

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

CURSO 2018-2019

6º de Educación Primaria

4º de Educación Secundaria Obligatoria

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Primera. Ámbito de aplicación..... | 3 |
| Segunda. Competencias a evaluar | 4 |
| Tercera. Organización de la evaluación | 4 |
| Cuarta. Entrega de las pruebas | 5 |
| Quinta. Aplicación de las pruebas..... | 6 |
| Sexta. Recogida de las pruebas..... | 9 |
| Séptima. Referencias temporales y de género | 9 |
| ANEXO I. HOJA CONTROL APLICACIÓN CUADERNILLO EVALUACIÓN..... | 10 |
| ANEXO II. Etiquetado exterior de los sobres o cajas..... | 11 |
| ANEXO III. Direcciones de interés. | 11 |
| ANEXO IV. Protocolo para persona responsable de la aplicación de las pruebas | 12 |

En la Resolución de 1 de marzo de 2019, del Secretario General Técnico, se dictan las instrucciones para la realización de la evaluación de diagnóstico de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria en la C. A. de Aragón para el curso 2018-2019.

Para concretar las actuaciones que, en relación con el proceso de las evaluaciones de diagnóstico, corresponden a los centros educativos, se dictan las siguientes instrucciones.

Primera. Ámbito de aplicación

La evaluación de 6º de EP y la de 4º de ESO en esta edición tiene carácter muestral y finalidad diagnóstica. En cada centro educativo que haya sido seleccionado, tanto de primaria como de secundaria, realizarán las pruebas todos los estudiantes que cursen el nivel seleccionado con las excepciones que a continuación se mencionan.

- Aquellos que presenten **desfase curricular significativo o cuya competencia lingüística en castellano sea inferior al B1, reconocido en ambos casos mediante resolución del Director o Directora del Servicio Provincial de Educación correspondiente, y les excluya de realizar las cuatro pruebas de esta evaluación**. Los datos de estos estudiantes no se han incorporado a la Aplicación Informática de Evaluación, **ACE**.

Los datos de los estudiantes que están exentos de realizar algunas pruebas sí constan en **ACE** y se puede comprobar al final de su ficha las competencias en las que están bloqueados (exentos). En el desplegable correspondiente a las **Necesidades específicas** constará la opción **Excepcionalidad en algunas competencias* (contactar con la Unidad de Evaluación)**. Por ejemplo, un estudiante que se ha incorporado el presente curso a nuestro sistema educativo y desconoce nuestro idioma, pero sí cursaba inglés en su centro anterior, se podría bloquear en las pruebas de matemáticas y castellano, pero tenerlo en cuenta para la prueba de inglés.

En este curso la exención se ha gestionado desde la propia Unidad de Análisis y Evaluación. Los centros deben revisar esta información, así como la del resto de sus estudiantes.

Al verificar la información, en la ficha de **Edición del alumno** se verá una pantalla similar a esta:

| Edición del alumno | |
|---|--|
| Código centro : | [REDACTED] |
| Provincia : | Zaragoza |
| Comarca : | D.C. Zaragoza |
| Municipio : | ZARAGOZA |
| Centro : | [REDACTED] |
| Grupo : | A |
| | Añadir grupo |
| Código matrícula : | 01 |
| Número GIR | [REDACTED] |
| Nivel : | 6º de Primaria |
| Estudios : | EP |
| Necesidades específicas: | Excepcionalidad en algunas com |
| Bilingüe : | Seleccione ... |
| Sexo : | Mujer |
| Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): | [REDACTED] |
| Localidad de nacimiento : | |
| Provincia de nacimiento : | |
| Localidad de residencia | |
| Nivel socio-cultural : | |
| Ambiente escolar : | |
| País : | Seleccione... |
| Nacionalidad : | Seleccione... |
| Perfil cultural familiar : | Seleccione ... |
| Observaciones : | |
| Observaciones por parte del administrador | El alumno ha sido bloqueado en las siguientes competencias: - Matemática 6º EP - Comunicación lingüística castellano 6º EP - Ciencia y Tecnología 6º EP |

Para tener en cuenta a aquellos **estudiantes del centro que, pudiendo realizar las pruebas, precisen de algún tipo de adaptación de acceso**, el centro educativo deberá **comunicar sus circunstancias a la mayor brevedad a la Unidad de Análisis y Evaluación** (ver Anexo III) para buscar la forma de adecuar las pruebas.

