

GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN EDUCA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En esta Guía encontraremos:

A. USUARIOS Y CONTRASEÑAS CUESTIONARIO ISEC.....	1
B. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO QUE DEBE REALIZAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	3
C. INTRODUCCIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL ALUMNADO	4
D. ACCEDER AL INFORME DE ESTUDIANTE:	6
E. DESCARGAR EL INFORME DE CENTRO	7
F. ACCEDER A TABLEAU: datos del curso actual y de pasados.....	8

A. USUARIOS Y CONTRASEÑAS CUESTIONARIO ISEC

Personas que pueden realizarlo: **directores o directoras.**

Paso 1. Entrar en la aplicación Educa, con el nombre y contraseña habitual, **con el perfil de dirección.**

Gobierno de Navarra
Departamento de Educación  Nafarroako Gobernua
Hezkuntza Departamentua ES EU

Departamento de Educación

viernes 15 de diciembre de 2023 9:17 h

Acceso con usuario EDUCA 

Usuario


Credencial Cl@ve

Contraseña



Accedo por primera vez / No recuerdo la contraseña

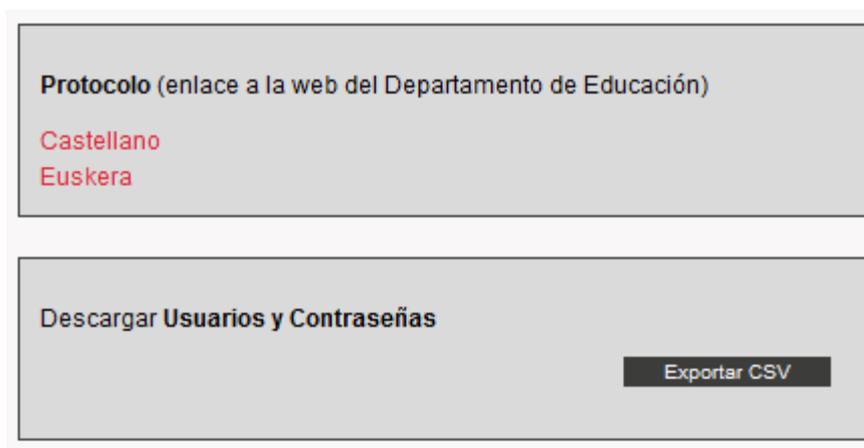
Iniciar sesión

Ayuda para tramitar por internet

Paso 2. Acceder al menú “Evaluación de centro”, después a “Evaluación Diagnóstica” y después, **“Usuarios cuestionario”**.



Paso 3. Nos aparecerá la siguiente pantalla y debemos clicar en “Exportar CSV”.



B. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO QUE DEBE REALIZAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Personas que pueden realizarlo: **directores o directoras.**

Paso 1. Entrar en la aplicación Educa, con el nombre y contraseña habitual, **con el perfil de dirección.**

Paso 2. Acceder al menú “Evaluación de centro → “Evaluación Diagnóstica” → “**Alumnado**”.



Paso 3. **Seleccionar** la prueba y el grupo de alumnos.

En ese momento aparecerán los alumnos como no matriculados (una x roja)

Después de marcar los exentos o aunque no haya ningún exento, debe pulsar al menos una vez el botón enviar que se encuentra bajo la tabla de alumnos.

Alumno/a	Matriculado	Informe	Resp. compl.	Exento	Observaciones	Opciones
1	X	X		<input type="checkbox"/>		
2	X	X		<input type="checkbox"/>		
3	X	X		<input type="checkbox"/>		

Todos Ninguno

Enviar

Paso 4. Ahora tenemos que seleccionar a TODOS y marcar como exento al alumnado que corresponda, a continuación, le daremos a **ENVIAR**. Una vez estén todos matriculados aparecerán de la siguiente manera:

Después de marcar los exentos o aunque no haya ningún exento, debe pulsar al menos una vez el botón enviar que se encuentra bajo la tabla de alumnos.

Alumno/a	Matriculado	Informe	Resp. compl.	Exento	Observaciones	Opciones
1	✓	X	X	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
2	✓	X	X	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
3	✓	X	X	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes

Todos Ninguno

C. INTRODUCCIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL ALUMNADO

Personas que tienen acceso: **Director/a, Administrativos, tutores o cotutores.**

¡¡ATENCIÓN!!: es muy importante no introducir datos de un mismo estudiante al mismo tiempo por parte de dos personas diferentes, ya que una podría eliminar lo introducido por la otra.

Paso 1. Una vez que el alumnado esté matriculado (imprescindible), nos ofrecerá la opción de introducir sus resultados, para ello debemos clicar en **“RESPUESTAS”**.

