



Instrucciones de la Dirección General de Educación para el desarrollo de las pruebas de Evaluación Final de Educación Primaria en La Rioja, para el curso 2018/2019.

De acuerdo con la legislación vigente contemplada en la Resolución de 22 de marzo de 2019, de la Dirección General de Educación, por la que se desarrollan las características generales de la Evaluación Final de Educación Primaria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja para el curso académico 2018/2019 (BOR 29 de marzo) y con el fin de proporcionar la información complementaria a dicha Resolución a continuación, se detallan las instrucciones que deberán seguir los centros para la aplicación de esta Evaluación Final al alumnado de sexto curso de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

1. Características Generales.

Esta prueba tendrá carácter censal y, por tanto, la deberán realizar todo el alumnado de sexto curso de Educación Primaria de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja que no estén sujetos a exclusión estadística, siguiendo las indicaciones del Servicio de Atención a la Diversidad. Los directores de los centros, como representantes de la administración en los mismos, deberán garantizar que todo el alumnado objeto de esta evaluación presente en el centro lleve a cabo las pruebas.

Su finalidad es diagnóstica y comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de:

- a. La competencia en comunicación lingüística a través de la evaluación de las destrezas de comprensión escrita y oral y expresión escrita, tanto en español como en inglés.
- b. La competencia matemática a través de la aplicación de conocimientos y razonamientos matemáticos para la resolución de problemas en contextos funcionales relacionados con la vida cotidiana.
- c. Las competencias básicas en ciencia y tecnología a través de la evaluación de las habilidades dirigidas a generar conocimiento científico mediante la recolección de información, planteamiento de hipótesis, resolución de problemas o toma de decisiones basadas en pruebas y argumentos.

Aquellos alumnos, de los que se haya comunicado convenientemente en los plazos establecidos, la autorización de una adaptación curricular significativa en su matrícula en algún

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 1 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Educación			
2			



área instrumental de aprendizaje, así como los alumnos con nulo conocimiento del idioma vehicular de los aprendizajes por su incorporación tardía al sistema educativo español, serán eximidos de la realización de la prueba de la Evaluación Final de sexto curso.

Por otro lado, en lo referente a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo cuyas adaptaciones curriculares sean de acceso al currículum, una vez visado con los servicios de orientación de los centros y confirmado por el servicio de Atención a la Diversidad, se les concederá un tiempo extra en las distintas pruebas competenciales según está recogido en el horario de las pruebas, según está recogido en el horario de las pruebas, u otras medidas contempladas en el punto duodécimo.3 de la Resolución de 22 de marzo de 2019, prevaleciendo que éstas se realicen dentro de la mayor normalidad posible.

Las pruebas de evaluación de las competencias descritas en el apartado anterior, se llevarán a cabo a través de seis cuadernillos que incluyen unidades de evaluación adecuadas a cada competencia y que tienen en cuenta situaciones y contextos concretos que permitan a los alumnos demostrar su dominio y aplicación.

La información contextual correspondiente a la evaluación final de etapa se obtendrá a partir de los cuestionarios de contexto que cumplimentarán los alumnos evaluados, sus padres o tutores legales y los directores de los centros. A través de dichos cuestionarios se recabará información sobre el Índice Socioeconómico y Cultural (ISEC).

2. Fechas de celebración de las pruebas.

Las pruebas se llevarán a cabo con carácter general los días **16 y 17 de mayo de 2019**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 2 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Educación			
2			

3. Horario para la aplicación de las pruebas.

El horario previsto de aplicación se muestra en la siguiente tabla:

