de estudiantes. La persona aplicadora estará informada de la tarea que deben hacer y velará por su cumplimiento.
6. La persona aplicadora dispondrá de la lista de todo el alumnado 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 del aula están 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 cada 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.

- En los ejercicios de la prueba de competencia matemática, 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 pueda presentar el alumnado, indicará que tienen que trabajar individualmente 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 el alumnado puede 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 máximo asignado a la prueba es de 60 minutos y se entiende que es tiempo real o útil. Es a partir de ese momento cuando empiezan a contar los 60 minutos de la prueba.
 11. Iniciada la prueba, la persona aplicadora 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. En las pruebas de competencia lingüística en lengua castellana y euskera, cuando falten 30 minutos para el final de la prueba, recordará al alumnado que falta ese tiempo para finalizar la prueba y les sugerirá que vayan empezando el ejercicio de escritura.
 13. Al acabar el tiempo, la persona aplicadora recogerá todos los cuadernillos y seguirá las instrucciones propias del centro con el fin de que el alumnado ausente realice la prueba en otro momento y se pueda proceder a la corrección de las pruebas.
 14. La Sección de Evaluación 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.

I. Alumnado ausente el día de la prueba

Las pruebas de evaluación han de ser realizadas por todo el alumnado de 4º de Educación Primaria. El alumnado ausente el día de la prueba deberá hacerla lo antes posible, conforme al plan de recuperación previsto por cada centro.

Si es posible 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 de 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).

J. Instrucciones específicas para la prueba de competencia lingüística en castellano y euskera

Se recomienda, además de leer con el alumnado las instrucciones, llevar a cabo las explicaciones siguientes **sobre la producción escrita** antes del comienzo de la prueba:

1. Leemos las instrucciones de la primera página, como en el resto de pruebas.
2. Antes de empezar con la prueba se pedirá al alumnado que abra el cuadernillo en la parte de la producción escrita.
3. Explicamos que en el primer párrafo se nos indica cuál es la tarea, que tendrán que leer ellos y ellas solos cuando lleguen a esa parte.

4. Les hacemos observar que hay una serie de preguntas y aclaramos que no son preguntas que deban responder, sino que se trata de **ideas para ayudarnos** en la expresión escrita. **No es obligatorio tratarlas todas y pueden añadir otras.**
5. Les pedimos que observen también el espacio dejado para el borrador: **es obligatorio utilizarlo, será puntuado.** Sirve para organizar nuestras ideas y en él no es obligatorio escribir con propiedad ni limpieza.
6. Si el alumnado no está familiarizado con el empleo del borrador se pueden aceptar preguntas al respecto.
7. Recordamos que la producción escrita debe plasmarse en la página con líneas y que no es necesario utilizar todo el espacio disponible.

K. 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. El Departamento de Educación enviará **el archivo de audio el martes 4 de mayo al equipo directivo a través de un correo electrónico desde la dirección evaledu@navarra.es**. La persona aplicadora comprobará que el audio puede descargarse y escucharse correctamente en el soporte que el centro considere oportuno.
2. Se comprobará, **con suficiente antelación**, que el reproductor de audio del aula funciona correctamente y se escucha desde todos los puntos de la sala.
3. La persona aplicadora dará todas las explicaciones en la lengua de aprendizaje del grupo: al alumnado del modelo A/G en castellano y al alumnado del modelo B/D en euskera.
4. 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 3 veces una audición en inglés y contestar a diversas cuestiones sobre lo escuchado.
 - B) **READING** (lectura): leerán 2 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.

El alumnado podrá utilizar un papel en borrador para apuntar ideas durante el *listening* o para preparar el *writing*.

5. A continuación, explicará que la parte LISTENING (audición) se va a realizar de la siguiente manera:
 - Leerán durante 2 minutos las preguntas del *listening*, para que se hagan una idea previa de lo que se les pide.
 - A continuación, escucharán 3 veces una audición en inglés.
 - Entre las audiciones hay pausas de 60 segundos. Durante las pausas pueden ir respondiendo a las preguntas y así, de cara a la siguiente audición, se pueden centrar en lo que no han entendido.

- Durante las audiciones también pueden tomar notas en una hoja de papel de borrador.
- Una vez finalizado el audio, completarán las preguntas que sepan y continuarán con la prueba, cada estudiante a su ritmo.