Después de marcar los exentos o aunque no haya ningún exento, debe pulsar al menos una vez el botón enviar que se encuentra bajo la tabla de alumnos.

Alumno/a	Matriculado	Informe	Resp. compl.	Exento	Observaciones	Opciones
	✓	✗	✓	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
	✓	✗	✓	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes



Paso 2. Introducimos respuestas:

- **En las preguntas cerradas** (de opción múltiple): introducimos la opción que ha marcado el alumno.

Por defecto aparece la indicación NR (no responde) o EDE (ez du erantzuten): utilizar esta opción cuando el alumno no haya dado ninguna respuesta, cuando ha marcado más de una o cuando no es posible determinar claramente qué ha elegido.

- **En las preguntas abiertas, de V/F, de ordenar, de relacionar...**: introducir el código en función de los criterios de corrección.

Tras rellenar correctamente el formulario, se debe pulsar el botón **“Enviar”**. Los datos quedarán guardados.

En todo momento (durante las fechas establecidas para el registro de datos), es posible modificar los datos introducidos, y volver a hacer clic en el botón **“Enviar”**.

Competencia matemática				
Nº	Tipo	Resp.	Punt.	Peso
1	C	D	0.0	1.0
2	C	B	0.0	1.0
3	A	0-1	0.0	1.0
4	C	D	1.0	1.0
5	C	D	0.0	1.0
6	C	A	1.0	1.0
7	C	C	0.0	1.0
8	C	D	1.0	1.0
9	C	B	0.0	1.0
10	A	0-1	0.0	1.0
11	C	B	0.0	1.0
12	C	B	1.0	1.0
13	A	0-2	0.0	1.0
14	C	B	1.0	1.0
15	A	0-1	0.0	1.0
16	C	D	1.0	1.0
17	C	C	0.0	1.0
18	A	0-2	0.0	1.0
19	C	B	0.0	1.0
20	C	C	0.0	1.0
21	C	C	1.0	1.0
22	C	A	0.0	1.0
23	C	C	0.0	1.0
24	C	D	1.0	1.0
25	C	B	0.0	1.0
26	C	A	0.0	1.0
27	C	A	1.0	1.0
28	A	0-1	0.0	1.0

Enviar

Respuesta marcada por el alumno o alumna.

Peso que tiene esa pregunta. (No hay que hacer nada).

Rango de puntuaciones permitidos en esta pregunta abierta.

Puntuación que ha obtenido (introducir manualmente o con desplegable).

A medida que se vayan introduciendo respuestas quedará reflejado en "respuestas completadas".

Después de marcar los exentos o aunque no haya ningún exento, debe pulsar al menos una vez el botón enviar que se encuentra bajo la tabla de alumnos.

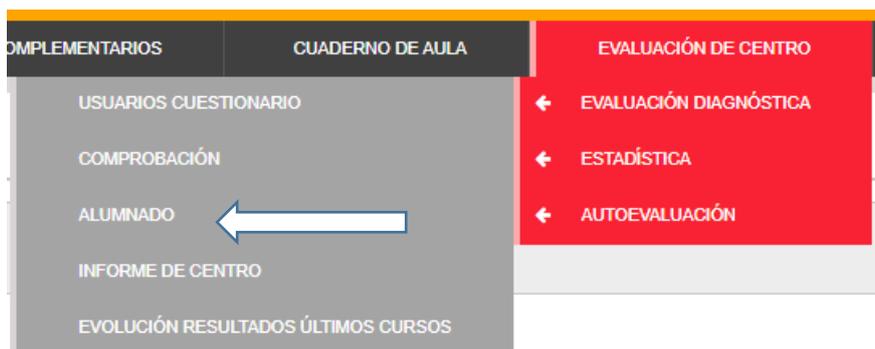
Alumno/a	Matriculado	Informe	Resp. compl.	Exento	Observaciones	Opciones
1	✓	✗	✓	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
2	✓	✗	✓	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
3	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes

D. ACCEDER AL INFORME DE ESTUDIANTE:

Personas que pueden acceder: **Dirección o tutor/a**

De modo muy resumido: primero hay que generar los informes de cada estudiante y después descargarlos, solo será posible antes de la fecha límite. Veamos ahora qué pasos deberemos seguir:

Paso 1. “Evaluación de centro” → “Evaluación Diagnóstica” → “**Alumnado**”.



En el listado podremos ver si el informe ha sido generado ✓ o no ✗:

Alumno/a	Matriculado	Informe	Resp. compl.	Exento	Observaciones	Opciones
1	✓	✓	✗	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes
2	✓	✗	✗	<input type="checkbox"/>		Respuestas Informes

Annotations:

- A blue callout box points to the 'Informe' column of the first row: "Se ha generado su informe".
- A red callout box points to the 'Informe' column of the second row: "No se ha generado el informe de este estudiante.".
- A red callout box points to the 'Informes' button in the second row: "Habrá que clicar aquí.".