Horario propuesto	JORNADA 1 (SESIÓN 1)	Min.	Horario propuesto	JORNADA 2 (SESIÓN 2)	Min.
9:00 – 9:15	Instrucciones generales	15'	9:00 – 9:15	Instrucciones generales	10'
¹ 9:15 – 10:05	Competencias básicas en ciencia y tecnología	50'	¹ 9:15 – 10:05	Competencia matemática	50'
¹ 10:05 – 10:20	Cambio de cuadernillos. Instrucciones	15'	¹ 10:05 – 10:20	Cambio de cuadernillos. Instrucciones	15'
² 10:20 – 10:50	Expresión escrita en español	30'	² 10:20 – 10:50	Expresión escrita en inglés	30'
10:50 – 10:55	Cambio de cuadernillos	5'	10:50 – 10:55	Cambio de cuadernillos	5'
² 10:55 – 11:45	Comprensión oral y escrita en español. Audios	50'	² 10:55 – 11:45	Comprensión oral y escrita en inglés. Audio	50'
11:45 – 11:55	Cambio de aula	10'	11:45 – 11:55	Cambio de aula	10'
11:55 – 12:05	Cuestionario de contexto online	15'	11:55 – 12:05	Cuestionario de contexto online	15'

NOTAS

El horario se adaptará en función de la hora de inicio de las clases en cada centro educativo.

Los tiempos de realización de cada una de las pruebas son los establecidos en el horario de aplicación. Los demás tiempos son aproximados y se utilizarán con la flexibilidad necesaria para el buen desarrollo de la aplicación de las pruebas.

- (1) *Los alumnos que aparezcan en el listado con la leyenda “Tiempo extra”, si lo necesitan, realizarán la prueba empleando parte del tiempo destinado al cambio de cuadernillos.*
- (2) *Los alumnos que aparezcan en el listado con la leyenda “Tiempo extra”, podrán realizar parcialmente la prueba según se explica en el “manual del aplicador”.*

En cuanto al cuestionario de contexto, a ser posible, se aplicará al final de la sesión 1. En el caso de que el número de alumnos supere al de puestos informáticos se utilizará también el horario de la 2ª sesión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 3 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128		
1 Director General de Educación					
2					

4. Responsables de la aplicación de las pruebas.

Según el apartado noveno.1 de la Resolución de 22 de marzo de 2019, la Comisión General de Coordinación será la responsable de organización de todo proceso de evaluación, resolviendo en última instancia cuantas cuestiones pudieran surgir, coordinando y supervisando la adecuada aplicación de las pruebas y garantizando su correcto desarrollo.

La responsabilidad de informar suficientemente a los alumnos y a sus familias de la finalidad e importancia de las pruebas que van a realizar y de su obligatoriedad para todos los alumnos, será de la Comisión de Coordinación de la Evaluación en el Centro.

Es responsabilidad de la dirección del centro la correcta aplicación de las pruebas, en colaboración con la Comisión de Coordinación de la Evaluación del mismo. Cualquier incidencia que pueda surgir habrá de ser resuelta por éste. En caso de dificultad insuperable, deberá ponerse en contacto con el inspector de su centro, de quien recibirá instrucciones concretas.

El director del centro informará al inspector correspondiente en el caso de que no acuda al centro un número de alumnos significativamente superior a las faltas habituales de un día lectivo cualquiera, elevando informe sobre las causas de tal hecho y, en su caso, las responsabilidades pertinentes.

De la aplicación de las pruebas en los centros se responsabilizarán los aplicadores de centro, uno por aula. Dichos aplicadores, tanto titulares como suplentes, serán maestros de Educación Primaria del propio centro nombrados por el Director General de Educación a propuesta de la Inspección Técnica Educativa. Para la designación de aplicadores se utilizarán los siguientes criterios:

Maestros del propio centro que desempeñen su labor docente en la etapa de Educación Primaria, excepto tutores de alumnos de 6º de Ed. Primaria y maestros que impartan docencia en el grupo en el que se aplica.

En caso de situaciones excepcionales debidamente motivadas o de los Colegios Rurales Agrupados, podrán proponerse aplicadores procedentes de otras localidades o, incluso, docentes que impartan clase a los alumnos a evaluar.

Según establece la Resolución de 22 de marzo de 2019, la designación de aplicadores o suplentes no podrá ser rechazada por parte de los docentes seleccionados.

