

Evaluaciones Externas Estandarizadas de Navarra

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA CENSAL

Curso académico 2024-2025

4º de Educación Primaria

Protocolo de actuación

ÍNDICE

1. NOVEDADES PARA EL CURSO 2024-2025	5
2. APLICACIÓN Y CORRECCIÓN	5
2.1 Calendario de aplicación.....	5
2.2 Recogida y custodia de las pruebas.....	5
2.3 Complimentación de las pruebas	6
2.4 Preparación previa.....	6
2.5 Aplicación.....	6
2.6 Corrección.....	8
2.7 Custodia	9
3. ALUMNADO EXENTO, CON ADAPTACIONES Y AUSENTE	11
3.1 Quiénes realizarán las pruebas de evaluación	11
3.2 Alumnado exento	11
3.3 Alumnado con adaptaciones	12
3.4 Alumnado ausente el día de la prueba.....	12
4. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES	13
4.1 Matriculación del alumnado e introducción de datos.....	13
4.2 Comprobación	14
4.3 Informes de los estudiantes	14
4.4 Informe de centro (versión PDF y versión CSV).....	15
4.5 Consulta de resultados en TABLEAU	16
5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE CADA COMPETENCIA	19
5.1 Competencias lingüísticas (castellano, euskera e inglés)	19
5.2 Competencia matemática	21
6. AGRADECIMIENTO	22
ANEXO I – MATRÍCULA Y EXENCIONES	23
ANEXO II - REGISTRO DE EXENCIONES EN LA PRUEBA COMP. LINGÜÍSTICA EN INGLÉS	27
ANEXO III – REGISTRO DE ADAPTACIONES	29
ANEXO IV – CALENDARIO DE ACTUACIONES	31

1. NOVEDADES PARA EL CURSO 2024-2025

1. CAMBIO EN EL ASPECTO DE LA PANTALLA DE EDUCA CORRESPONDIENTE A LA MATRÍCULA.
2. ALUMNADO EXENTO.

En el apartado 3.2 se han recogido las condiciones que supondrán la exención del alumnado. La novedad tiene que ver con los alumnos a los que se les aplica un Plan de Recuperación de 2º curso solamente en la asignatura *Lengua Extranjera Inglés*, que no van a tener la consideración de alumnado exento. Se explica en ese apartado cómo proceder con este alumnado.

3. REGISTRO DE EXENCIONES: se realizará en Educa al mismo tiempo que se matricula al alumnado. Detalle en el apartado 3.2. (El registro de adaptaciones sigue teniendo el mismo formato).

4. COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE RESPUESTAS Y CALIFICACIONES

En el apartado 4.2 se ha descrito cómo supervisar el proceso de corrección/introducción de respuestas y calificaciones para asegurarse de que a la finalización del plazo todos los datos estén recogidos en la plataforma EDUCA.

2. APLICACIÓN Y CORRECCIÓN

2.1 Calendario de aplicación

Tal y como quedó recogido en las Instrucciones de Inicio de Curso, la Evaluación Diagnóstica en 4º de EP tendrá lugar los días **8, 9, 12 y 13 de mayo de 2025**. Las pruebas se distribuirán como sigue:

8 de mayo, jueves	9 de mayo, viernes	12 de mayo, lunes	13 de mayo, martes
Comp. lingüística en EUSKARA	Comp. lingüística en CASTELLANO	Comp. MATEMÁTICA	Comp. lingüística en INGLÉS

2.2 Recogida y custodia de las pruebas

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):

- 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 2025**.
- Los centros adscritos al CAP de Pamplona recogerán las pruebas en la sala Arga (planta baja) **del Departamento de Educación** en horario de 8:00 a 15:00, los días **26, 27 y 28 de marzo de 2025**.
- Si alguno de los centros adscritos a dichos CAP desea recoger las pruebas en Pamplona u otro CAP diferente del que le corresponde, lo comunicará por **correo electrónico a la Sección de Evaluación con fecha límite el 28 de febrero de 2025** (evaledu@navarra.es).

COMPROBACIÓN DE LOS CUADERNILLOS. Una vez en el centro, se comprobará el material recibido. Esta comprobación consistirá en ver si el número de cuadernillos recibido es acorde con el número de matrícula y con el idioma de aplicación. **EN NINGÚN CASO SE PODRÁN ABRIR LOS PLÁSTICOS QUE ENVUELVEN LOS CUADERNILLOS Y CONSULTAR EL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS.** La fecha límite para notificar cualquier incidencia a la Sección de Evaluación es el **viernes 4 de abril de 2025**.

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.

El profesorado aplicador y corrector mantendrá en reserva absoluta el contenido de las pruebas hasta el **28 de mayo de 2025**. A partir de esta fecha las pruebas quedarán liberadas y a disposición del profesorado.

