

Evaluaciones Externas Estandarizadas de Navarra

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA CENSAL

Curso académico 2024-2025

2º de Educación Secundaria Obligatoria

Protocolo de actuación

ÍNDICE

1. NOVEDADES PARA EL CURSO 2024-2025	3
2. APLICACIÓN Y CORRECCIÓN	3
2.1 Calendario de aplicación.....	3
2.2 Recogida y custodia de las pruebas.....	3
2.3 Complimentación de las pruebas	4
2.4 Preparación previa.....	4
2.5 Aplicación.....	4
2.6 Corrección.....	6
2.7 Custodia	6
3. ALUMNADO EXENTO, ALUMNADO CON ADAPTACIONES Y ALUMNADO AUSENTE	7
3.1 Quiénes realizarán las pruebas de evaluación	7
3.2 Alumnado exento	7
3.3 Alumnado con adaptaciones	7
3.4 Alumnado que cursa el Programa de Currículo Adaptado (PCA)	8
3.5 Alumnado ausente el día de la prueba.....	8
4. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES	9
4.1 Matriculación del alumnado e introducción de datos.....	9
4.2 Comprobación	10
4.3 Informes de los estudiantes	10
4.4 Informe de centro (versión PDF y versión CSV).....	11
4.5 Consulta de resultados en TABLEAU	12
5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE CADA COMPETENCIA	15
5.1 Competencia lingüística en castellano	15
5.2 Competencia lingüística en euskera	16
5.3 Competencia lingüística en inglés	17
6. AGRADECIMIENTO	18
ANEXO I – MATRÍCULA Y EXENCIONES	19
ANEXO II - REGISTRO DE ADAPTACIONES	23
ANEXO III – CALENDARIO DE ACTUACIONES	25

1. NOVEDADES PARA EL CURSO 2024-2025

1. CAMBIO EN EL ASPECTO DE LA PANTALLA DE EDUCA CORRESPONDIENTE A LA MATRÍCULA.
2. 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).
3. COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE RESPUESTAS Y CALIFICACIONES

En el apartado 4.2 se ha descrito cómo la Dirección puede 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 2º de ESO tendrá lugar los días **11, 14 y 15 de abril de 2025**. Las pruebas se distribuirán como sigue:

11 de abril, viernes	14 de abril, lunes	15 de abril, martes
Comp. lingüística en EUSKARA	Comp. MATEMÁTICA	Comp. lingüística en CASTELLANO
	Comp. CIENTÍFICA	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 **16 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.
- Podrán usar calculadora en las pruebas de competencia científica y competencia matemática.
- Papel de borrador: no se recogerá.
 - Competencia científica y competencia matemática: el alumnado podrá utilizar hojas en blanco para hacer operaciones, pero **deberán pasar sus anotaciones al cuaderno de evaluación** cuando las preguntas sean abiertas y se pidan los pasos o el planteamiento.
 - Competencia lingüística en inglés: el alumnado podrá utilizar papel de borrador para hacer anotaciones durante la primera parte de la prueba (*listening* o audición).
 - Competencia lingüística en castellano, en euskera y en inglés: el alumnado dispone de espacio para borrador en el propio cuadernillo que deben cumplimentar obligatoriamente, pero 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 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 (ver apartado 5), y a las de las pruebas de lengua castellana y euskera, que también disponen de instrucciones específicas en este protocolo (ver 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**.
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.

5. La persona aplicadora también les informará que deben permanecer en el aula hasta el final de la prueba, que si terminan antes podrán, si lo desean, realizar las tareas que elijan, respetando en todo momento un absoluto silencio.
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, 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 y, en los ejercicios de la prueba de competencia matemática y científica, recalcará que no deben olvidar poner los pasos o el planteamiento, cuando sea pedido en el enunciado de la pregunta.
9. En el caso de las competencias lingüísticas en inglés, castellano y euskera, procederá tal y como se indica en el apartado 5 de este protocolo, por lo que deberá haberlas leído detenidamente antes de la aplicación.
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 es el siguiente:
 - **Competencia científica, competencia matemática y competencia lingüística en inglés:** 60 minutos (nos referimos a tiempo real, la lectura o explicación de las instrucciones no entran en los 60 minutos).
 - **Competencia lingüística en castellano y competencia lingüística en euskera:** 70 minutos, (nos referimos a tiempo real, la lectura o explicación de las instrucciones no entran en los 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.
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 finalizar la corrección de las pruebas es el día **16 de mayo de 2025**, viernes.