Todas las personas del centro que participen en la aplicación de las pruebas velarán porque estas se desarrollen con la seriedad y normalidad requeridas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 4 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Educación			
2			

5. Actuaciones previas.

- a. La Comisión General de Coordinación de la Evaluación, coordinará el proceso general de evaluación, dictará las instrucciones y resolverá cuantas cuestiones pudieran surgir en el proceso.
- b. El Servicio de Inspección Técnica Educativa realizará la propuesta de aplicadores, titulares y suplentes de cada centro para estas pruebas.
- c. El Servicio de Atención a la Diversidad, previa consulta a directores y orientadores de los centros establecerá las necesidades de adaptación de las pruebas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d. El CIFE coordinará las actuaciones encomendadas por la Comisión General de Coordinación de la Evaluación, organizando la formación de aplicadores de las pruebas y realizando un seguimiento del proceso.
- e. Corresponde a la dirección del centro escolar, que podrá delegar en la Comisión de Evaluación del Centro, informar a la comunidad educativa sobre las características y finalidad de la evaluación. A tal fin, la dirección del mismo podrá convocar un Claustro y Consejo Escolar extraordinario.
- f. Es conveniente que los tutores de los grupos de alumnos que van a realizar las pruebas de evaluación dediquen una sesión de clase a explicarles las características y finalidad de las mismas, para sensibilizarlos, incentivarlos y lograr su compromiso.
- g. A las familias, independientemente de la posibilidad de convocarlas a una reunión informativa, se les hará llegar una carta que será remitida desde la Consejería de Educación, Formación y Empleo, a todos los centros. Dicha carta será entregada personalmente a cada alumno para que la hagan llegar a sus padres o tutores legales a través de los mecanismos establecidos por el propio centro. El director del centro supervisará este proceso y garantizará que esta carta es entregada a cada alumno.

6. Materiales necesarios para el desarrollo de las pruebas.

- a. Los directores de los centros con alumnos matriculados en sexto curso de Educación Primaria recibirán, 1 o 2 días antes de la primera fecha prevista para la realización de la evaluación, al menos una caja por centro con el material necesario para la aplicación de las pruebas. Desde el momento de la recepción de estos materiales y hasta su devolución, al terminar el proceso, quedarán bajo su custodia y sometidos a una estricta confidencialidad.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

- b. La empresa encargada del transporte de los materiales presentará un documento de entrega que será firmado por la persona que reciba las pruebas para que quede constancia de la misma.
- c. Conviene avisar en la conserjería del centro, o quien habitualmente reciba la paquetería, para que esté al corriente de este envío e inmediatamente se ponga en contacto con la dirección para su comprobación y custodia.
- d. Los cuadernillos de las pruebas cognitivas y los cuestionarios de familias, serán enviados a cada centro educativo en cajas precintadas (que posteriormente se utilizarán para su devolución una vez terminado el proceso), que contendrán:
- o Bloques retractilados (por grupo):
 - Cuadernillos de matemáticas y la hoja de incidencias.
 - Cuadernillos de expresión escrita en español y la hoja de incidencias.
 - Cuadernillos de comprensión oral y escrita en español. Transcripción de los audios y la hoja de incidencias.
 - Cuadernillos expresión escrita en inglés y la hoja de incidencias.
 - Cuadernillos de comprensión oral y escrita en inglés. Transcripción del audio y la hoja de incidencias.
 - Cuadernillos de ciencias y tecnología y la hoja de incidencias.
 - Cuestionario de contexto de familias, sobres en blanco y la hoja de incidencias.
 - o Sobres etiquetados para la devolución de los cuadernillos, uno por cada bloque.
 - o Listado general con código de alumnos, nombre y, en su caso, adaptación de prueba.
 - o Horario.
 - o Hoja de registro para la confirmación del material enviado.
 - o Sobre DIN A4 con la siguiente identificación: código de centro, curso y el rótulo “Documentación para el CIFE”.

Los cuadernillos y el cuestionario irán codificados con un número que identifique el centro, el grupo y al alumno dentro de este.

Además, en previsión de posibles errores de impresión o de incorporación de alumnos al centro después de confeccionar los cuadernillos, se incluirá en cada bloque dos cuadernillos más sin codificar para que puedan ser personalizados, en caso necesario, por el aplicador.

- e. También se remitirá al director del centro, con anterioridad a la recepción de la caja, el “manual del aplicador” en formato PDF. El director facilitará este documento a los

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 6 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo		Firmante /Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

aplicadores, tanto titulares como suplentes de su centro, para su estudio previo al día de comienzo de la aplicación de las pruebas.

