



INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO EN 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA - (CURSO 2016-2017)

I. MARCO NORMATIVO AUTONÓMICO DE REFERENCIA

Resolución del Viceconsejero de Educación y Universidades por la que se dictan las instrucciones relativas a la evaluación de diagnóstico del alumnado de tercero de Educación Primaria en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias durante el curso académico 2016-17.

II. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Para la organización y seguimiento de la evaluación de diagnóstico, los centros educativos disponen de una aplicación informática a la que se accede a través de la siguiente dirección:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/accuee/evalapp/accesoed17>

También pueden acceder a ella desde la página web de la Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa (en adelante ACCUEE), pinchando en el enlace de “*EVAL. DIAGNÓSTICO 2016/17*” y, a continuación, en “*Aplicación informática para el seguimiento de la Evaluación de Diagnóstico*”.

En esta aplicación informática los centros educativos podrán verificar los datos del alumnado y profesorado que participa en las pruebas, imprimir las etiquetas identificativas, imprimir las cartas personalizadas para entregar a cada una de las familias, realizar seguimiento en la cumplimentación de los cuestionarios, etc.

Los datos de acceso a esta aplicación informática se envían por correo electrónico a cada uno de los centros participantes.

III. COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

La dirección del centro participante en las pruebas constituirá la Comisión de Evaluación Interna, que estará presidida por la directora o el director del centro, por la persona que ejerza la jefatura de estudios, la orientadora u orientador, y una profesora o profesor que imparta docencia en el nivel objeto de evaluación.

Las funciones de esta Comisión son:

1. Revisar y verificar la información sobre el alumnado y profesorado que participará en las pruebas a través de la aplicación informática indicada en el apartado II.
2. Informar a toda la comunidad educativa sobre la participación del centro en esta evaluación, así como aclarar las posibles dudas.

3. Recoger las pruebas y el material del Centro de Profesorado (en adelante CEP) de referencia.
4. Comprobar las condiciones óptimas de audición y reproducción del audio, en formato MP3, de la competencia en comunicación lingüística, para la prueba de comprensión oral.
5. Imprimir las etiquetas de identificación, desde la aplicación informática, que se deberán pegar en los distintos cuadernillos de evaluación de la prueba y en el Anexo I – Ficha de Registro ([ver Manual de la aplicación informática](#)).
6. Imprimir y entregar las cartas a las familias en las que se incluye la información para que accedan a los cuestionarios ([ver Manual de la aplicación informática](#)).
7. Organizar la distribución de las pruebas en el centro.
8. Garantizar el derecho de confidencialidad a lo largo de todo el proceso.
9. Organizar las adaptaciones de acceso a las pruebas que se requieran en función del alumnado del centro educativo que lo necesite.
10. Custodiar las pruebas del alumnado y todo el material en el centro educativo.
11. Velar por el cumplimiento estricto de la distribución de las distintas pruebas los días de la evaluación, así como de los tiempos indicados.
12. Designar al profesorado encargado de colaborar en la aplicación de las pruebas, así como gestionar las posibles ausencias.
13. Organizar la cumplimentación por parte de los estudiantes del cuestionario de contexto correspondiente.
14. Recoger las pruebas una vez finalizado el proceso, organizándolas y remitiéndolas al CEP de referencia todas juntas, dentro de un sobre y/o caja debidamente cerrada e identificada.

IV. CALENDARIO DE APLICACIÓN

Las pruebas se aplicarán **en la semana del día 15 al día 19 de mayo**. Si en el centro, por razones justificadas, no se pudieran aplicar las pruebas en las fechas indicadas, la dirección del mismo debe informar a la Inspección Educativa, así como a la ACCUEE (eval.accuee@gobiernodecanarias.org). En estos casos, las pruebas se aplicarían a la semana siguiente.

La organización y distribución de las sesiones se indica en el apartado VII de estas instrucciones. Se recomienda que el primer día de la semana se dedique a la organización de la aplicación, comenzando la aplicación al alumnado el segundo día.

V. IDENTIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y CUESTIONARIOS

A través de la aplicación informática se pueden imprimir una serie de etiquetas identificativas ([ver Manual de la aplicación informática](#)):



- (a) Para las pruebas de evaluación del alumnado (para pegar en los dos cuadernillos de la competencia matemática, en los dos cuadernillos de la competencia en comunicación lingüística, y en la ficha de registro para evaluar la expresión oral).
- (b) Para el acceso a los cuestionarios on-line del alumnado (etiqueta que debe utilizar el alumnado para identificarse cuando vaya, desde el aula de informática del centro, a rellenar su cuestionario).
- (c) Para los cuestionarios en papel de las familias: sólo en los casos en los que la familia no tenga posibilidad de cumplimentar el cuestionario de forma telemática, ni tampoco pueda hacerlo desde el centro educativo y tras comunicar dicha circunstancia a la ACCUEE, se imprimirían etiquetas para pegar en los cuestionarios de aquellas familias que lo hubieran realizado en formato papel. Es muy importante que todos los cuestionarios en formato papel estén correctamente identificados con la etiqueta correspondiente.