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 de Lengua Castellana / Euskera / Ámbito Lingüístico-Social.
Competencia matemática	Profesorado de Matemáticas / Ámbito Científico-Matemático
Competencia científica	Profesorado de Ciencias (Física-Química y/o Biología-Geología) / Ámbito Científico-Matemático
Competencia lingüística en inglés	Profesorado de Inglés

CUADERNILLOS DE CORRECCIÓN. Cada prueba dispone de un cuadernillo de corrección en el que constan las respuestas correctas y donde 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 Secundaria → 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 del Departamento los cuadernillos de corrección de 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, 0,5, 1, 2...).

Las preguntas cerradas no requieren proceso de corrección. En este caso las respuestas de cada estudiante se introducirán en la aplicación informática Educa, donde 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, ALUMNADO CON ADAPTACIONES Y ALUMNADO AUSENTE

3.1 Quiénes realizarán las pruebas de evaluación

Con carácter general, todo estudiante que curse 2º de ESO, incluido el alumnado que cursa con Apoyo o Refuerzo Educativo (RE) y con Programas de Recuperación (PRE), debe realizar estas pruebas.

3.2 Alumnado exento

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

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) que curse 2º de ESO con Adaptación Curricular Significativa (ACS) o currículo UCE.
- b) Alumnado que cursa PCA (ver información adicional en el apartado 3.4).
- c) Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español que presente un grave desfase curricular (10)¹.
- d) Alumnado con dificultades por 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 11 de abril y el 16 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.

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.

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 II Guía de actualización del censo ACNEAE-R, julio 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:

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

- 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, para ayudarle 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 II) con la suficiente antelación.

3.4 Alumnado que cursa el Programa de Currículo Adaptado (PCA)

Tal y como se ha señalado en el apartado 3.2, este alumnado se considera exento, con lo que la realización de las pruebas queda a criterio del centro.

En el caso de que este alumnado haga alguna prueba, se procederá como sigue:

- a) Si el alumnado lo es de una PCA interna sus respuestas se introducirán en la aplicación EDUCA para generar el informe individual.
- b) Si lo es de una PCA externa sus respuestas **no** se introducirán en la aplicación EDUCA. Lo informes se redactarán manualmente. Para ello, los centros contarán con el material necesario en el sitio Web del Departamento de Educación y podrán ponerse en contacto con la Sección de Evaluación para cualquier ayuda o aclaración.

3.5 Alumnado ausente el día de la prueba

Las pruebas de evaluación han de ser realizadas por todo el alumnado de 2º de Educación Secundaria Obligatoria. 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 **11 de abril** hasta el día **16 de mayo**, viernes, 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 (ver **Anexo I**).
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. 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.

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. **El alumnado exento** quedará identificado en Educa marcando la casilla correspondiente en la columna “exento”. Así, 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.
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.

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 otros 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).
- 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).
- 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).
- 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 Competencia lingüística en castellano

Esta prueba evalúa la comprensión lectora y la producción escrita. Su duración será de **70 minutos**.

Indicaciones para el alumnado antes de iniciar la prueba:

1. Tras cumplimentar los datos que se solicitan en la portada del cuadernillo, se les explicará que la prueba tiene dos partes:
 - COMPREENSIÓN LECTORA: leerán 3 textos y responderán a cuestiones relacionadas con lo leído.
 - EXPRESIÓN ESCRITA: escribirán un texto siguiendo las instrucciones que figuran en ese apartado del cuadernillo. La tarea estará relacionada con el último texto de la comprensión lectora.
2. Antes de empezar con la prueba, se pedirá al alumnado que abra el cuadernillo en la página correspondiente a la producción escrita. Allí se harán las siguientes observaciones:
 - En el primer párrafo se indica cuál es la tarea. (No tienen que leerlo ahora).
 - Se les hará observar que hay un recuadro azul donde se explican los requisitos que debe contener la producción. Haremos hincapié en que en su momento presten atención a todos. No los deben leer ahora (no son del todo comprensibles sin leer el último texto de comprensión lectora).
3. Les hacemos observar que disponen de:
 - Un espacio para anotar ideas iniciales, aclararemos que está pensado para escribir ideas sueltas.
 - Un espacio para el borrador, que permite redactar en sucio.
 - El espacio para el texto definitivo.

Es obligatorio escribir en todos los espacios.

Posibles dudas a responder en este momento:

- *¿Es obligatorio rellenar los tres espacios? Sí.*
- *¿Hay que rellenar todas las líneas? No es necesario.*

Posibles dudas a responder durante la prueba:

- *¿Es obligatorio cumplir con los requisitos del recuadro azul? Sí, incluidos los que están indicados debajo de las fotos.*
- *¿Qué es el asunto? No respondemos*
- *¿Qué significa “condiciones de accesibilidad? No respondemos*
- *“No sé qué poner en el espacio para las ideas o en el del borrador”. El primer espacio nos sirve para ideas sueltas sobre nuestro texto; en el segundo podemos escribir el texto en sucio. Puede haber tachones, mala letra, frases incompletas...*

5.2 Competencia lingüística en euskera

Esta prueba evalúa la comprensión lectora y la producción escrita. Su duración será de **70 minutos**.