- f. Para evaluar la comprensión oral tanto en español como en inglés, se utilizarán archivos de audio en formato MP3 que serán descargados por los directores de los centros y grabados en soporte que permita su reproducción (memoria USB, ordenador para almacenar la descarga, ...) en cada aula en el momento en que se aplique la prueba correspondiente. Estos audios deberán ser descargados de la página: <http://bit.ly/2019-audios-6>.
- g. Para su acceso se enviará al director la correspondiente contraseña a la dirección oficial de correo electrónico del centro.
- h. Para la realización del cuestionario de contexto del alumno se deberá disponer de los espacios adecuados para su cumplimentación online
- i. Los directores de los centros realizarán una primera comprobación de los materiales entregados. Para ello, las cajas serán abiertas por el director o miembro de la Comisión de la Evaluación en el Centro en quien delegue para verificar su contenido, pero los bloques retractilados que contienen los cuadernillos de evaluación y los cuestionarios de contexto de familias no serán abiertos hasta el momento de la aplicación de la prueba.

En caso de no haberse recibido este material en el plazo señalado anteriormente o existan dudas razonables sobre el contenido de las cajas, deberá contactar inmediatamente con el CIFE (teléfono 941291660 extensiones 35357 y 33885, o 618273562) que resolverá la incidencia.

7. Preparación de las pruebas.

En la primera reunión de la Comisión de Coordinación de la Evaluación en cada centro, deberán ser consideradas las siguientes actuaciones:

- Aulas en las que los alumnos realizarán las pruebas de evaluación.
- Aulas adecuadamente dotadas para la realización de los cuestionarios de contexto online.
- Horario de las pruebas. Los centros adaptarán el horario propuesto al inicio de su jornada lectiva habitual. En todo caso se deberá respetar la duración establecida para cada una de las pruebas.
- Docentes del centro que apoyarán al aplicador de cada prueba en cada uno de los grupos, que serán preferentemente los tutores del grupo.
- Docentes de apoyo para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo cuyas adaptaciones curriculares sean de acceso al currículum que van a realizar la prueba estándar.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 7 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Educación			
2			

- Información a los alumnos que deberá disponer de los materiales necesarios para realizar las pruebas (bolígrafo azul o negro que no pueda borrarse y calculadora).
- Previsión de posibles situaciones de alumnos con conductas disruptivas o que puedan alterar la normal evolución de las pruebas, en las que el maestro tutor los supervise, transmitiéndoles apoyo y calma, pero en ningún caso ayuda u orientación sobre la resolución de las pruebas.
- Materiales y recursos necesarios que haya que preparar, de acuerdo con lo señalado anteriormente, atendiendo especialmente a la disposición de tantas memorias USB u ordenadores, como grupos hagan la prueba, que permitan la descarga/grabación de los audios, en su caso, y a la existencia de bolígrafos de reserva para los alumnos.

Los tutores de cada aula en que se aplique la prueba, tendrán preparados libros de lectura para repartir a los alumnos que vayan finalizando los cuadernillos hasta que acabe el tiempo establecido para cada una de las pruebas.

8. Aplicación de la prueba.

8.1. PRELIMINARES:

- a. Los días de aplicación de las pruebas se reunirá de nuevo la Comisión de Coordinación de la Evaluación de cada centro con, al menos, media hora de antelación sobre la hora de inicio de la prueba. A esa misma hora deberán acudir también al centro los aplicadores y suplentes y se deberá comprobar la adecuación de los espacios y que todos los materiales precisos para el correcto desarrollo de las pruebas estén disponibles (cuadernillos, audios, cronómetro o reloj que permita controlar la duración de las pruebas, bolígrafos...)
- b. El director del centro procederá a entregar a cada aplicador los materiales necesarios para el desarrollo de cada parte de la prueba, comprobando ambos que el material no presenta signos de manipulación.
- c. Si se trata de un Colegio Rural Agrupado, la entrega se ha de realizar con la antelación suficiente para que los aplicadores puedan llegar a las localidades del CRA donde han de aplicar la prueba. En este caso, la entrega de los bloques retractilados y los audios descargados se realizará en la sede principal del CRA a los maestros aplicadores. Si el acuerdo de la Comisión de Coordinación de Evaluación del Centro así lo ha reflejado, los materiales podrán serles entregados en el día anterior, quedando bajo su responsabilidad y custodia.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 8 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

