

Instrucciones

Guía rápida

Evaluación

Individualizada 6.º

Por roles

DIRECTOR

VALIDADOR

APLICADOR

TUTOR

Este documento es un resumen paso a paso del protocolo de actuación para cada uno de los roles. En caso de duda consulte el documento completo “Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación para las pruebas de la evaluación individualizada” disponible en <http://www.educarm.es/calidad-educativa> en el apartado “Evaluación”/ “Evaluación Individualizada”

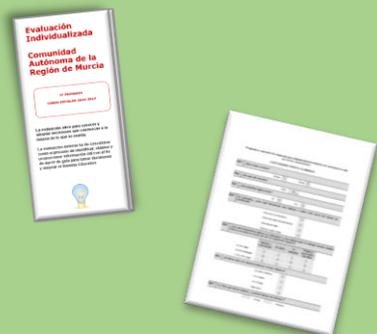
6.º de Educación Primaria

Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación para las pruebas de evaluación individualizada.

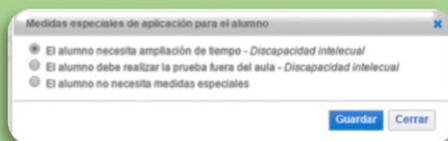
DIRECTOR

¿Cuál es su rol?:

Pasos a seguir_{1/3}:



Seleccionar Aplicadores Externos



Será el responsable de centro y se encargará de recibir, custodiar y almacenar las pruebas. Introducirá en el aplicativo los resultados suministrados por los correctores de las pruebas. Y velará por el correcto desarrollo de la evaluación en sus centros.

1. **Informar** a la comunidad educativa.
2. **Seleccionar tutores** en el aplicativo de la evaluación (públicos).
3. Velar por la **distribución** de los **cuestionarios de contexto** y la correcta **introducción de los datos** en el aplicativo por los **tutores (públicos)/ el director (concertados)**. El plazo máximo para introducir los datos es **una semana antes de la realización de las pruebas**.
4. Comprobar en el aplicativo que los datos de los profesores, grupos y alumnos son los correctos. **Plazo hasta el 7 de abril**.
5. **Designar aplicadores y suplentes** en el aplicativo “Evaluación de diagnóstico/individualizada”. **Plazo hasta el 7 de abril**.
6. Elegir **medidas especiales de aplicación**. Deberán comprobar que tienen los informes actualizados en Plumier XXI. **Plazo hasta el 7 de abril**.

6.º de Educación Primaria

Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación para las pruebas de evaluación individualizada.

DIRECTOR

Pasos a seguir_{2/3}:



El alumno necesita ampliación de tiempo



7. **Informar** al Servicio de Evaluación y Calidad Educativa de cualquier **incidencia**.
8. **Informar a aplicadores** de su centro del lugar donde deben aplicar la prueba.
9. Informar al profesorado designado como aplicador que debe hacer un **curso de formación**.
10. **Informar** al Servicio de Evaluación y Calidad Educativa de cualquier **incidencia** con los aplicadores.
11. **Recepción de las pruebas**. Ante cualquier incidencia ponerse en contacto con el Servicio de Evaluación y Calidad Educativa .
12. Preparar **listado de alumnos** de cada uno de los grupos.
13. Prever equipo de audio en cada una de las aulas objeto de evaluación individualizada y descargar **audio de muestra** del aplicativo de la evaluación (pestaña XXX, botón derecho, guardar como) para probar **el día antes de la primera prueba**.
14. Descargar e imprimir las **instrucciones** de la competencia correspondiente y entregar una copia a los aplicadores.
15. **Descargar las actas y las cumplimentará después de la realización de las pruebas**.
16. **Descarga de audios el día de la prueba a primera hora.**

2/3

En caso de duda el aplicativo tiene un **manual de instrucciones** paso a paso para solucionar cualquier duda.

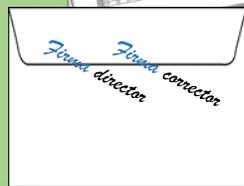
6.º de Educación Primaria

Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación para las pruebas de evaluación individualizada.