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

Tiempo total = 7:27 minutos (447 segundos)					
120 segundos	69 segundos	60 segundos	69 segundos	60 segundos	69 segundos
Lectura de Las preguntas del <i>Listening</i>	1ª Audición	Pausa (tiempo para responder)	2ª Audición	Pausa (tiempo para responder)	3ª Audición
La persona aplicadora controla el tiempo (2 min)	Estas fases están automatizadas en el audio y la persona aplicadora no tiene que hacer nada				Fin de la audición. Los estudiantes continúan con la prueba, a su ritmo.
					La persona aplicadora apaga el Reproductor.

6. 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 todo el alumnado.
7. 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.
8. 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).

L. Calendario de aplicación de las pruebas

Todas las pruebas tienen una **duración real de 60 minutos** y se realizarán, a primeras horas de la mañana, según el calendario siguiente:

Lunes 3 de mayo	Martes 4 de mayo	Miércoles 5 de mayo	Jueves 6 de mayo
Competencia lingüística en castellano (Modelos A/G y Modelos B/D)	Competencia matemática	Competencia lingüística en inglés	Competencia lingüística en euskera (Modelos B/D)

M. Corrección de las pruebas

1. Plazos. Tras la aplicación de las pruebas se procederá a su corrección. Se recomienda que se realice tras finalizar la aplicación, durante esa semana o en la semana siguiente, con el día **14 de mayo**, viernes, como fecha límite para finalizar la corrección.
2. El profesorado corrector es:

Prueba	Profesorado corrector
Competencia lingüística en castellano	Tutor o tutora del grupo u otro docente del centro
Competencia lingüística en euskera	
Competencia matemática	
Competencia lingüística en inglés	Especialista de inglés

3. 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 centro, en la dirección:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/evaluacion-y-calidad/evaluacion/evaluacion-externa/evaluacion-de-navarra/educacion-infantil-y-primaria-curso-2020-2021>

Los cuadernillos estarán **protegidos con contraseña**, que se pondrá a disposición de la dirección del centro la semana anterior a la de aplicación de las pruebas, quien la notificará al profesorado corrector.

Cada día de aplicación, a partir de las 14:00, se subirán a la Web las pruebas aplicadas según el calendario oficial, para que el profesorado pueda comenzar su corrección.

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

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

N. Matriculación del alumnado e introducción de datos



Más información en la
"Guía EDUCA"

1. Plazos. Se podrá acceder a la matriculación del alumnado y a la introducción de datos desde el **3 de mayo**, con el día **18 de mayo**, martes, como fecha límite.
2. Para que el profesorado pueda acceder a la introducción de datos **en Educa**, es imprescindible que el director o la directora del centro proceda a la **matriculación** de todo el alumnado evaluable. Este paso se realiza desde el menú "Evaluación de centro" → "Evaluación diagnóstica" → "Alumnos". La matrícula de cada grupo se efectúa de forma automática la primera vez que el director o la directora envía el formulario (con el botón inferior "**Enviar**").
3. Una vez corregidos los cuadernillos del alumnado, 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 no se haya dado ninguna respuesta, cuando se 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 manual con instrucciones para la introducción de datos en Educa (Guía Educa). También se podrán consultar las dudas que surjan a la Sección de Evaluación, bien a través del correo electrónico (evaledu@navarra.es) o bien a través del teléfono 848 42 67 98 / 848 42 71 19.

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

El tutor o la tutora puede comprobar los datos registrados en Educa, para cada estudiante. También los directores o las directoras pueden visualizar esta información en dos formatos (pantalla o 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 o las directoras supervisen los datos registrados accediendo al archivo CSV mencionado.

5. Los datos del alumnado con adaptaciones señalado en Educa como “Exento” no serán tenidos en cuenta en el informe del centro o en el cálculo de los estadísticos del centro, aunque sus respuestas hayan sido registradas.
6. Excepcionalmente, para el alumnado no exento que no haya podido realizar la prueba de alguna o todas las competencias, los registros de Educa correspondientes se dejarán en blanco.
7. La dirección 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 supervisar su desarrollo y atender mejor las consultas de los centros.

O. Obtención de informes (de estudiante y de centro)



Más información en la
“Guía EDUCA”

1. A partir del día 7 de junio 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 manual con instrucciones para obtener los informes (Guía Educa).