8.2. DESARROLLO:

- a. El tutor (o maestro que le sustituya) colocará a los alumnos en el aula en que se aplique cada prueba de acuerdo con el orden establecido en el listado enviado desde la Consejería de Educación, Formación y Empleo. En el caso de ausencia de un alumno, se dejará el hueco correspondiente libre. El aplicador reflejará las ausencias en la hoja de incidencias correspondiente.
- b. En caso de que se hubiera incorporado algún alumno o faltase del listado correspondiente, el aplicador le asignará el primer código adicional que figura en el listado general. Además, escribirá el nombre y apellidos del alumno junto al código en el listado general. Se escribirá en cada cuadernillo extra el código asignado a medida que se precise. Se procederá de forma análoga si se repitiese la situación. Se consignará lo ocurrido en el listado general y en todas las hojas de incidencias sin escribir el nombre en estas últimas.
- c. Debe comprobarse que todos los alumnos disponen de un bolígrafo azul o negro. Además, no se permitirá que en las mesas de los alumnos haya objeto alguno salvo el bolígrafo y el cuadernillo. Si hay preguntas sobre el uso de corrector o goma, se indicará que no está permitido y que en las instrucciones se les indicará el modo de corregir.
- d. El tutor procederá a repartir los cuadernillos de evaluación de acuerdo con la lista enviada y los códigos asignados a cada alumno y, en su caso, con los nuevos códigos asignados a los alumnos. Es responsabilidad conjunta del tutor (o docente del centro) y el aplicador que cada alumno reciba el cuadernillo que le corresponde, debiendo comprobar en el momento de la entrega de los cuadernillos que cada alumno ha recibido aquel que le corresponde de acuerdo con su código.

Esta misma operación deberá realizarse con cada uno de los cuadernillos que constituyen las diferentes pruebas y con el cuestionario de contexto de las familias.

- e. Se advertirá a los estudiantes que no abran el cuadernillo hasta que se les indique.
- f. El aplicador deberá advertir antes del inicio de cada prueba que ni él ni el tutor podrán aclarar dudas o ayudarles en la realización de las pruebas. Tan solo, antes de comenzarlas, se procederá a explicar y resolver por parte del aplicador cualquier duda sobre las instrucciones de las pruebas, de acuerdo con el manual.

Debe concienciarse a los alumnos de la importancia de su colaboración y captar su interés en la realización de la prueba.

- g. Una vez creado el clima adecuado, el aplicador comenzará a leer las instrucciones y comunicará el tiempo previsto de duración de cada prueba.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 9 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

- h. En el caso de que algún alumno llegue con retraso a la prueba, se le permitirá su realización siempre que se incorpore en los primeros cinco minutos tras su inicio. En ningún caso se le aportarán nuevas instrucciones y esta situación se reflejará, junto con los datos del alumno en la hoja de incidencias. Aquellos alumnos que se incorporen pasado ese tiempo no podrán acceder al aula en que se estén realizando las pruebas y serán atendidos de acuerdo con lo que establezca el centro educativo, dejando constancia de este hecho en la hoja de incidencias. No obstante, sí podrán incorporarse a la segunda prueba de la mañana, si procede.
- i. Si, en el caso de la prueba de Comprensión oral en español o en inglés, en la que está prevista la reproducción de las narraciones, se produjesen circunstancias que impidiesen la reproducción del audio en unas condiciones razonables, se procederá a la lectura del texto por parte del mismo aplicador o de otro docente que tenga competencia suficiente en lengua inglesa (en el caso de la comprensión oral en inglés). El texto será leído en voz alta dos veces con la entonación y pausas necesarias que faciliten su comprensión por parte de los alumnos, recogiendo esta incidencia en la hoja correspondiente.
- j. Ningún alumno deberá abandonar el aula hasta el tiempo de finalización estimado de cada prueba. En el caso de que algún alumno hubiera finalizado la prueba antes del tiempo general estimado para ello, el tutor le suministrará un libro de lectura hasta la finalización de la prueba.
- k. Tan sólo en el caso de que algún alumno esté perturbando gravemente el desarrollo del proceso de evaluación se procederá a recoger el cuadernillo correspondiente, señalando la incidencia concreta y el momento en que se ha producido en la hoja de incidencias, y el alumno abandonará el aula en la que se está aplicando la prueba, debiendo permanecer bajo custodia en los espacios que el centro habilite a tal efecto.
- l. Recogida, por riguroso orden de lista, de todos los cuadernillos una vez transcurrido el tiempo máximo de cada prueba, comprobando que todos los alumnos lo han entregado.
- m. Complimentación detallada de la hoja de incidencias que deberá ser firmada por el aplicador y el tutor (o docente que le sustituya).
- n. En el sobre de la competencia evaluada se introducirán todos los cuadernillos, así como el original de la hoja de incidencias. Este sobre se entregará al director al finalizar la jornada.
- o. En el sobre de devolución al CIFE se introducirá una copia de la hoja de incidencias, así como el resto de materiales (ver apartado 12).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 10 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