Segunda. Competencias a evaluar

Las competencias que se van a evaluar en 6º de primaria son:

- Competencia en comunicación lingüística en *castellano*.
- Competencia *matemática*.
- Competencia en comunicación lingüística en *inglés*.
- Competencias básicas en *ciencia y tecnología*.

Las competencias que se van a evaluar en 4º de secundaria son:

- Competencia en comunicación lingüística en *castellano*. Se evaluará a través de una prueba cuya referencia principal será la materia de Lengua Castellana y Literatura.
- Competencia *matemática*. Se evaluará a través de dos pruebas cuya referencia principal será, respectivamente, la materia de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas o la materia de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas, según la opción que curse el estudiante.
- Competencia en comunicación lingüística en *inglés*. Se evaluará a través de una prueba cuya referencia principal será la materia de Primera Lengua Extranjera (Inglés).
- Competencia *social y cívica*. Se evaluará a través de una prueba cuya referencia principal será la materia de Geografía e Historia.

Tercera. Organización de la evaluación

Los Servicios Provinciales de Educación designarán a una o varias personas del Cuerpo de Inspectores de Educación para supervisar el proceso de evaluación en cada centro educativo seleccionado.

El centro educativo, de entre sus docentes, debe designar a una **persona** como **coordinadora de la evaluación**.

Cada centro diseñará una planificación del desarrollo del proceso de evaluación, según lo establecido en el punto Sexto.c de la Resolución de 1 de marzo de 2019, del Secretario General Técnico. La fecha límite para enviar esta planificación a la Inspección de Educación será el **26 de abril**. Desde la web de evaluación se pueden descargar los modelos correspondientes a esta planificación¹.

¹ http://evalua.catedu.es/evaluacion/?page_id=1918

En cuanto a los diferentes tipos de recursos, hay que tener en cuenta los siguientes puntos.

Recursos personales:

- Los equipos directivos de los centros, en especial las jefaturas de estudios, junto con la persona responsable de la coordinación de la evaluación, se responsabilizarán de planificar y coordinar el desarrollo de la evaluación.
- El centro educativo designará los docentes que aplicarán las pruebas. La persona responsable de la aplicación no debe tener docencia directa con los estudiantes de su aula de aplicación. Cuando, por ejemplo en centros con un reducido número de docentes, sea imposible cumplir esta condición se procurará que tenga el menor número de horas de docencia posible con los estudiantes a evaluar.

Recursos materiales:

- Selección y revisión de los recursos materiales necesarios para la aplicación del proceso de evaluación (fungibles, informáticos, audio...).
- Las personas responsables de la aplicación designadas para cada aula comprobarán que disponen de las etiquetas adhesivas y la relación de estudiantes a su cargo que realizarán las pruebas. Deben comprobar que la relación de estudiantes que se les ha entregado permite asociar la etiqueta identificativa con el estudiante que realiza la prueba.
- Las etiquetas identificativas se pueden descargar de la aplicación informática de evaluación, [ACE](#), a través de la opción del menú (lateral izquierdo) *Generar etiquetas identificativas*. Para cada grupo² se genera un *pdf* para su impresión (Referencia APLI 01274; tamaño 105x37 mm. 16 etiquetas por hoja en DIN A4).

Procesos:

- Planificación del proceso de información previa a los estudiantes participantes en la evaluación.
- Organización de la cumplimentación de los cuestionarios para determinar un índice socioeconómico y cultural (a partir de ahora, en este documento, *cuestionario ISEC*).
- Planificación de la aplicación de las pruebas. Se recuerda que según el punto Octavo.5 de la Resolución de 1 de marzo de 2019, del Secretario General Técnico, los centros podrán realizar las modificaciones necesarias de su organización ordinaria durante los días de las pruebas.

Cuarta. Entrega de las pruebas

Durante los días previos a la aplicación de las pruebas está previsto que una empresa las entregue en el centro educativo. Irán en sobres o cajas cerradas y la dirección del centro educativo se responsabilizará de su custodia y garantizará su confidencialidad hasta el momento de su aplicación. Será entonces cuando se abran los sobres o cajas en presencia del inspector o inspectora que supervise la aplicación, que comprobará que no han sido manipulados.

² Es muy importante que en la aplicación informática de evaluación, [ACE](#), esté correctamente asignado el grupo con el que realizará las pruebas cada estudiante que participa en la evaluación

El centro educativo habrá tenido que disponer previamente los espacios en que serán custodiadas las pruebas hasta el momento de su aplicación.