2.3 Cumplimentación de las pruebas

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumnado utilizará bolígrafo azul o negro.
- **No se podrá usar calculadora** en ninguna prueba.
- Papel de borrador: no se recogerá.
 - Competencia matemática: el alumnado podrá utilizar hojas en blanco para hacer operaciones, EXCEPTUANDO las correspondientes al ejercicio de CÁLCULO MENTAL. Las anotaciones que haga en estas hojas las **deberá pasar al cuaderno de evaluación** cuando las preguntas sean abiertas y se pidan los pasos o el planteamiento.
 - Competencias lingüísticas: el alumnado podrá utilizar papel de borrador para hacer anotaciones durante la primera parte de la prueba (*listening* o audición). Para la preparación del ejercicio de expresión escrita se dispone de espacio para borrador en el propio cuadernillo, que debe cumplimentar obligatoriamente (no obstante, podrán utilizar papel de borrador adicional si así lo desean).

2.4 Preparación previa

El equipo directivo pondrá este Protocolo a disposición del profesorado aplicador con una antelación suficiente 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 preparación del ejercicio de comprensión oral de las pruebas de competencia lingüística, ya que requieren el uso del reproductor de audio y cuentan con instrucciones específicas (ver apartado 5). Asimismo, también se preparará previamente el ejercicio de cálculo mental en la Competencia Matemática (ver instrucciones específicas en el apartado 5).

Los centros adoptarán las medidas de información y motivación que estimen oportunas para crear un clima de aceptación y trabajo adecuado durante toda la prueba.

2.5 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, por ejemplo, la prueba de competencia lingüística 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, este profesorado 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. No obstante, **el profesorado deberá poner cuidado en no trasladar una presión excesiva al alumnado**, que deberá vivir las pruebas como una actividad más de sus tareas de clase.
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. Pasa lista, **anotará las ausencias** y si algún estudiante exento realiza la prueba, anotará la letra E en el cuadernillo al finalizar la prueba.
7. La persona aplicadora, en el caso de que haya algún alumno o alumna que precise de adaptaciones, será debidamente informada de cómo tiene que proceder y con quién. Para ello, **es importante que lea el apartado 3.3 de este protocolo. Tratará con sensibilidad y cuidado a aquellos o aquellas estudiantes que precisen de una atención especial.**
8. 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.
9. 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, donde se informa 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.
10. 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.
11. Una vez aclaradas todas las dudas, anotará en la pizarra la hora de comienzo y la hora final. El tiempo máximo asignado a las pruebas (nos referimos a tiempo real, a partir de la lectura o explicación de las instrucciones) es el siguiente:
 - **Competencia matemática y competencia lingüística en inglés:** 60 minutos (contados, en el caso de la **competencia matemática**, una vez finalizado el ejercicio de CÁLCULO MENTAL).
 - **Competencia lingüística en castellano y competencia lingüística en euskera:** 70 minutos.
12. La persona aplicadora, en el caso de que haya algún alumno o alumna que precise de adaptaciones, será debidamente informada de cómo tiene que proceder y con quién. Para ello es importante que lea el apartado 3.3 de este protocolo. Tratará con sensibilidad y cuidado a aquellos o aquellas estudiantes que precisen de una atención especial.

13. 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.
14. Advertirá del tiempo que queda cuando falten 10 minutos para el final. En las pruebas de competencia lingüística en lengua castellana, en euskera y en inglés, 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.
15. 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.
16. El Servicio de Inspección Educativa 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 inspectores/as 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.

2.6 Corrección

FECHA LÍMITE. La fecha límite para corregir las pruebas e introducir los datos es el día **28 de mayo de 2025**, miércoles.

PROFESORADO CORRECTOR. El profesorado corrector debe ser, en la medida de lo posible, profesorado que no imparta clase al alumnado que ha hecho la prueba y que tenga los perfiles siguientes:

Prueba	Perfil del profesorado corrector
Competencia lingüística en castellano y euskera	Profesorado del nivel que no lo sea de ese grupo, si es posible.
Competencia matemática	
Competencia lingüística en inglés	Especialistas de inglés, a ser posible del nivel pero no del grupo.

CUADERNILLOS DE CORRECCIÓN. 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 siguiendo esta ruta después de acceder al sitio web del Departamento de Educación (<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto>):

Temas → Evaluación → Externa → Evaluaciones Externas Estandarizadas de Navarra → Educación Infantil y EP → Curso 2024 2025 → Cuadernos de corrección.

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.

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

2.7 Custodia

En base a la Resolución 363/2021, de 2 de diciembre, del director general de Cultura-Institución Príncipe de Viana, los cuadernillos corregidos se custodiarán y conservarán en el centro escolar hasta el 30 de junio de 2028, 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.