IMPORTANTE: se recuerda que hay que descargar y guardar los informes de estudiantes y de centro antes del 30 de junio.

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).
- **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:

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

y es la puntuación transformada en la escala de 500

x es la puntuación directa obtenida por el alumno o la alumna

\bar{X} es la media de Navarra en la competencia evaluada

DT es la desviación típica de Navarra en la competencia evaluada

La transformación de las puntuaciones a esta escala común permite comparar el rendimiento de cada 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 debe ser cumplimentado por cada tutor o tutora. 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 se puede utilizar para plasmar el mensaje que se 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 y las directoras 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 del alumnado 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 grupo.
- 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 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.

La dirección de los centros guardará 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 del alumnado del centro, en forma de tabla. El archivo contiene la siguiente información, para cada competencia:

- Respuestas del alumnado. En el caso de preguntas cerradas se recoge la respuesta de cada 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 detalle los errores y aciertos que se han cometido.
- Las preguntas que el alumnado ha 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 del alumnado por niveles.
- Calcular correlaciones entre las puntuaciones de las diferentes competencias y los resultados obtenidos por el alumnado en evaluaciones internas.
- Comparar las respuestas y resultados en función del grupo, sexo, 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.

P. Custodia de las pruebas realizadas

Los **cuadernillos** corregidos se **custodiarán** y **conservarán** en el centro escolar hasta el **30 de noviembre de 2021**, fecha a partir de la cual podrán destruirse. Hasta esa fecha, los cuadernillos podrán ser solicitados por la Sección de Evaluación, por si procediera realizar estudios de verificación para comprobar la validez de los criterios de corrección y si estos se han seguido de manera correcta y homogénea.

Q. Agradecimiento

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

Pamplona/Iruña – 16 de diciembre de 2020

Sección de Evaluación/Ebaluazio Atala

Departamento de Educación del Gobierno de Navarra/Nafarroako Gobernua Hezkuntza

ANEXO I - REGISTRO DE EXENCIONES

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2020/2021

4º de Educación Primaria

REGISTRO DE EXENCIONES

Centro escolar:

 Marcar con una cruz X solo si el centro escolar no posee estudiantes que estén exentos o exentas

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

A. Alumnado con un retraso curricular de dos años o más y que tiene Adaptación Curricular Significativa o sigue planes de recuperación en las áreas de matemáticas y/o lengua (castellano o euskera si es modelo D) correspondientes a 1º o 2º EP (PRE1, PRE2).

B. Alumnado de incorporación tardía que lleve menos de un año en el centro.

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

ANEXO II - REGISTRO DE ADAPTACIONES

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2020/2021

4º de Educación Primaria

REGISTRO DE ADAPTACIONES

Centro escolar:

 Marcar con una cruz X solo si el centro escolar no posee estudiantes que requieran adaptación.

Registro de adaptaciones				
	Grupo	Nombre y apellidos	Adaptación a realizar	Registro de datos en Educa (Sí / No)
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).

ANEXO III - CALENDARIO DE ACTUACIÓN

Enero/Febrero 2021						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
25	26	27	28	29	30	31
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
Marzo 2021						
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				
Abril 2021						
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		
Mayo 2021						
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						
Junio 2021						
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				

→ Acceso de directores y directoras a los nombres de usuario y contraseñas (Educa, desde el 22 de enero)

→ Aplicación del cuestionario de contexto *online* (del 25 de enero al 5 de marzo)

¡Aplicar los cuestionarios *online* antes del 5 de marzo!
(Se aconseja no dejar la aplicación para los últimos días)

→ Recogida de pruebas (24, 25 y 26 de marzo)

→ Comprobar materiales (hasta el 31 de marzo)

IMPORTANTE: profesorado aplicador y corrector mantendrá en reserva absoluta el contenido de las pruebas hasta el **18 de mayo**

→ Acceso de directores y directoras para matricular grupos de alumnado y registro de exenciones en Educa (desde el 3 de mayo)

→ Aplicación de pruebas (3, 4, 5 y 6 de mayo) e inicio de correcciones.

→ El 4 de mayo se enviará por correo electrónico el archivo de audio de la prueba de la competencia lingüística en inglés.

→ Registro de datos en Educa (del 3 al 18 de mayo)

→ Acceso a los informes de estudiante y de centro (del 7 al 30 de junio)

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