Indicaciones para el alumnado antes de iniciar la prueba:

4. Tras cumplimentar los datos que se solicitan en la portada del cuadernillo, se les explicará que la prueba tiene dos partes:
 - COMPRENSIÓN LECTORA: leerán 3 textos y responderán a cuestiones relacionadas con lo leído.
 - EXPRESIÓN ESCRITA: escribirán un texto siguiendo las instrucciones que figuran en ese apartado del cuadernillo. La tarea estará relacionada con el último texto de la comprensión lectora.
5. Antes de empezar con la prueba, se pedirá al alumnado que abra el cuadernillo en la página correspondiente a la producción escrita. Allí se harán las siguientes observaciones:
 - En el primer párrafo se indica cuál es la tarea. (No tienen que leerlo ahora).
 - Les hacemos observar que hay un recuadro azul donde se explican los requisitos que debe contener la historia. Haremos hincapié en que en su momento presten atención a todos. No los deben leer ahora.
6. Les hacemos observar las que disponen de:
 - Un espacio para anotar ideas iniciales, aclararemos que está pensado para escribir ideas sueltas.
 - Un espacio para el borrador, que permite redactar en sucio.
 - El espacio para el texto definitivo.

Es obligatorio escribir en todos los espacios.

Posibles dudas a responder en este momento:

- *¿Es obligatorio rellenar los tres espacios? Sí.*
- *¿Hay que rellenar todas las líneas? No es necesario.*

Posibles dudas a responder durante la prueba:

- *¿Es obligatorio cumplir con los requisitos del recuadro azul? Sí.*
- *¿Qué es un blog personal? No respondemos.*
- *¿Hay que continuar obligatoriamente la primera frase? Sí.*
- *“No sé qué poner en el espacio para las ideas o en el del borrador”. Podemos responder que el primer espacio nos sirve para ideas sueltas sobre nuestra historia y el segundo para escribir el texto en sucio, en el que puede haber tachones, mala letra, frases incompletas...*

5.3 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 lunes 14 de abril 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:
 - **LISTENING** (audición): consiste en oír 2 veces una audición en inglés y contestar a diversas cuestiones sobre lo escuchado.
 - **READING** (lectura): leerán **3 textos** en inglés y responderán a cuestiones relacionadas con lo leído.
 - **WRITING** (escritura): escribirán un pequeño texto siguiendo las instrucciones que figuran en ese apartado del cuadernillo. Hay que indicarles que disponen de una zona previa donde organizar las ideas y que ésta es obligatoria, dado que puntúa.
5. A continuación, explicará que la parte LISTENING (audición) se va a realizar de la siguiente manera:
 - El audio empieza con 2 minutos de silencio, durante los cuales podrán leer las preguntas del Listening, para que se hagan una idea previa de lo que se les pide. **Debe avisar con claridad cuándo comienza el audio para que sepan que empiezan a contar los dos minutos.**
 - A continuación, escucharán **2 veces** una audición en inglés.
 - Entre las audiciones hay una **pausa de 70 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.
6. 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 el instante en que ponga en marcha el equipo de audio, de lo cual se avisará con claridad.
7. 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).

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:

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**:

- 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:

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:

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: 2º ESO Alumnado del grupo: 100000000

✓ Datos actualizados x
Datos actualizados correctamente

Exento/a Baja Pendiente de matricular

#	Nombre completo 1s	Exento/a	Observaciones	
1	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
2	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
3	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
4	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
5	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
6	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
7	Alfonso, Alfonso José	•		Respuestas
8	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
9	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas
10	Alfonso, Alfonso José	✓		Respuestas

ANEXO II - REGISTRO DE ADAPTACIONES

Evaluación Diagnóstica Censal, curso 2024/2025

2º de ESO

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 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						

- **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).

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				

- **4 de abril:** finaliza el plazo para comunicar incidencias observadas en la comprobación del material (ver aptdo. 2.2)
- **11, 14 y 15 de abril:** aplicación de las pruebas.
- **11 de abril:** comienza el plazo para matricular al alumnado (finalizará el 16 de mayo).
- **14 de abril:** 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 16 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 16 de mayo.

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	

- Periodo para la corrección de las preguntas correspondientes y para la introducción de las respuestas/puntuaciones en EDUCA.
- **16 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.