3. ALUMNADO EXENTO, CON ADAPTACIONES Y AUSENTE

3.1 Quiénes realizarán las pruebas de evaluación

Con carácter general, todo estudiante que curse 4º de EP realizará estas pruebas, en su caso con las adaptaciones o excepciones que se describen en el siguiente apartado.

3.2 Alumnado exento

Se considera alumnado exento a aquel que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

- Alumnado con **necesidades educativas especiales (NEE) que curse 4º de EP con Adaptación Curricular Significativa (ACS) por retraso curricular de dos años a más.**
- Alumnado al que se le aplique un **plan de recuperación de 2º curso (PRE2)** para superar los aprendizajes correspondientes a cualquiera de estas áreas objeto de evaluación: *Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura.*

IMPORTANTE: cuando el plan de recuperación de 2º curso se aplique únicamente en el área Lengua Extranjera: Inglés, NO SE CONSIDERARÁ alumnado exento. Este alumnado deberá hacer todas las pruebas salvo, quizás, la prueba de Competencia lingüística en inglés: será el centro quien decida la conveniencia o no de realizarla; si se decidiese realizarla, NO SE INTRODUCIRÍAN los resultados en la plataforma EDUCA.

- Alumnado **de incorporación tardía al sistema educativo español que presente un grave desfase curricular (10)¹.**
- Alumnado **con desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje (08)¹.**

Al igual que en años anteriores, los centros deberán **registrar como exento** a este alumnado **en el momento de la matrícula a través de Educa**, es decir, entre el 8 de mayo y el 28 de mayo. Como novedad, **este año deben indicar en Educa también la o las circunstancias que motivan la exención (a, b, c, d)**; por lo tanto, ya no será necesario completar de forma manual el Registro de exenciones que solía constar al final de este Protocolo.

IMPORTANTE: aquel alumnado que, por aplicársele únicamente un plan de recuperación de 2º curso en el área *Lengua Extranjera: Inglés*, se considere liberado de hacer la prueba de *Competencia lingüística en inglés*, **NO** será registrado como exento en el registro de EDUCA.

El alumnado considerado exento podrá realizar la(s) prueba(s) objeto de esta evaluación. En este caso, podrá contar con la ayuda y guía del profesorado tutor u orientador o del profesorado de Pedagogía Terapéutica. Los resultados obtenidos en la(s) prueba(s) realizada(s) **serán introducidos en la aplicación EDUCA para la posterior emisión del informe individual, pero el tratamiento informático posterior no los tendrá en cuenta para la elaboración del informe de centro.**

En el ANEXO I – MATRÍCULA Y EXENCIONES se explica cómo registrar las exenciones y formalizar la matrícula.

¹ De la II Guía de actualización del censo ACNEAE-R, julio 2023.

3.3 Alumnado con adaptaciones

Se considera alumnado con adaptaciones a aquel que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

a) Alumnado con discapacidad sensorial o motora severa

En estos casos, el 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, realizará las adaptaciones de formato pertinentes que se enviarán a los centros previamente a la realización de la Evaluación.

b) Estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo que se corresponden con las categorías 03, 04, 05, 07, 09, 11 de la guía del censo ACNEAE-R de julio de 2023.

En estos casos, las adaptaciones que se realicen estarán fundamentadas en el informe psicopedagógico realizado por el orientador u orientadora, y se ajustarán a las adaptaciones que el propio centro escolar ya viene realizando en los procesos de evaluación interna de dicho alumnado.

En ningún caso las adaptaciones incluirán reducciones del número de preguntas, aclaraciones, matizaciones ni interpretaciones relativas al contenido de las pruebas, textos o preguntas. Entre otras medidas, podemos considerar:

- Ampliación de tiempo: en estos casos se recomienda que sea de un máximo de 20 minutos.
- Ubicación adecuada en el aula.
- Realización de la prueba en un aula distinta.
- Entorno adecuado (iluminación, acústica...).
- Comprobación de que el alumnado 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.
- Lectura **únicamente** de las preguntas de las pruebas.
- Seguimiento y constatación individualizada de que se está realizando la prueba sin distracciones o pérdidas de tiempo importantes.
- Reforzamiento y estimulación del esfuerzo del alumnado, ayudando 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.

El alumnado con adaptaciones de acceso **realizará las mismas pruebas** que el alumnado sin adaptaciones. Los resultados obtenidos se introducirán en la aplicación EDUCA para la posterior elaboración de los informes de centro e individual.

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.

Los centros deberán registrar a este alumnado en el Registro de Adaptaciones (Anexo III) con la suficiente antelación.

3.4 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 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 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).

4. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES

4.1 Matriculación del alumnado e introducción de datos

1. **PLAZOS.** Se podrá acceder a la matriculación del alumnado y a la introducción de datos desde el **8 de mayo** hasta el día **28 de mayo**, miércoles, 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” → “Alumnado”**.
3. En este momento, se deberá identificar al **alumnado exento** marcando la casilla correspondiente, y se deberá señalar la(s) causa(s) de exención, tal y como se ha explicado en el apartado 1. NOVEDADES PARA EL CURSO 2024-2025. Se recuerda que los datos del alumnado 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.
4. 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”**).
5. 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. Hay que 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. Hay que señalar 0 para la no respuesta, en vez de dejar en blanco.

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 de los teléfonos 848 42 67 98 / 848 42 71 19 / 848 42 57 26

6. 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.
7. 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.

- 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.

4.2 Comprobación

Una vez iniciado el periodo de corrección e introducción de respuestas y puntuaciones (**8 de mayo – 28 de mayo**) los directores y directoras de los centros pueden supervisar a través de la aplicación EDUCA el progreso en las correcciones y en la introducción de respuestas. Para ello, siguiendo la ruta **“Evaluación de centro” → “Evaluación diagnóstica” → “Comprobación”** visualizarán lo siguiente:

Nº Sede		Titularidad	Nº alumnos	Matric.	Exentos	Responden	Informe	Hábitos cumplim.	Hoja de cálculo (CSV)		Informe de Centro (Sede)
									Pantalla	Fichero	
			105	94	0	94	94	0	P	F	Informe

Significado de los colores	
	Hay exentos
	Completo
	Casi completo
	Incompleto

NOTA: Todas las columnas salvo el Nº de alumnos se refieren a alumnos NO EXENTOS de la prueba

La información que se recoge en esta captura es global, y sirve para saber si se ha matriculado a todos los alumnos y alumnas del centro, cuántos son exentos y a cuántos se les han introducido alguna respuesta.

Clicando en **“Pantalla”**, como señala la flecha verde, se obtiene más detalle del progreso de las correcciones/introducciones de respuestas:

Nº Grupo	Exento	Alumnos	Nivel	Competencia lingüística en castellano																														Competencia matemática																														Competencia lingüística en inglés																														Puntuaciones / Nivel			
				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	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	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	Competencia lingüística en castellano	Competencia matemática	Competencia lingüística en inglés	
1	X	20	C	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	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	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	0.0	35.9 / Nivel 3	18.5 / Nivel 3	25 / Nivel 3
2	X	20	C	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	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	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	0.0	27.75 / Nivel 3	23 / Nivel 3	24 / Nivel 3
3	X	10	C	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	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	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	4.00	32.25 / Nivel 3	17.5 / Nivel 3	15.5 / Nivel 3

Aparece una matriz de datos, en la que cada fila corresponde a un alumno o alumna, apareciendo en las columnas las respuestas o puntuaciones obtenidas en cada ítem de cada prueba realizada, así como las puntuaciones totales obtenidas en cada competencia y el nivel correspondiente (columnas de la derecha).

Esta comprobación resultará de utilidad para asegurarse de que al finalizar el plazo (**28 de mayo**) todas las respuestas de todas las pruebas han sido introducidas.

4.3 Informes de los estudiantes

- A partir del día 9 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 al manual con instrucciones para obtener los informes (Guía Educa actualizada). **IMPORTANTE: se recuerda que hay que descargar y guardar los informes de estudiantes y de centro antes del 30 de junio.**
- Obtener el Informe de estudiante
 El director o directora o el tutor o tutora debe hacer el siguiente recorrido: **“Evaluación de centro” → “Evaluación diagnóstica” → “Alumnado”**.
 Es necesario generar el informe de cada estudiante, habrá que entrar en cada uno y darle a **“Enviar”**. Cuando todos estén generados, podremos descargarlos todos de golpe, con el botón **“imprimir”**, o entrando en cada estudiante y pinchando en el **icono de Word o PDF**. Está explicado con más detalle en la Guía Educa.

3. Información que contiene el Informe de estudiante:

- Definición genérica de los niveles de competencia.
- **Nivel** alcanzado en cada competencia evaluada.
- **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:

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

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

y es la puntuación transformada en la escala de 500

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.

4.4 Informe de centro (versión PDF y versión CSV)

1. Cómo obtener el informe de centro PDF desde Educa (informe con los resultados globales del alumnado del centro).

Paso 1. “Evaluación de centro” → “Evaluación Diagnóstica” → “Informe de centro”

Paso 2. Podemos descargar el informe en formato PDF clicando en “**informes**” o la base de datos/ hoja de cálculo entrando en “**CSV**”.

2. El informe en PDF contiene la siguiente información:

- Introducción, para facilitar su lectura y el análisis interno de los resultados, incluyendo un apartado sobre el cuestionario ISEC.
- 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 obtenidos por el centro y por Navarra.
- Puntuaciones medias por grupo, directas y transformadas.
- Aclaración sobre el concepto de media transformada.