Quinta. Aplicación de las pruebas

La aplicación de los Cuadernillos de Pruebas se realizará en los días indicados en el siguiente cuadrante, respetando las competencias a evaluar en cada jornada:

6º de PRIMARIA (ajustar a horario de mañana)

| | Primera jornada 23/Mayo/2019 | Segunda jornada 24/Mayo/2019 | Acumulado |
|------------------------------|--|---|-----------|
| 10 minutos | Instrucciones | Instrucciones | 10 m |
| Primera sesión 60 minutos | Competencias Básicas en ciencia y Tecnología | C. Matemática | 1h 10m |
| 15 minutos | Descanso e instrucciones siguiente prueba | Descanso e instrucciones siguiente prueba | 1h 25m |
| Segunda sesión 80 minutos | Competencia lingüística en castellano | Competencia lingüística en inglés | 2h 45m |

4º de ESO (ajustar a horario de mañana)

| | Primera jornada 27/Mayo/2019 | Segunda jornada 28/Mayo/2019 | Acumulado |
|------------------------------|---|---|-----------|
| 10 minutos | Instrucciones | Instrucciones | 10 m |
| Primera sesión 60 minutos | Competencia social y cívica | Competencia matemática | 1h 10m |
| 15 minutos | Descanso e instrucciones siguiente prueba | Descanso e instrucciones siguiente prueba | 1h 25m |
| Segunda sesión 60 minutos | Competencia lingüística en castellano | Competencia lingüística en inglés | 2h 25m |

Los horarios concretos de comienzo de las pruebas y descansos intermedios serán los que determine la dirección del centro.

Los estudiantes deberán ir provistos de útiles de escritura, dibujo, máquina calculadora (para la prueba de matemáticas)...

Cuestiones previas:

- Enviar a la Inspección de Educación la planificación a que hace referencia el punto Sexto.c de la Resolución de 1 de marzo de 2019, del Secretario General Técnico, para facilitar la coordinación con el inspector o inspectora que supervisará el proceso. Los Anexos de la resolución se pueden descargar de la web de evaluación.
- Disponer los espacios donde se realizarán las pruebas.
- Imprimir las etiquetas (dos juegos para cada jornada de aplicación) correspondientes a los estudiantes que realizarán la prueba en cada uno de los espacios dispuestos y proporcionárselas al docente encargado de la aplicación en cada uno de esos espacios.
- Se recuerda que aquellos estudiantes que estén exentos de realizar la prueba, pueden, no obstante, realizarla con su grupo, **aunque sus resultados no contarán para el análisis.**

El centro educativo debe comunicar a la Unidad de Análisis y Evaluación el número de cuadernillos “extra” que hay que enviarles para estos estudiantes. En estos casos...

- Si están exentos de realizar las cuatro pruebas (sus datos no constan en **ACE**), no disponen de etiqueta identificativa y rellenarán a mano la parte inferior de la portada de los cuadernillos con datos que les proporcione el propio centro para **Código de matrícula** y **número GIR** (no hace falta que cumplimenten el campo **ID Alumno**) además de su **fecha de nacimiento** y **Grupo**.
- Si están exentos de realizar alguna o algunas de las pruebas (sus datos constan en **ACE**) ya disponen de etiqueta identificativa.
- Proporcionar a la persona responsable de la aplicación una relación de los estudiantes que le permita asociar la etiqueta identificativa con el estudiante que realiza las pruebas.
- Comprobar que puede reproducir en cada uno de los espacios destinados a la aplicación de las pruebas un fichero en formato “**mp3**” que resulte claramente audible en el espacio establecido.
- Cada jornada de pruebas de 6º de Educación Primaria y la segunda jornada de 4º de ESO, un responsable designado por el Equipo directivo, preferentemente la persona responsable de la coordinación de la evaluación, descargará el audio para la prueba de comunicación lingüística que corresponda a ese día a través de un enlace accesible desde la aplicación informática de evaluación (**ACE** – <https://servicios.aragon.es/ace/>) utilizando el usuario de tipo “director”. Dicho audio estará disponible en **ACE** a partir de las **8:00 horas** de la mañana de aplicación. Comprobará (puede hacerlo en el propio ordenador utilizado para la descarga) que se reproduce correctamente. Si algo falla en este proceso, debe contactar con la Unidad de Análisis y Evaluación lo antes posible para hacerle llegar el fichero de audio mediante cualquier otro procedimiento. A través de un medio de almacenamiento portátil, compartición en red... este fichero de audio debe ser accesible para el reproductor que se vaya a utilizar en la sala o salas en donde se realizan las pruebas. Hay estímulo de audio en las pruebas de inglés, tanto de 6º de Educación Primaria como de 4º de ESO y en la prueba de castellano de 6º de Educación Primaria.