VI. PREPARACIÓN DE LOS MATERIALES

La Comisión Interna de Evaluación organizará la recogida de los materiales para las pruebas en el CEP de referencia. Esta recogida será realizada **entre el 12 y el 15 de mayo de 2017**.

El responsable designado para la recogida del material deberá ir convenientemente identificado y con la autorización emitida por el centro.

Antes de la aplicación, el material debe ser comprobado e identificado mediante las etiquetas correspondientes.

VII. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Los docentes designados para colaborar en la aplicación de las pruebas deben ser, preferentemente, maestras o maestros que no impartan docencia al grupo correspondiente.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) derivadas de dificultades específicas de aprendizaje (DEA), así como aquel con adaptación curricular (AC) o adaptación curricular significativa (ACUS) en las áreas o competencias objeto de la evaluación, y el alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo español, siempre que su incorporación al mismo se haya producido durante el curso 2016/2017, no están obligados a realizar las pruebas. No obstante, el equipo directivo del centro podrá decidir que las realice, aunque sus resultados no se tendrán en cuenta a efectos estadísticos.

Para la aplicación será necesario disponer de:

- (1) Etiquetas identificativas del alumnado para pegar en los cuadernillos de evaluación y la ficha de registro.
- (2) Cuadernillos impresos de la competencia que será evaluada en cada sesión.
- (3) Audio y equipo de sonido para evaluar la comprensión oral.



(4) Láminas en color para la evaluación individual de la expresión oral.

Los cuadernillos deben estar identificados con las etiquetas antes de ser entregados a cada alumna o alumno.

Antes de comenzar cada sesión, la aplicadora o el aplicador leerá al alumnado las instrucciones que figuran en la primera página de cada una de las pruebas, aclarándoles todas las dudas que pudieran surgir al respecto y referidas a las instrucciones.

El proceso se llevará según el orden establecido y en los tiempos que aparecen en la siguiente tabla:

	16 de mayo	17 de mayo
Primera sesión del día	C. Matemática Cálculo y resolución de problemas (PRIMERA SESIÓN) <i>45 minutos</i>	C. Comunicación Lingüística Comprensión y expresión escrita (SEGUNDA SESIÓN) <i>45 minutos</i>
Descanso	<i>15 minutos</i>	<i>15 minutos</i>
Segunda sesión del día	C. Comunicación Lingüística Comprensión oral y escrita (PRIMERA SESIÓN) <i>45 minutos</i>	C. Matemática Cálculo y resolución de problemas (SEGUNDA SESIÓN) <i>45 minutos</i>
Descanso	<i>15 minutos</i>	<i>15 minutos</i>
Tercera sesión del día	(*) C. Comunicación Lingüística Expresión oral <i>5 minutos por alumna o alumno</i>	

(*) *Expresión oral de la competencia en comunicación lingüística: Aquellos centros que cuenten con más de un grupo, y no pudieran finalizar la prueba en dos días, podrán continuar el tercer día.*



VII.1.- APLICACIÓN DE LA COMPRENSIÓN ORAL

Antes de la aplicación de la prueba es importante que se compruebe que no existe ningún problema con el sonido del audio y, que el espacio en el que se realice, cumple las condiciones acústicas adecuadas para la comprensión oral.

El audio se reproducirá **solo dos veces**:

1ª- Al comienzo de la prueba se oír por primera vez. A continuación, al alumnado se le dará cinco minutos para que lea y conteste las preguntas de la 1 a la 5.

2ª- Pasados los cinco minutos lo escuchará por segunda y última vez. Después de esto, completará las preguntas que le falte, y continuará con la comprensión lectora que aparece en la siguiente parte del mismo cuadernillo.

VII.2.- APLICACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL

La aplicación de la competencia en comunicación lingüística correspondiente a la expresión oral se realizará **de forma individual**. Para ello, el centro educativo dispondrá de dos documentos:

- ***ANEXO I: Ficha de registro*** (será cumplimentada por la maestra o el maestro que más horas de docencia imparta al alumnado evaluado. En ella se reflejará la participación del alumnado en situaciones de intercambio comunicativo, a lo largo del curso, en el contexto educativo del centro).
- ***ANEXO II: Escala de observación*** (será cumplimentada por la persona designada para evaluar la expresión oral en función de la producción oral del estudiante).

Para la aplicación de esta prueba es importante que se disponga de un espacio adecuado, en el que el alumnado pueda estar en silencio y concentrado para preparar su exposición oral.

Se dispondrá de **dos láminas** para que el profesorado encargado de aplicar esta prueba las seleccione de forma aleatoria, de tal manera que no utilice siempre la misma lámina.

Para ello, comenzará entregando solo una lámina en color a cada alumna o alumno, pidiendo que se fije bien en ella, porque le va a hacer las siguientes preguntas (El alumnado dispondrá de un minuto para responder a cada pregunta. Si la aplicadora o el aplicador observa que al alumnado le resulta difícil comenzar, o continuar con las respuestas, se puede interactuar con la alumna o alumno, de manera que pueda continuar con su exposición):

LÁMINA 1: ¿Qué crees que sucedió?, ¿Por qué se sintieron así?, ¿Qué te gustaría sacar del saco?, ¿Por qué crees que estaban haciendo ese juego?