- 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 Equipo directivo y el ciclo o ciclos analizarán y valorarán 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.

3. 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.

4.5 Consulta de resultados en TABLEAU

A esta información pueden acceder los directores y directoras y las personas coordinadoras o responsables de ciclo. Deben hacerlo a través de Educa: **“Evaluación de centro”** → **“Evaluación Diagnóstica”** → **“Resultados de otro años”**. A pesar de que la ruta diga “otros años”, **Tableau server** nos ofrece una lectura imprescindible de los resultados del año actual, y además, los de los anteriores. Los apartados que pueden consultarse son los siguientes:

Los apartados que pueden consultarse son los siguientes:

- Medias Transformadas vs Estimadas:** gráficos y tablas de las puntuaciones medias transformadas de cada competencia y de las medias estimadas (la puntuación que debería haber obtenido como mínimo el centro en función de su ISEC), tanto del curso presente como de los últimos años.
- Diferencias entre la Puntuación Transformada y la Puntuación Estimada** de todas las competencias (del curso presente y de los últimos años).
- Competencias varias:** representación gráfica de los resultados de todas las competencias juntas (del curso presente y lo largo de los últimos años).

- d) **Tasas de Equidad:** la suma del porcentaje de alumnado que está en los niveles 1 y 2, es decir, el porcentaje de alumnado que no alcanza un nivel adecuado (del curso presente y de los últimos años).
- e) **Tasas de Excelencia:** la suma del porcentaje de alumnado que se encuentra en los niveles 3 y 3+, (del curso presente y de los últimos años).
- f) **ISEC:** Índice socioeconómico y cultural del centro del curso actual y de los últimos años.
- g) **Niveles:** porcentaje de estudiantes en cada nivel de competencia, (del curso presente y de los últimos años).
- h) **Puntuaciones medias por género** (del curso presente y de los últimos años).
- i) **Porcentaje de acierto por tipo de pregunta:** podemos ver los % de acierto de todos ítems y su comparación con Navarra, pero también podemos seleccionar solo todos los ítems del mismo bloque de contenidos, o todos los ítems de un mismo proceso cognitivo.
- j) **Representación gráfica de los % de acierto** de cada bloque de contenidos y de cada proceso cognitivo evaluado. Además, podemos ver la diferencia entre el porcentaje de aciertos del centro y el de Navarra.
- k) **Evolución desde 2021 de los porcentajes** de respuestas correctas del centro en función del bloque de contenidos y de los procesos cognitivos y la diferencia de dicho porcentaje con la media de Navarra.

El Equipo directivo y el ciclo o ciclos analizarán y valorarán 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.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE CADA COMPETENCIA

5.1 Competencias lingüísticas (castellano, euskera e inglés)

Estas tres pruebas evalúan la comprensión oral, lectora y la expresión escrita.

ARCHIVOS DE AUDIO

La Sección de Evaluación enviará al equipo directivo de cada centro desde la dirección de correo evaledu@navarra.es los correspondientes archivos de audio el día anterior al de la aplicación de cada prueba. La persona aplicadora comprobará que los audios pueden descargarse y escucharse correctamente en el soporte que el centro considere oportuno. Así, comprobará con suficiente antelación que el reproductor de audio del aula funciona correctamente y se escucha desde todos los puntos de la sala. Las fechas de envío de los archivos de audio serán las siguientes:

- **7 de mayo, miércoles:** se enviará el archivo correspondiente a la prueba CLE.
- **8 de mayo, jueves:** se enviará el archivo correspondiente a la prueba CLC.
- **12 de mayo, lunes:** se enviará el archivo correspondiente a la prueba CLI.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

La persona designada por el centro para aplicar cada una de estas pruebas explicará al alumnado las siguientes cuestiones:

1. En el momento de aplicación de la prueba, el alumnado deberá cumplimentar los datos que se solicitan en la portada del cuadernillo. A continuación, se le explicará que la prueba tiene tres partes:
 - COMPRENSIÓN ORAL: consistirá en oír 3 veces una audición y contestar a diversas cuestiones sobre lo escuchado.
 - COMPRENSIÓN ESCRITA: leerán 2 textos y responderán a cuestiones relacionadas con lo leído.
 - EXPRESIÓN ESCRITA: escribirán un pequeño texto siguiendo las instrucciones que figuran en ese apartado del cuadernillo.

2. EXPLICACIONES PREVIAS SOBRE LA COMPRENSIÓN ORAL. La persona que aplique la prueba transmitirá lo siguiente al alumnado:
 - Leerán durante 2 minutos las preguntas para que se hagan una idea previa de lo que se les pide.
 - A continuación, escucharán 3 veces la audición correspondiente.
 - Entre las audiciones habrá una pausa de 60 segundos (aprox.). Durante las pausas podrán ir respondiendo a las preguntas y así, de cara a la siguiente audición, podrán centrarse en lo que no hayan entendido.
 - Una vez finalizado el audio, completarán las preguntas que sepan y continuarán con la prueba, cada estudiante a su ritmo.
 - Deberán permanecer en silencio durante los 2 minutos previos y durante las pausas entre audiciones.