Realización de las pruebas:

- La persona responsable de la aplicación en cada sala distribuye los estudiantes que realizarán las pruebas en los espacios dispuestos al efecto.
- El inspector o inspectora que supervisa el proceso, comprobará que los sobres o cajas que contienen las pruebas no han sido manipulados. Se abrirán los sobres o cajas que contienen la prueba a aplicar en cada momento, en su presencia, en uno de los espacios en los que se vaya a desarrollar dicha prueba, cuando ya estén los estudiantes en su interior. Se entregará a la persona responsable de la aplicación el número de cuadernillos necesarios en función del número de etiquetas previstas para esa aula y se repetirá el proceso en cada una de las aulas previstas para la realización de pruebas. Si las pruebas se distribuyeron en cajas, se reservarán éstas para albergar los cuadernillos una vez terminada la prueba. Si se distribuyeron en sobres, dentro de éstos, aparte de las pruebas, encontrarán un sobre similar para introducir en él todos los cuadernillos tras la realización de la prueba. El proceso de reparto de pruebas en cada aula lo puede realizar la persona que coordina la evaluación en presencia de la persona representante de la Inspección o ésta, en función de las características del centro, si así lo acuerdan. Los cuadernillos no deben salir de las aulas de aplicación hasta su finalización, cuando sean recogidos, en su sobre o caja original.

- La persona responsable de la aplicación sigue el protocolo del *Anexo IV* de estas instrucciones y da comienzo la prueba. **En la prueba de matemáticas de secundaria** hacer observar a los estudiantes que, o bien al principio o bien al final del cuadernillo disponen de una tabla de fórmulas y que *pueden utilizar calculadora*.
- Durante la realización de la prueba la persona responsable de la aplicación adhiere las etiquetas adhesivas en los cuadernillos identificando a los estudiantes a través de la relación que se le ha proporcionado. En caso de ausencias de estudiantes igualmente se adhiere su etiqueta en el cuadernillo y se escribe en la portada el texto **“EN BLANCO”**, en diagonal, entre barras, de forma que ocupe la práctica totalidad de dicha diagonal y sea bien visible.
- Los estudiantes disponen de un tiempo máximo previsto para su realización³. Si todos ellos terminan la prueba antes del tiempo límite previsto, pueden realizar el descanso y continuar con la siguiente. La persona responsable de la aplicación de cada aula anota el tiempo utilizado por el primer estudiante en terminar y el utilizado por el que finalice el último.
- Al finalizar la prueba se recogen los cuadernillos de cada aula y se trasladan, si se ha aplicado la prueba en más de un espacio, a una de las aulas para su empaquetado. El proceso de recogida de pruebas en cada aula lo puede realizar la persona que coordina la evaluación en presencia de la persona representante de la Inspección o ésta, en función de las características del centro, si así lo acuerdan.
- En las pruebas que hayan realizado los estudiantes exentos se escribirá en la portada el texto **“EXENTO”**, en diagonal, entre barras, de forma que ocupe la práctica totalidad de dicha diagonal y sea bien visible.
- Este formato de barrado diagonal con un texto explicativo también puede utilizarse para alguna otra contingencia no contemplada en los puntos anteriores que conduzca a no tener en cuenta algún cuadernillo.
- Se cumplimenta la *Hoja Control Aplicación Cuadernillo Evaluación (Anexo I)* con la información de la prueba. Para rellenar las casillas correspondientes de la *Hoja Control Aplicación Cuadernillo Evaluación* con el tiempo utilizado por el primer estudiante que menos tiempo ha utilizado para finalizar la prueba en el centro y el utilizado por el que más tiempo ha necesitado, la persona responsable de la coordinación de la evaluación consultará la información anotada por las personas responsables de la aplicación.
- Se introducen todos los cuadernillos en sus envases, caja original o sobre nuevo, de forma que la *Hoja Control Aplicación Cuadernillo Evaluación* quede en la parte superior (si hay más de un envase se elige uno de ellos para introducir esta hoja de control), seguida de los cuadernillos que están en blanco (con etiqueta adherida), los correspondientes a los estudiantes exentos en la prueba, los que no se deben tener en cuenta por alguna contingencia no contemplada y sobrantes y, por último, las pruebas cumplimentadas.