- p. Una vez finalizada cada jornada, cada sobre con los cuadernillos deberá cerrarse y ser firmado y sellado por el director. El sello y la firma deben colocarse interceptando la solapa de cierre.
- q. Los cuestionarios dirigidos a las familias serán entregados por el tutor a los alumnos al finalizar la primera sesión del primer día junto a un sobre en blanco, proporcionando a cada alumno el cuestionario correspondiente al código asignado, con indicación de que los hagan llegar a sus familias. Se devolverá debidamente cumplimentado al centro escolar directamente al tutor o al director o a través de los alumnos, **al día siguiente**, o en el plazo más breve posible.
- r. Una vez recogidos los cuestionarios, se completará la correspondiente hoja de incidencias en la que se señalarán el número de cuestionarios entregados y recogidos, así como cualquier otra incidencia de interés.
- s. Los cuestionarios se introducirán junto a la hoja de incidencias en el sobre correspondiente siguiendo las instrucciones del apartado “p”.

Si surgiera alguna incidencia a lo largo del desarrollo de las pruebas que no pudiera resolverse, el director del centro solicitará instrucciones concretas al Inspector de referencia correspondiente, a través de los teléfonos que figuran en el apartado 14 de estas Instrucciones.

9. Cuestionarios de contexto.

Los directores de centro cumplimentarán el cuestionario online que estará alojado en la siguiente dirección: <http://bit.ly/2019-directores6> Recibirán por correo electrónico una contraseña individual para acceder a este espacio web y deberán cumplimentar el cuestionario con anterioridad al 21 de mayo.

Asimismo, los alumnos participantes en las pruebas cumplimentarán online el cuestionario del alumno que estará alojado en la siguiente dirección: <http://bit.ly/2019-alumnos6>.

Será responsabilidad del director habilitar espacios y equipos que así lo permitan, facilitar a los aplicadores las listas que contengan las contraseñas de los alumnos y preservar la confidencialidad.

El director recibirá por correo electrónico un único listado de los alumnos de 6º de Ed. Primaria en el que constarán además de los códigos asignados a cada alumno, las contraseñas personales con las que cada alumno podrá acceder al cuestionario.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 11 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				



El aplicador, podrá resolver las dudas que le planteen éstos sobre las preguntas, pero respetará la confidencialidad. Los cuestionarios deberán ser cumplimentados en el horario establecido para este fin. En el caso de que no sea posible por falta de equipos, el director establecerá los turnos necesarios para que todos los alumnos cumplimenten dichos cuestionarios en las fechas de aplicación.

Una vez finalizada la realización del cuestionario del alumno el listado con los códigos y las contraseñas deberá ser destruido, tanto en su formato PDF como las copias que se hayan impreso.

10. Formación de aplicadores.

Todos los docentes, designados por la Inspección Técnica Educativa para la aplicación de las pruebas de evaluación individualizada de 6º de Primaria, tanto titulares como suplentes, que no hubieran recibido formación específica para aplicadores en ediciones anteriores estarán obligados a asistir a la sesión formativa el día **13 de mayo de 2019 a las 9:00 horas**. Se desarrollará en el Salón de Actos del IES Comercio (Paseo del Prior, 97. Logroño).