NOTA. Transcurridos los 2 minutos iniciales, quien aplique la prueba encenderá el reproductor de audio: las tres audiciones y las dos pausas intermedias están automatizadas, con lo que hasta el final de la tercera repetición no deberá manipular el reproductor. Finalizada esta, podrá apagarlo.

3. EXPLICACIONES PREVIAS SOBRE LA EXPRESIÓN ESCRITA. La persona que la aplique solicitará al alumnado que abra el cuadernillo en la parte de la producción escrita y explicará lo siguiente:
 - En el primer párrafo se les indica cuál es la tarea, que tendrán que leer solos/as cuando lleguen a esa parte.

- Aparecen una serie de preguntas, aclarando que no son preguntas que deban responder, sino que se trata de ideas para ayudarles en la expresión escrita, pueden hablar de otras.
- Se les pedirá que observen también el espacio dejado para el borrador: es obligatorio utilizarlo y será puntuado. Sirve para organizar nuestras ideas y en él no es necesario escribir con propiedad ni limpieza.
- Si el alumnado no está familiarizado con el empleo del borrador se pueden aceptar preguntas al respecto.
- Se les recordará que la producción escrita deben plasmarla en la página con líneas y que no es necesario utilizar todo el espacio disponible.

Posibles dudas a responder tras la explicación o durante la prueba:

- *¿Es obligatorio hablar de todas las preguntas?* No, pero si no hablamos de todas esas ideas hay que preguntarse si con lo que estamos escribiendo estamos dejando claro todo lo que debemos explicar.
- *¿Qué se hace en un borrador?* Sirve para planificar nuestras ideas, fijaros que está dividido en párrafos, nos ayuda a organizar el texto definitivo. Ahí no pasa nada si tachamos, hacemos mala letra o escribimos frases o ideas sueltas. El texto definitivo no tiene por qué ser exactamente igual, lo podremos mejorar.
- *¿Con rellenar el cuadro de borrador es suficiente?* No, el texto hay que escribirlo en las líneas.
- *¿Hay que rellenar todas las líneas?* No es necesario.
- *¿Por qué hay una frase ya escrita?* Para ayudaros a empezar vuestro texto, debéis continuarla.

4. Resueltas las dudas, anotaré en la pizarra el tiempo de comienzo y el final, teniendo en cuenta que el tiempo total asignado a la prueba es de 70 minutos en el caso de CLC y CLE, y de 60 minutos en el caso de CLI. Este tiempo comienza a contar en el instante en que ponga en marcha el equipo de audio, de lo cual se avisará con claridad.
5. Cuando falten 30 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 expresión escrita.

5.2 Competencia matemática

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

1. EJERCICIO DE CÁLCULO MENTAL. Es el primer ejercicio que deberán resolver. Consta de tres operaciones y tres problemas que la persona que aplique la prueba leerá en voz alta. Se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:
 - La Sección de Evaluación enviará el documento con los enunciados y las instrucciones de aplicación al equipo directivo, a través de un correo electrónico desde la dirección evaledu@navarra.es, **el día 9 de mayo, viernes**. Este documento se le entregará a la persona encargada de aplicar la prueba **el día que se lleve a cabo (12 de mayo, lunes)**.
 - En el momento de la aplicación de la prueba, tras establecer en el aula el correspondiente clima de silencio y atención, quien aplique la prueba indicará que se da inicio a la prueba con este ejercicio. Dará las indicaciones siguientes al alumnado:
 - Se van a leer en voz alta tres problemas y tres operaciones.
 - Cada problema y cada operación se repetirá en tres ocasiones, consecutivamente y dejando una pequeña pausa entre cada repetición.
 - NO se pueden hacer operaciones en papel, todas se deben efectuar mentalmente.
 - Los resultados de cada problema y de cada operación se deberán escribir en la tabla del cuadernillo de la prueba.
 - A continuación, se dará inicio a la prueba con la lectura de los problemas y operaciones como se ha descrito anteriormente: entre cada repetición, se guardará una breve pausa (unos 5 segundos) para que el alumnado piense la respuesta.
NOTA. Se debe leer tres veces seguidas el *Primer cálculo*; a continuación, tres veces seguidas el *Segundo cálculo*, y así sucesivamente.
 - Se usará entonación adecuada, buena vocalización y se hará una pausa clara entre cada operación o problema (se puede indicar claramente que se pasa al cálculo siguiente).
 - IMPORTANTE. Tratándose de un ejercicio de cálculo mental, el alumnado NO puede apuntar datos conforme se vayan leyendo, ni hacer operaciones en el borrador, ÚNICAMENTE deberá anotar el resultado en el espacio correspondiente.
2. Finalizado el primer ejercicio, el alumnado dispondrá de **60 minutos** para hacer el resto de cuestiones planteadas.
3. HOJA DE BORRADOR. Se proporcionará una hoja de borrador para que puedan efectuar operaciones, planteamiento de problemas, ...
 - Se aconseja repartir una hoja de borrador tras finalizar el primer ejercicio.
 - No es necesario recoger esta hoja de borrador.
 - Se recordará al alumnado que deberán reflejar en el cuadernillo de la prueba los cálculos y planteamientos que expresamente se piden en las preguntas abiertas (si los hacen previamente en la hoja de borrador, deberán tener en cuenta este hecho).
4. No se permite el uso de calculadora en ningún momento de la prueba.