³ Si algún estudiante con necesidades educativas especiales necesita más tiempo para realizar las pruebas, se ampliará el periodo de 60 minutos a lo que se considere necesario según el conocimiento que el centro educativo tenga respecto a la necesidad que en otro tipo de pruebas haya manifestado el estudiante. El centro educativo debe haber coordinado con el inspector o inspectora que supervisa las pruebas esta circunstancia. Ante cualquier otra causa sobrevenida que tenga lugar en el transcurso de la prueba, queda al criterio del inspector o inspectora y de la persona responsable de la aplicación modificar los tiempos establecidos para todos o parte de los estudiantes.

- Se precinta cada envase y firman las personas responsables de la Inspección y de la coordinación abarcando precinto y envase. **Cada envase debe contener el mismo número de ejemplares que tenía antes de la prueba** y en la parte exterior, bien visible, se etiqueta con el código del centro (código MECD de 8 dígitos), código de prueba y, entre paréntesis, número de cuadernillos de la misma (**ver Anexo II**). Se indica asimismo si contiene la hoja de control.
- Los estudiantes disponen de un pequeño descanso de 15 minutos aproximadamente.
- Cinco minutos antes de comenzar la segunda prueba se repite el proceso de comprobación de la integridad de los materiales y el reparto de los mismos, como se realizara con la primera prueba.
- Se sigue el protocolo del *Anexo IV* de estas instrucciones para la segunda prueba de la jornada y da comienzo la misma.
- Se reproduce el audio correspondiente a la prueba de comunicación lingüística (salvo en la prueba de castellano de 4º de ESO, que no tiene estímulo de audio). En la grabación se escuchará dos veces el mismo texto con un silencio entre ambas. El audio contiene información correspondiente a la forma en que se responde a los ítems del primer estímulo.
- Por lo demás, el resto del proceso es igual que el de la primera prueba.

Finalizadas las dos pruebas y recogidos y precintados los materiales, las pruebas cumplimentadas, ya precintadas en sus respectivos envases, quedarán bajo la responsabilidad del centro educativo y la dirección del mismo se encargará de su custodia y garantizará su confidencialidad hasta el momento de su recogida por parte de la empresa que realizó la entrega.

La persona responsable de la coordinación de la evaluación en el centro será quien, preferentemente, traslade las pruebas al lugar de custodia que previamente habrá establecido la dirección del centro educativo. Si no pudiera realizar esta tarea dicha persona, la dirección del centro educativo la encomendará a otro docente.

Una vez terminada la segunda jornada de aplicación de las pruebas, el director del centro o quien designe, informado por los docentes aplicadores de las pruebas y por la persona responsable de la coordinación de la evaluación en el centro educativo, accederá a la Aplicación Informática de Evaluación, *ACE*, y rellenará, para cada una de las pruebas, el cuestionario “Control Aplicación pruebas Primaria/Secundaria” a través de la encuesta del Alumno “*cero*” en el grupo CT.

Sexta. Recogida de las pruebas

Durante los días posteriores a la aplicación de las pruebas está previsto que una empresa las recoja en el centro educativo. La dirección del mismo deberá advertir al personal de conserjería, oficinas o quienes habitualmente atiendan este tipo de actuaciones para que, cuando se presente el personal de la empresa de reparto se les entreguen las pruebas cumplimentadas y debidamente precintadas y con la etiqueta a que hace referencia el Anexo II en el exterior de cada sobre o caja.

Séptima. Referencias temporales y de género

Las fechas contenidas en la presente guía en las que no se refleje el año deben entenderse referidas al 2019.

Todas las referencias contenidas en la presente guía para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

ANEXO I. HOJA CONTROL APLICACIÓN CUADERNILLO EVALUACIÓN

| |
|--------------------------|
| Código de centro: |
|--------------------------|