DIRECTOR

Pasos a seguir_{3/3}:

Revise los datos de su alumnado introducidos en Plumier XX



Avisar Validador

Confirmación
Grupo cerrado correctamente



17. Facilitar información a **aplicadores externos acerca de las medidas especiales de aplicación**.
18. **Descargar los criterios de corrección** del aplicativo. El día de la prueba a partir de las **11:00 h.**
19. Fotocopiar las **hojas de respuestas una vez cumplimentadas**, las sellará y entregará las mismas al validador que le haya sido asignado el grupo. Deberá informar a los validadores qué grupo o grupos validan de acuerdo a la información que aparece en el aplicativo.
20. Cerrar los sobres con los cuadernillos de los alumnos, que quedarán firmados y sellados en la solapa para su correcta conservación durante un año.
21. Serán los responsables de que los **resultados de las hojas de corrección queden introducidos** correctamente en el aplicativo (**cinco días lectivos desde el último día de corrección de las pruebas**).
22. Una vez introducidos los resultados deberá clicar en “**Avisar al validador**” en el aplicativo.
23. Cuando finalice la validación recibirá un aviso y deberá **cerrar el grupo**.
24. Generar los **informes** y **distribuirlos** convenientemente.
25. Informar convenientemente a la comunidad educativa.

3/3

En caso de duda el aplicativo tiene un **manual de instrucciones** paso a paso para solucionar cualquier duda.

6.º de Educación Primaria

Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación para las pruebas de evaluación individualizada.

APLICADOR/CORRECTOR

¿Cuál es su rol?:

Deberá aplicar la prueba siguiendo las instrucciones de la misma y la corregirá.

Pasos a seguir:



1. El aplicador deberá **realizar el curso** que el Servicio de Evaluación y Calidad Educativa proporciona como formación del profesorado. (Es imprescindible matricularse del mismo y leer la información del mismo para obtener la certificación). El director informará del momento en el que esté disponible y el modo de acceder al mismo.
2. Debe **presentarse en el centro** asignado a las **9:00 h.** de los días de realización de las pruebas que aplicará.
3. Seguir los pasos para la **apertura de cajas** establecidos en el “Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación”.
4. **Aplicar la prueba** de acuerdo al protocolo.
5. **Corregir la prueba** teniendo en cuenta los **criterios de corrección** y trasladar los **resultados a las hojas de corrección** individualizadas en el horario establecido.
6. **Entregar al director las hojas de corrección** y los **cuadernillos de preguntas y respuestas**. Los cuadernillos se introducirán en sobre cerrado y firmado por corrector y director.

En caso de duda el aplicativo tiene un **manual de instrucciones** paso a paso para solucionar cualquier duda.

6.º de Educación Primaria

Protocolo de actuación e instrucciones de aplicación para las pruebas de evaluación individualizada.

VALIDADOR (leer también “aplicador”)

¿Cuál es su rol?:

Además de aplicador será el validador del grupo. Esto significa que validará en el aplicativo **“VALIDACIÓN” (no en el de la evaluación)** los datos introducidos por el director. En algunos casos no solo será validador del grupo donde haya aplicado y corregido la prueba sino **en todos los grupos que le sean asignados**.

Pasos a seguir:



1. Una vez acabada la corrección en el centro deberá recoger de manos del director las fotocopias selladas de las hojas de corrección de **todos los grupos que le hayan sido asignados para validar**. Será el director del centro en el que aplica el que le indique qué grupos debe validar.

2. Debe estar atento al **correo de murciaeduca** ya que será allí, en un plazo de 5 días, donde llegue un correo avisando de que se puede validar. Será el momento de ir al perfil de educarm ya que ahí encontrará la aplicación **VALIDACIÓN (no es la de la evaluación)**. Dispondrás de **3 días desde la recepción del correo**.

3. Una vez en la aplicación y usando las fotocopias comprobará que todas las respuestas se hayan trasladado convenientemente, en caso contrario podrá corregirlas. **Seguirá las instrucciones que hay en el aplicativo en la pestaña manuales**.

4. Prestar atención a los alumnos que no realizan la prueba, ya que habrá que validarlos igualmente. Clicando en “Valido los resultados de este alumno en la prueba”

5. Por último, **clicar en “Avisar Centro”**.



En caso de duda el aplicativo tiene un **manual de instrucciones** paso a paso para solucionar cualquier duda.