Además, si todavía no ha sido generado, al entrar en el estudiante, veremos el siguiente cuadro vacío:

Formato e idioma para imprimir		
Castellano		
Euskera		

Paso 2. Para generar cada informe por primera vez: desde el listado de clase (la columna de informe aparecerá con una ✗), le damos al botón “Informe” en cada estudiante, cuando nos lleva al estudiante, clicamos en “Enviar”. Es opcional rellenar

los campos de texto adicionales. El informe ha sido generado. Si ahora volvemos al listado, en la columna veremos una ✓.

Paso 3. Para descargarlos: cuando se han generado todos los informes, podemos:

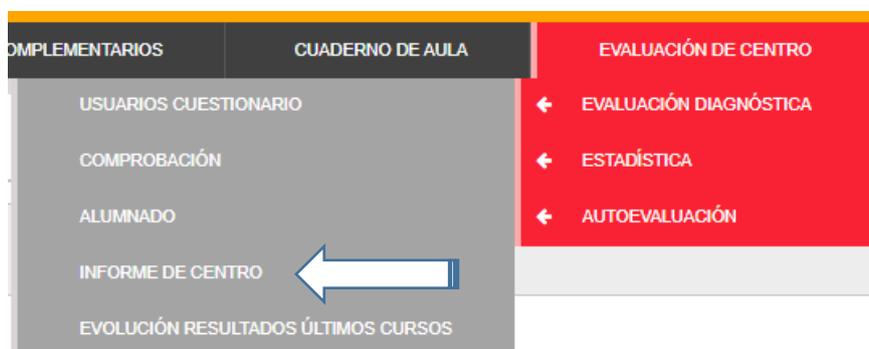
- Descargar todos los informes de la clase usando el botón **“imprimir”**
- Descargar los informes individualmente: pinchamos en el botón Informe de cada alumno y hacemos clic en los iconos de Word o PDF. (El formato Word nos permitirá introducir observaciones).

Formato e idioma para imprimir		
Castellano		
Euskera		

E. DESCARGAR EL INFORME DE CENTRO

Personas que pueden descargarlo: **Director/Directora.**

Paso 1. “Evaluación de centro” → “Evaluación Diagnóstica” → **“Informe de centro”**, después, le damos a **“Enviar”**.



Convocatoria:	EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO CURSO 2022/2023
Grupo de Pruebas:	2º de Educación Secundaria Obligatoria
Enviar	

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

N.Alumn.	Matric.	Exentos	Responden	Estado	Opciones
120	120	0	119	GP	Informes CSV

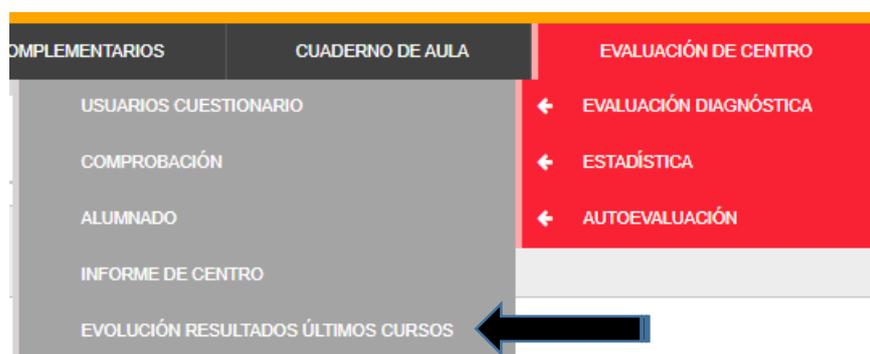
Paso 2. Podemos descargar el informe en formato PDF clicando en **“informes”** o la base de datos/ hoja de cálculo entrando en **“CSV”**.

F. ACCEDER A TABLEAU: datos del curso actual y de pasados.

Personal que puede acceder: **Director o directora, Jefaturas de Departamento/ Coordinación de ciclo. En cualquier momento del curso.**

Paso 1. “Evaluación de centro” → “Evaluación Diagnóstica” → “**Resultados de otros años**”.