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Competencia: | | | | |
| CLC6EP <input type="checkbox"/> | ING6EP <input type="checkbox"/> | CYT6EP <input type="checkbox"/> | MAT6EP <input type="checkbox"/> | |
| CLC4ESO <input type="checkbox"/> | ING4ESO <input type="checkbox"/> | SYC4ESO <input type="checkbox"/> | MAC4ESO <input type="checkbox"/> | MAP4ESO <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--|
| Nº Estudiantes que realizan la prueba: | Nº Cuadernillos en blanco (con etiqueta): |
| | |

| |
|---|
| Tiempo utilizado por Primer estudiante que finaliza la prueba: _____ min |
| Tiempo utilizado por Último estudiante que finaliza la prueba: _____ min |

| | | |
|---|----------|----------|
| Valore el tiempo establecido para la prueba, marcando la opción con una X: | | |
| Escaso | Adecuado | Excesivo |
| | | |

En _____ a _____ de mayo de 2019

| | |
|---|---|
| Responsable del centro (persona responsable de la aplicación o coordinación) | Responsable de la supervisión (inspector o inspectora) |
| | |
| Fdo.: | Fdo.: |

ANEXO II. Etiquetado exterior de los sobres o cajas

En la parte exterior de los sobres o cajas que contienen las pruebas ya cumplimentadas por los estudiantes y el material sobrante hay que adherir una etiqueta que indique el contenido con la siguiente información:

- Código del centro (código MECD de 8 dígitos)
- Código de la prueba
- Número de cuadernillos de la prueba

Los códigos de las pruebas son:

| Nivel | Prueba | Codificación |
|-------|---|----------------|
| 6EP | Competencia en comunicación lingüística castellano | CLC6EP |
| 6EP | Competencia en comunicación lingüística inglés | ING6EP |
| 6EP | Competencia matemática | MAT6EP |
| 6EP | Competencias básicas en ciencia y tecnología | CYT6EP |
| 4ESO | Competencia en comunicación lingüística castellano | CLC4ESO |
| 4ESO | Competencia en comunicación lingüística inglés | ING4ESO |
| 4ESO | Competencia matemática (“académicas”) | MAC4ESO |
| 4ESO | Competencia matemática (“aplicadas”) | MAP4ESO |
| 4ESO | Competencia social y cívica | SYC4ESO |

Ejemplo 1 (con Hoja Control)

50012345

CLC6EP (23)

Contiene Hoja Control

Ejemplo 2 (sin Hoja Control)

50012345

MAC4ESO (17)

MAP4ESO (8)

Contiene Hoja Control

ANEXO III. Direcciones de interés.

- Evaluación educativa: <http://evalua.catedu.es/evaluacion/>
- Aplicación informática de evaluación (ACE): <https://servicios.aragon.es/ace/>
- Portal Educaragon: <http://www.educaragon.org>
- Correo electrónico de la Unidad de Análisis y Evaluación: evaluacion@aragon.es
- Teléfonos de la Unidad de Análisis y Evaluación:
976 713 316 - 976 713 317 – 976 714 000 ext. 812413

ANEXO IV. Protocolo para persona responsable de la aplicación de las pruebas

Recomendaciones generales:

- Durante la realización de las tareas sólo podrán permanecer en el aula la persona responsable de la aplicación, la persona designada por el centro educativo para coordinar la evaluación, los estudiantes y la persona responsable de la supervisión designada por la Inspección de Educación.
- De forma puntual, algún miembro del equipo directivo del centro o docente que designe puede personarse en los espacios de aplicación para comprobar cómo se desarrolla el proceso o para ayudar a resolver alguna contingencia sobrevenida.
- En algún centro educativo puede, además, estar presente algún miembro designado por la Unidad de Análisis y Evaluación para realizar el control de la aplicación de las pruebas y se le debe permitir el acceso a los espacios en los que se desarrolla la evaluación.
- Una vez iniciada la prueba el aplicador y resto de personas presentes en los espacios de aplicación se abstendrán de aclarar cualquier tipo de duda relativa a la comprensión y/o resolución de los ítems y velará para que el proceso se desarrolle sin interferencias.
- Los estudiantes que vayan acabando pueden estudiar o leer, pero siempre sin molestar al resto.
- Excepto por causas justificadas, los estudiantes no abandonarán el aula durante la prueba, incluido el tiempo de descanso.

Procedimiento a seguir:

PRIMERA PRUEBA

Unos minutos antes del inicio de la prueba, la persona responsable de la aplicación indicará a los estudiantes que ocupen los asientos procurando que haya espacio suficiente entre ellos para garantizar las condiciones adecuadas.

La persona responsable de la aplicación, al principio de la primera prueba y **antes de repartir los cuadernillos, dirá los estudiantes:**

A continuación, vais a hacer una prueba de competencia (Nota1).