6. 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.

ANEXO I – MATRÍCULA Y EXENCIONES

En el apartado 3.2 se ha mencionado que en el momento de formalizar la matrícula se deberán indicar las causas de exención del alumnado que la precise. A continuación, se presentan el nuevo aspecto de la aplicación EDUCA para llevar matricular al alumnado y, en su caso, señalar los motivos de exención.

1. Para matricular al alumnado se deberá seguir la ruta **Evaluación de centro > Evaluación diagnóstica > Alumnado**. Esta es la pantalla que se visualizará:

2. En el cuadro **Pruebas existentes** se elegirá la prueba que corresponda, y en el cuadro **Alumnado del grupo**, el grupo que se quiera matricular. Esta es la pantalla que se visualizará:

#	Nombre completo	Exento/a	Observaciones
1	607078	<input type="checkbox"/>	
2	492270	<input type="checkbox"/>	
3	495276	<input type="checkbox"/>	
4	516763	<input type="checkbox"/>	
5	495287	<input type="checkbox"/>	
6	493398	<input type="checkbox"/>	
7	494699	<input type="checkbox"/>	
8	495392	<input type="checkbox"/>	
9	589044	<input type="checkbox"/>	
10	516947	<input type="checkbox"/>	

Se aprecia que todos los nombres están sobre un fondo rosa: cuando se formalice la matrícula de un alumno concreto, este fondo pasará a blanco (se ve en una captura posterior).

3. Para registrar la **exención** en los casos que corresponda, hay que proceder de esta manera:
 - a. Pulsando en el icono de la columna **Exentos** se desplegará el menú con las cuatro posibles causas de exención que se contemplan:

- b. En función de las características del alumno que va a ser exento, se señalará(n) la(s) causa(s) de la exención y se pulsará **Aceptar**:

Evaluación de centro > Evaluación diagnóstica > Alumnado (nuevo)

Evaluación diagnóstica: Alumnado por grupo

Pruebas existentes: 4º de Educación Primaria (Castellano) Alumnado del grupo: Ed. Primaria 4º A

Periodo: del 10/10/2024 al 25/02/2025

Exento/a Baja Pendiente de matricular

Evaluación diagnóstica: Motivos de exención

- Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español que presente un grave desfase curricular
- Alumnado con dificultades por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje
- Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) que curse 4º de EP con Adaptación Curricular Significativa (ACS) por retraso curricular de dos años a más
- Alumnado al que se le aplique un plan de recuperación de 2º curso (PRE2) para superar los aprendizajes correspondientes a cualquiera de estas áreas objeto de evaluación: Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura

Aceptar Cancelar

- c. En ese momento el fondo correspondiente al alumno declarado exento pasa de rosa a gris (con este color se identificará fácilmente al alumnado al que se le ha consignado alguna causa de exención), y el icono de la columna **Exentos** cambia y aparece un ojo: pulsando en él se abre de nuevo el menú de la captura anterior para consultar las causas e incluso, si es preciso, efectuar los cambios que procedan:

Evaluación de centro > Evaluación diagnóstica > Alumnado (nuevo)

Evaluación diagnóstica: Alumnado por grupo

Pruebas existentes: 4º de Educación Primaria (Castellano) Alumnado del grupo: Ed. Primaria 4º A

Periodo: del 10/10/2024 al 25/02/2025

Exento/a Baja Pendiente de matricular

#	Nombre completo	Exento/a	Observaciones
1	607078	Exento/a	
2	492270	Exento/a	
3	495276	Exento/a	
4	516763	Exento/a	
5	495287	Exento/a	
6	493398	Exento/a	
7	494699	Exento/a	
8	495392	Exento/a	
9	589044	Exento/a	

4. Una vez que se han consignado las causas de exención al alumnado que la precise, llega el momento de matricular a estos y al resto de alumnos. Para ello, se debe pulsar el icono **Guardar** (arriba a la derecha). En ese momento aparecerá un menú informando sobre la acción que se va a llevar a cabo y solicitando aceptar los cambios:

Evaluación de centro > Evaluación diagnóstica > Alumnado (nuevo)

Evaluación diagnóstica: Alumnado por grupo

Pruebas existentes: 4º de Educación Primaria (Castellano) Alumnado del grupo: Ed. Primaria 4º A

Periodo: del 10/10/2024 al 25/02/2025

Exento/a Baja Pendiente de matricular

Evaluación diagnóstica

¿Está seguro de que desea guardar los cambios?