LÁMINA 2: ¿Qué crees que sucedió?, ¿Por qué se sintieron así?, ¿Por qué personaje te cambiarías?, ¿Crees que han conseguido el objetivo solidario?, ¿Ves diferentes actitudes en los personajes?



VIII. CUESTIONARIOS DE CONTEXTO

Aparte de las pruebas, la dirección del centro, el profesorado – tutor o tutora, las alumnas y los alumnos y las familias deben cumplimentar un cuestionario de forma telemática.

Se podrá acceder a los cuestionarios a través de la página web de la ACCUEE (www.gobiernodecanarias.org/accuee). Una vez en ella, pinchan en la imagen de la derecha con el título “*EVAL. DIAGNÓSTICO 2016/17*”. A continuación, en el apartado de PRIMARIA, pueden ver el subapartado “**Cuestionarios**”, en el que se indican los enlaces de cada uno de ellos.

Las contraseñas de acceso serán las siguientes:

- ✓ **Direcciones de los centros y profesorado-tutor o tutora:** a través de su número de DNI.
- ✓ **Estudiantes:** la Comisión Interna de Evaluación debe organizar que el alumnado cumplimente su cuestionario en la sala de ordenadores del centro. El acceso será a través de la contraseña que para cada estudiante se genera a través de la aplicación informática (etiquetas para el acceso a los cuestionarios on-line del alumnado).
- ✓ **Familias:** a través de la aplicación informática, el centro educativo puede imprimir una carta personalizada que debe ser entregada a cada familia, en la que aparece el código o contraseña de acceso al cuestionario. La dirección del centro educativo debe facilitar, a aquellas familias que no puedan realizarlo de forma telemática por no disponer de los medios tecnológicos necesarios, el acceso a las instalaciones del centro educativo (para ello, recomendamos que desde el centro educativo se cite a las familias, se les explique el proceso y se les facilite el acceso a la sala de informática del centro educativo para poder cumplimentar el cuestionario indicado). Si pese a ello, no se pudiese cumplimentar de forma telemática, y tras comunicar el centro esta circunstancia a la ACCUEE, se le entregará desde el centro el cuestionario en formato papel (previa identificación del mismo con la etiqueta correspondiente impresa desde la aplicación informática). Una vez entregado en el centro el cuestionario rellenado por parte de la familia, el centro educativo debe indicar en la aplicación informática que, para ese estudiante concreto, el cuestionario de la familia ha sido entregado en formato papel.

A través de la aplicación informática, el centro educativo puede también realizar seguimiento y actualización de la cumplimentación de los cuestionarios que se realice de forma telemática ([ver Manual de la aplicación informática](#)).

La fecha límite para cumplimentar los cuestionarios de las direcciones de los centros, del profesorado-tutor o tutora y de los estudiantes es el día **29 de mayo de 2017**.

La fecha límite para cumplimentar los cuestionarios de las familias es el día **9 de junio de 2017**.

IX. ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LAS PRUEBAS

Dado que las pruebas, una vez sean realizadas, deben ser organizadas y entregadas en el CEP de referencia para su corrección, es muy importante que toda la documentación esté perfectamente identificada. Para ello:

- A) Todos los cuadernillos y las fichas de registro/escala de observación deben tener la etiqueta identificativa.
- B) Si el estudiante no ha realizado alguna de las pruebas, debe estar dicha información en la portada del cuadernillo correspondiente, indicando el motivo de la no realización.
- C) De cada estudiante, los cuadernillos de la primera y segunda sesión de cada competencia, deben ir grapados juntos (incluso si están en blanco).
- D) Los posibles cuestionarios de las familias que, por motivos justificados, no hayan podido cumplimentarse de forma telemática, ni siquiera en las instalaciones del centro educativo, y sean entregados en formato papel, deberán estar identificados con la etiqueta correspondiente e impresa desde la aplicación informática.

X. INCIDENCIAS

Cualquier incidencia que se produzca antes, o durante el proceso, deberá ser comunicada lo antes posible a la ACCUEE. Esta comunicación podrá ser realizada a través de la plataforma [ALISIOS](#) o por correo electrónico (eval.accuee@gobiernodecanarias.org).

En el caso de las familias, las incidencias o consultas deben ser atendidas, y gestionadas, por la persona del centro educativo designada por la Comisión de Evaluación Interna.

En el caso de que alguna alumna o alumno no pueda realizar las pruebas, por razones justificadas y en la fecha programada, lo hará cualquier otro día dentro del periodo de aplicación. Si no fuese posible, se deberá indicar en el cuadernillo correspondiente el motivo por el que no ha realizado dicha prueba.

Los procedimientos expuestos en las instrucciones tendrán que respetarse rigurosamente para que la aplicación de las pruebas se lleve a cabo, del mismo modo, en todos los centros de Canarias que forman parte de la muestra y participan en esta evaluación.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.