Nota 1: Una de éstas, la que corresponda:

- en comunicación lingüística en castellano.
- matemática.
- en comunicación lingüística en inglés.
- (utilizar el plural para competencias) básicas en ciencia y tecnología.
- social y cívica

La prueba consiste en responder un cuadernillo con una serie de ejercicios que debéis intentar contestar correctamente.

Para completar esta prueba disponéis de 60 minutos.

Durante la prueba pasaré/pasaremos a adherir unas etiquetas en las portadas de vuestros cuadernillos.

Mientras dure la prueba no podréis pedir ayuda para hacer los ejercicios, pero si necesitáis alguna aclaración, levantad la mano y os atenderé/atenderemos.

Si no sabéis contestar algún ejercicio, no os preocupéis y pasad al siguiente. Cuando acabéis podéis volver a repasar la prueba e intentarlos de nuevo.

Si después de repasar la prueba os sobra tiempo podéis avisarme/avisarnos, cerraréis el cuadernillo y podéis aprovechar para leer o estudiar, pero sin distraer a vuestros compañeros y compañeras.

Cuando finalicéis esta prueba tendremos un descanso de unos 15 minutos.

Podéis utilizar la calculadora y los espacios en blanco del cuadernillo para realizar operaciones (la persona responsable de la aplicación lo dirá solo si hay estudiantes haciendo la prueba matemática).

En este momento la persona responsable de la aplicación repartirá los cuadernos de evaluación y dirá:

Cuando os lo indique, abriréis vuestros cuadernos y comenzaréis la prueba.

Una vez finalizado el reparto, la persona responsable de la aplicación dirá:

No escribáis nada en la portada del cuaderno salvo que os los indique/indiquemos.

Los ejercicios se responden con bolígrafo o lapicero. Si os equivocáis, lo podéis tachar o borrar y marcar o escribir de nuevo. Abrid ahora los cuadernillos y leed las instrucciones (en este punto los estudiantes abren el cuadernillo en la página de INSTRUCCIONES para poder mostrarles los ejemplos que figuran al principio del mismo).

Tras un tiempo (dos o tres minutos) para que lean y comentar las instrucciones del principio del cuadernillo, la persona responsable de la aplicación dirá:

Ya podéis comenzar la prueba. Os recuerdo que disponéis de 60 minutos. Trabajad sin perder el tiempo intentando hacerlo lo mejor posible.

La persona responsable de la aplicación controlará el tiempo que va transcurriendo y tomará nota del tiempo que tarda el primer estudiante que la finaliza (y ha intentado resolver los ejercicios; si no ha hecho nada, no se tiene en cuenta su tiempo de finalización) y el del que tarda más en finalizar, sin tener en cuenta aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales que han requerido aumentar el tiempo previsto.

En caso de que **TODOS** los estudiantes finalicen la prueba antes del tiempo máximo previsto no es preciso agotar dicho tiempo y se puede adelantar el periodo de descanso.

Cinco minutos antes de agotar los 60 minutos previstos, la persona responsable de la aplicación dirá:

Quedan cinco minutos para finalizar la prueba. Tranquilos, intentad contestar lo mejor posible o aprovechad para repasar vuestras respuestas.

Una vez agotados los 60 minutos previstos para la primera prueba, o antes si todos han terminado, la persona responsable de la aplicación dirá:

La primera prueba ha finalizado. Dejad los cuadernillos cerrados encima de la mesa.

Tenéis un descanso de 15 minutos aproximadamente hasta el comienzo de la siguiente.

En este punto las instrucciones a los estudiantes dependen de lo que haya establecido el centro educativo y el inspector o inspectora de referencia: que salgan un rato al patio o que permanezcan en el aula relajados y sin organizar alboroto. Si se les permite ausentarse del aula hay que establecer un mecanismo para que vuelvan a tiempo de realizar la siguiente prueba.

Se recogen los cuadernillos de las pruebas según las indicaciones del apartado **Realización de las pruebas** de estas Instrucciones

SEGUNDA PRUEBA

La persona responsable de la aplicación, al principio de la segunda prueba y **antes de repartir los cuadernillos**, dirá los estudiantes:

A continuación, vais a hacer una prueba de competencia (Nota1).

Nota 1: Una de éstas, la que corresponda:

- en comunicación lingüística en castellano.
- matemática.
- en comunicación lingüística en inglés.
- (utilizar el plural para competencias) básicas en ciencia y tecnología.
- social y cívica

Realizaremos la prueba según las instrucciones de la anterior (si la persona responsable de la aplicación lo considera necesario puede recordarles las instrucciones leídas para la primera prueba).