Paso 2. Nos aparece la siguiente ruta:



Al clicar en “**Evolución resultados últimos cursos**” nos aparece esta pantalla:

Puntuaciones medias en cada competencia
Porcentaje de alumnado con nivel no adecuado
Porcentaje de alumnado con nivel de excelencia
Porcentaje de respuestas correctas por tipo de pregunta

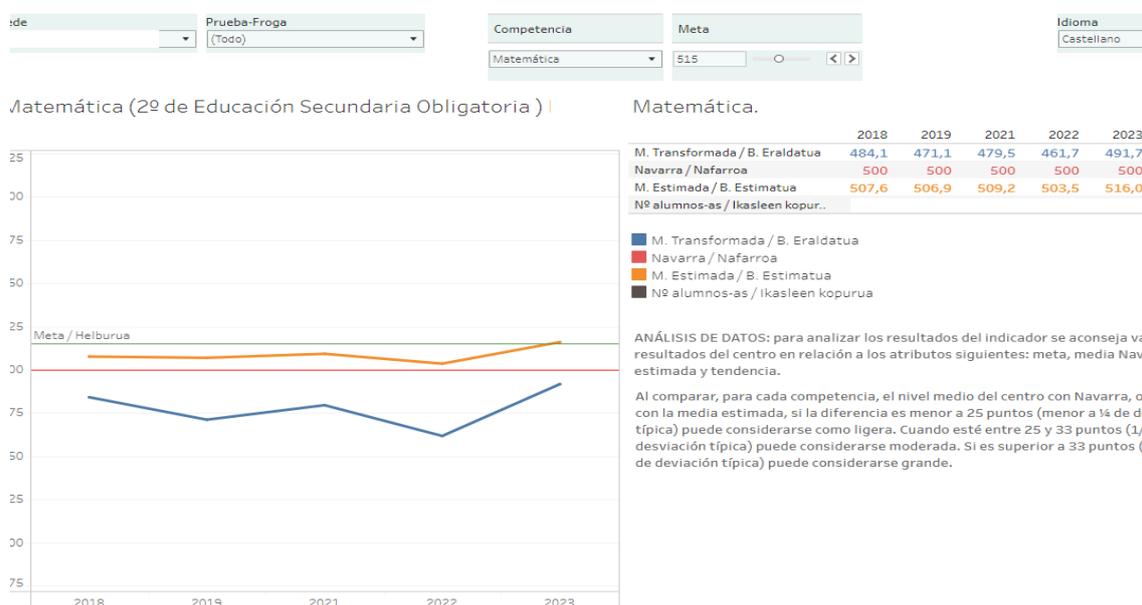
Paso 3. Si pinchamos en cualquiera de los cuatro apartados, nos llevará a **Tableau server**, donde podremos ver 10 pestañas (a – k):

a Medias transformadas vs est...	b Competencias varias	c Diferencias		
d Tasas de Equidad	e Tasas de Excelencia	f ISEC	g Niveles	h Por género
i % acierto por pregunta	j % acierto por tipo de pregunta	k Evolución % acierto por tipo ..		

Ejemplos variados de diferentes apartados:

- Apartado a) Puntuaciones medias vs estimadas:

Puntuaciones medias en Evaluación diagnóstica (en cada competencia)



- Apartado i) % de aciertos por tipo de pregunta (según contenido y según proceso cognitivo):

Pregunta / G..	Bloque de contenidos/ Eduki mult..	Proceso evaluado / Prozesu eb..	Anulada	Puntuación..	Centro med..
Total general				26	47,4%
1	Estadística y probabilidad	Analizar y aplicar	No/Ez	1	57,2%
2	Números	Razonar y reflexionar	No/Ez	1	37,3%
3	Funciones y gráficas	Conocer y reproducir	No/Ez	1	55,4%
4	Números	Analizar y aplicar	No/Ez	1	34,9%
5	Álgebra	Analizar y aplicar	No/Ez	1	65,1%
6	Álgebra	Analizar y aplicar	No/Ez	1	13,3%
7	Geometría	Conocer y reproducir	No/Ez	1	34,9%
8	Números	Conocer y reproducir	No/Ez	1	42,8%
9	Estadística y probabilidad	Conocer y reproducir	No/Ez	1	38,0%
10	Números	Analizar y aplicar	No/Ez	1	33,7%
11	Números	Razonar y reflexionar	No/Ez	1	38,6%

- Apartado c) Diferencias entre puntuación media transformada obtenida y puntuación estimada

Competencia..	2018	2019	2021	2022	2023
Diferencia (T- E)/ Aldea (Er.- Es.) Matemática	-23,50	-35,80	-29,70	-41,80	-24,30
L. Castellano	-19,00	-1,80	-17,30	-25,90	-44,50
L. Inglés	-6,00	7,10	12,30	-14,10	-17,50
L. Euskera	-39,90	-8,40	-1,60	-36,10	-22,90
Científica	-25,90	-11,50	-27,00	-13,50	-7,90