Aceptar Cancelar

5. Si se han aceptado los cambios ha terminado el proceso de matrícula del alumnado. Como se ve en la siguiente captura, el fondo correspondiente al alumnado ha pasado de rosa/gris a blanco/gris:

- Color blanco: alumnado matriculado sin causa de exención.
- Color gris: alumnado matriculado con causas de exención.

Además, en la columna de la derecha se activan los botones **Respuestas** para, una vez efectuadas las pruebas, proceder a la introducción de las respuestas y puntuaciones del alumnado.

Evaluación de centro > Evaluación diagnóstica > Alumnado (nuevo)

Evaluación diagnóstica: Alumnado por grupo ?

Pruebas existentes: Alumnado del grupo: Guardar

Periodo: del 10/10/2024 al 25/02/2025

Exento/a Baja Pendiente de matricular

#	Nombre completo ↑↓	Exento/a	Observaciones	
1	607078	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
2	492270	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
3	495276	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
4	516763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
5	495287	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
6	493398	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
7	494699	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
8	495392	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
9	589044	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas
10	516047	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Respuestas

ANEXO II - REGISTRO DE EXENCIONES EN LA PRUEBA COMP. LINGÜÍSTICA EN INGLÉS

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2024/2025

4º de EP

EXENCIONES POR PRE 2 EN LA ASIGNATURA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

Centro escolar:

Marcar con una cruz X solo si el centro escolar no posee estudiantes a los que se les aplique PRE2 ÚNICAMENTE en la asignatura *Lengua Extranjera: Inglés*.

IMPORTANTE: se recuerda que este alumnado deberá hacer todas las pruebas salvo, quizás, la prueba de Competencia lingüística en inglés: será el centro quien decida la conveniencia o no de realizarla; si se decidiese realizarla, NO SE INTRODUCIRÍAN los resultados en la plataforma EDUCA.

	Grupo	Nombre y apellidos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

(Añadir filas cuando sea preciso)

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

ANEXO III – REGISTRO DE ADAPTACIONES

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2024/2025

4º de EP

REGISTRO DE ADAPTACIONES

Centro escolar:

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

	Grupo	Nombre y apellidos	Adaptación a realizar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

(Añadir filas cuando sea preciso)

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

ANEXO IV – CALENDARIO DE ACTUACIONES

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
				28	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						
L	M	X	J	V	S	D
	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				

- **28 de febrero:** finaliza el plazo para comunicar la recogida del material en un CAP diferente al correspondiente.
- **26, 27 y 28 de marzo:** recogida de las pruebas; inicio de la comprobación del material recibido (ver aptdo. 2.2).
- **4 de abril:** finaliza el plazo para comunicar incidencias observadas en la comprobación del material (ver aptdo. 2.2).

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

- **8, 9, 12 Y 13 de mayo:** aplicación de las pruebas.

8 de mayo	9 de mayo	12 de mayo	13 de mayo
CLE	CLC	CM	CLI

- **8 de mayo:** comienza el plazo para matricular al alumnado (finalizará el 28 de mayo).
- ENVÍO DE MATERIALES ESPECÍFICOS PARA LAS PRUEBAS:
 - **7 de mayo:** envío del audio de la prueba de CLE por correo electrónico.
 - **8 de mayo:** envío del audio de la prueba de CLC por correo electrónico.
 - **9 de mayo:** envío del ejercicio de CÁLCULO MENTAL de la prueba de CM por correo electrónico.
 - **12 de mayo:** envío del audio de la prueba de CLI por correo electrónico.
- A partir de la aplicación de las pruebas, periodo para la corrección de las preguntas correspondientes y para la introducción de las respuestas/puntuaciones en EDUCA (este periodo finalizará el 28 de mayo).
 IMPORTANTE: el profesorado implicado en la aplicación de las pruebas (equipo directivo, aplicadores y correctores) **mantendrá reserva absoluta** sobre el contenido de las pruebas hasta el 28 de mayo.
- **28 de mayo:** finaliza el plazo para corregir e introducir respuestas/puntuaciones en EDUCA.

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
						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						

- **9 de junio – 30 de junio:** periodo para acceder y descargar los informes de centro y los informes individuales de los alumnos.