En este caso disponéis de 80 minutos (la persona responsable de la aplicación lo dirá solo si se va a realizar alguna de las pruebas **lingüísticas de 6EP**).

Si se va a realizar la prueba de Competencia en Comunicación Lingüística en Castellano de 4ESO, que no tiene estímulo de audio, nos saltamos la siguiente indicación.

La persona responsable de la aplicación dirá:

A continuación, vais a escuchar una grabación. Antes de reproducir el audio tendréis un momento para echar un vistazo a las preguntas relacionadas. Luego escucharéis dos veces la grabación. Después de la primera vez, podréis volver a ver las preguntas sin contestar nada aún. Tras la segunda vez, podréis comenzar a contestar las preguntas.

A continuación, la persona responsable de la aplicación dirá:

Esta es la última prueba de la jornada (y les dará las indicaciones establecidas por el centro educativo para que sepan lo que tienen que hacer al finalizar la prueba).

En este momento la persona responsable de la aplicación repartirá los cuadernos de evaluación y dirá:

En breves minutos, cuando os lo indique, abriréis vuestros cuadernos y comenzaréis la prueba.

A la hora de inicio de la prueba, la persona responsable de la aplicación dirá:

No escribáis nada en la portada del cuaderno salvo que os los indique/indiquemos.

Como en la prueba anterior, los ejercicios se responden con bolígrafo o lapicero. Si os equivocáis, lo podéis tachar o borrar y marcar o escribir de nuevo. Abrid ahora los cuadernillos y leed las instrucciones (en este punto los estudiantes abren el cuadernillo en la página de INSTRUCCIONES para poder mostrarles los ejemplos que figuran al principio del mismo).

Tras un tiempo (dos o tres minutos) para que lean y comenten las instrucciones del principio del cuadernillo, la persona responsable de la aplicación dirá:

Vamos a comenzar la prueba. Os recuerdo que disponéis de (Nota 2) minutos (el texto que sigue no se lee en la prueba de comunicación lingüística de castellano de 4ESO) a partir de la finalización del audio.

Nota 2:

- 60 (en las pruebas de comunicación lingüística de 4ESO).
- 80 (en las pruebas de comunicación lingüística de 6EP).

En la prueba de Comunicación lingüística de castellano de 4ESO, la persona responsable de la aplicación dirá:

Ya podéis abrir los cuadernillos y contestar las preguntas. Como antes, trabajad sin perder el tiempo intentando hacerlo lo mejor posible.

En las otras tres pruebas, la persona responsable de la aplicación dirá:

Ahora reproduciremos el audio correspondiente a las primeras preguntas de la prueba, escuchad con atención.

La persona responsable de la aplicación reproducirá el audio correspondiente a la prueba a realizar.

Una vez finalizado dirá:

A partir de este momento disponéis de (Nota 2) minutos.

Como antes, trabajad sin perder el tiempo intentando hacerlo lo mejor posible.

La persona responsable de la aplicación controlará el tiempo que va transcurriendo y tomará nota del tiempo que tarda el primer estudiante que la finaliza (y ha intentado resolver los ejercicios; si no ha hecho nada, no se tiene en cuenta su tiempo de finalización) y el del que tarda más en finalizar, sin tener en cuenta aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales que han requerido aumentar el tiempo previsto.

En caso de que **TODOS** los estudiantes finalicen la prueba antes del tiempo máximo previsto no es preciso agotar dicho tiempo y se puede adelantar el periodo de descanso.

Cinco minutos antes de agotar los 60 u 80 minutos previstos, la persona responsable de la aplicación dirá:

Quedan cinco minutos para finalizar la prueba. Os recuerdo que lo importante es contestar lo mejor posible. Podéis, si habéis terminado, aprovechar para repasar vuestras respuestas.

Una vez agotados los 60 u 80 minutos previstos para la segunda prueba, o antes si todos han terminado, la persona responsable de la aplicación dirá:

La segunda prueba ha finalizado. Dejad los cuadernillos cerrados encima de la mesa.

Muchas gracias por vuestra colaboración

Al finalizar las pruebas de evaluación las instrucciones a los estudiantes dependen de lo que haya establecido el centro educativo.

Se recogen los cuadernillos de las pruebas según las indicaciones del apartado **Realización de las pruebas** de estas Instrucciones.