Al ser esta sesión de obligada asistencia, se abonarán las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio siguiendo los mecanismos habituales establecidos a tal efecto y consignando la expresión *“Asistencia a la sesión de formación de aplicadores de la evaluación individualizada final de Ed. Primaria.”*

En todos los casos, cuando para acudir a esta sesión de formación sea preciso que el docente se desplace desde su lugar de trabajo y deba realizar su salida del centro escolar en horario de permanencia en el centro, debe entenderse concedido el permiso correspondiente.

Aunque los aplicadores que han recibido formación de la prueba de 3º de Ed. Primaria en cursos anteriores no están obligados a realizarla, es preciso que lean cuidadosamente el manual de aplicación que se enviará a los centros y la presentación correspondiente a la formación que estará a su disposición en la página web: www.larioja.org/educacion.

A los docentes que actúen como aplicadores de las pruebas de evaluación individualizada final de Ed. Primaria les serán reconocidas 8 horas de formación permanente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 12 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

11. Supervisión.

La Inspección Técnica Educativa velará y supervisará todo el proceso de aplicación de las pruebas y, en los casos que así sea necesario, aportará la información o resolverá las dudas que puedan surgir sobre la aplicación en cada uno de los centros, a través de los teléfonos que figuran en el apartado 14 de estas Instrucciones.

12. Envío de pruebas desde el centro para su corrección.

El director del centro, custodiará todo el material de evaluación en lugar seguro y, tras haber recibido los cuestionarios de contexto de familias, introducirá en la caja suministrada los siguientes sobres para cada grupo o localidad:

- Un sobre por cada una de las cuatro pruebas competenciales (cuadernillos de la prueba y original de la hoja de incidencias).
- Un sobre con los cuestionarios de familia.

Dejará fuera de la caja el sobre de devolución de materiales para el CIFE. Este sobre ha de contener:

- Listados generales de alumnos con las codificaciones inicialmente enviadas.
- Copias de todas las hojas de incidencias (incluida la de los cuestionarios de familia).
- Transcripción escrita de los archivos de audio y posibles soportes empleados.
- Cuadernillos sobrantes.
- Hoja de registro para la confirmación del material enviado en la caja, debidamente cumplimentada y firmada.

El CIFE, de forma aleatoria, realizará un control en algunos de los centros educativos participantes para comprobar el correcto seguimiento de estas instrucciones.

Posteriormente, el director o persona en quien delegue formalmente, deberá precintar y entregar la/s caja/s de su centro, a la empresa adjudicataria que las recogerá en el propio centro.

Además, hará llegar al CIFE el sobre de devolución de materiales, bien personalmente, bien mediante correo certificado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 13 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				



13. Compensaciones horarias y desplazamientos de los docentes que participen en la aplicación de las pruebas.

Aquellos docentes designados como aplicadores y que procedan a aplicar las pruebas, así como los miembros integrantes de la Comisión de Coordinación de la Evaluación en el centro y que deberán estar presentes en cada centro con al menos media hora de antelación sobre el horario ordinario de inicio de las clases de los días 16 y 17 de mayo de 2019, podrán compensar esas fracciones horarias en su horario de obligada permanencia en el centro en las dos semanas siguientes a la de aplicación de las pruebas, previa comunicación y autorización de la Dirección del centro.

Igualmente, todos aquellos desplazamientos que deban realizarse para las tareas directamente relacionadas con la aplicación de las pruebas serán objeto de las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio en función de los desplazamientos efectivamente realizados, siguiendo los mecanismos habituales establecidos a tal efecto y consignando el concepto “*Desplazamiento para aplicación de prueba de evaluación final de Ed. Primaria 2019*”.

14. Teléfonos para incidencias/aclaraciones durante el desarrollo de las pruebas.

En caso de incidencias el centro deberá ponerse en contacto con la Inspección Técnica Educativa en los siguientes números de teléfonos/extensiones: 941291660 (35392) y 941291916 (31916); o con el CIFE: 941291660 (33885 - 35357) o 618273562.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 14 / 14
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033386	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238128	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				