



**Instrucciones de la Dirección General de Educación para el desarrollo de las pruebas de Evaluación Final de Educación Secundaria Obligatoria 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 Secundaria Obligatoria 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 cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

**1. Características Generales.**

Esta prueba tendrá carácter muestral y finalidad diagnóstica. Se aplicará sobre una muestra del alumnado escolarizado en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Los directores de los centros, como representantes de la administración en los mismos, deberán velar por que el alumnado de la muestra seleccionada presente en el centro lleve a cabo las pruebas. Los centros que forman parte de la muestra se detallan en el ANEXO I.

La evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria valorará el grado de adquisición de la competencia matemática, la competencia lingüística y la competencia social y cívica, teniendo como referencia principal las materias generales del bloque de asignaturas troncales cursadas en cuarto curso de la etapa.

Las pruebas de evaluación de las competencias descritas en el apartado anterior, se llevarán a cabo a través de cuatro cuadernillos que incluyen unidades de evaluación adecuadas a cada competencia y que tienen en cuenta situaciones y contextos concretos que permitan al alumnado 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 cumplimentará el alumnado evaluado. A través de dichos cuestionarios se recabará información sobre el Índice Socioeconómico y Cultural (ISEC).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 1 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

## 2. Fechas de celebración de las pruebas.

Las pruebas se llevarán a cabo en dos sesiones los días **9 y 10 de mayo de 2019**.

## 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.
8:30 – 8:40	Instrucciones generales	10'	8:30 – 8:40	Instrucciones generales	10'
8:40 – 9:40	Competencia lingüística: lengua castellana y literatura	60'	8:40 – 9:40	Competencia matemática (acad/aplic)	60'
9:40 – 9:55	Pausa e instrucciones de la siguiente prueba	15'	9:40 – 9:55	Pausa e instrucciones de la siguiente prueba	15'
9:55 – 10:55	Competencia social y cívica: geografía e historia	60'	9:55 – 10:55	Competencia lingüística. Primera lengua extranjera: inglés	60'
10:55 – 11:05	Cambio de aula	10'	10:55 – 11:05	Cambio de aula	10'
11:05 – 11:15	Cuestionario de contexto online	15'	11:05 – 11:15	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.*

*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. 2 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170		
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 su carácter muestral, de la finalidad e importancia de las pruebas que van a realizar y de su obligatoriedad para los alumnos seleccionados, será de la Comisión de Coordinación de la Evaluación en el Centro.

Es responsabilidad del director la correcta aplicación de las pruebas en su centro, 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.

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 docentes nombrados por el Director General de Educación a propuesta de la Inspección Técnica Educativa. Estos aplicadores no podrán ser profesores que impartan docencia en este nivel educativo en el que se aplica. Para la designación de aplicadores se utilizarán los siguientes criterios:

Profesores del propio centro que desempeñen su labor docente en la etapa de Educación Secundaria, excepto tutores de 4º de ESO y profesores que impartan docencia en este nivel.

En caso de situaciones excepcionales debidamente motivadas o de centros con insuficiente número de profesorado, podrán proponerse aplicadores del propio centro que impartan docencia en el mismo nivel, siempre que no imparta ninguna de las materias evaluadas en esta prueba.

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			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
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 comunicará al CIFE las características específicas de los alumnos.
- 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, 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 de 4º de ESO dediquen una sesión a explicarles las características y finalidad de las pruebas, para sensibilizarlos, incentivarlos y lograr su compromiso de participación.

## 6. Materiales necesarios para el desarrollo de las pruebas.

- a. Los directores de los centros con los alumnos matriculados en cuarto curso de Educación Secundaria recibirán, 1 o 2 días antes del 9 de mayo, 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.
- 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

- d. Los cuadernillos de las pruebas cognitivas, 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 orientadas a las enseñanzas académicas y la hoja de incidencias.
    - Cuadernillos de matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas y la hoja de incidencias (si se imparten en el centro).
    - Cuadernillos de lengua castellana y literatura y la hoja de incidencias.
    - Cuadernillos de primera lengua extranjera: inglés y la hoja de incidencias.
    - Cuadernillos de geografía e historia y la hoja de incidencias.
  - o Sobres etiquetados para la devolución de los cuadernillos, uno por cada bloque.
  - 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 irán codificados con un número que identifique el centro y al alumno.

Además, en previsión de posibles errores de impresión, 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 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 en primera lengua extranjera inglés, se utilizará un archivo de audio en formato MP3 que será descargado por los directores de los centros y grabado 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. Este audio deberá ser descargado de la página: <http://bit.ly/2019-audios-4>
- g. Para su acceso se enviará al director la correspondiente contraseña a la dirección oficial de correo electrónico del centro.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

- h. El 8 de mayo, el Director recibirá vía correo electrónico el listado de los alumnos de 4º que forma parte de la muestra. Este listado contendrá los códigos asignados a cada alumno para verificar junto con el aplicador, que cada uno recibe el cuadernillo correctamente codificado. Este listado contendrá, además, las contraseñas individuales para el acceso al cuestionario de contexto del alumno (ver apartado 9).
- i. Para la realización del cuestionario de contexto del alumno se deberá disponer de los espacios adecuados para su cumplimentación online.
- j. Los directores de los centros realizarán una primera comprobación de los materiales entregados. Para ello, la caja será abierta 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 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.
- 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 científica).

## 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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 6 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Director General de Educación					
2					

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, cronómetro o reloj que permita controlar la duración de las pruebas, ...)

- 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.

#### 8.2. DESARROLLO:

- a. El aplicador colocará a los alumnos en el aula en que se realice 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. Se reflejarán las ausencias en la hoja de incidencias correspondiente.
- b. En caso de que algún alumno 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 aplicador procederá a repartir los cuadernillos de evaluación de acuerdo con la lista enviada y los códigos asignados a cada alumno, 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.

- 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 no podrá aclarar dudas en la realización de las pruebas. Tan solo, antes de comenzarlas, se procederá a explicar y resolver cualquier duda sobre las instrucciones de las pruebas, de acuerdo con el manual.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 7 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				

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.
- 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 inglés, en la que está prevista la reproducción de un audio, se produjesen circunstancias que lo impidiesen 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. 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. 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.
- k. 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.
- l. Cumplimentación detallada de la hoja de incidencias que deberá ser firmada por el aplicador.
- m. 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.
- n. 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).
- o. 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 8 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Educación				
2				



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/a de referencia correspondiente, a través de los teléfonos que figuran en el apartado 14 de estas Instrucciones.

### 9. Cuestionarios de contexto.

Los alumnos participantes en las pruebas cumplimentará online el cuestionario que estará alojado en la siguiente dirección: <http://bit.ly/2019-alumnos4>

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 el listado de los alumnos de 4º de E. Secundaria seleccionado en el que constarán además de los códigos asignados a cada alumno, las contraseñas personales con las que podrá acceder al cuestionario.

El aplicador podrá resolver las dudas que le planteen 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, la dirección del centro 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 4º de Secundaria, tanto titulares como suplentes, estarán obligados a asistir a la sesión formativa el día **7 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. Secundaria Obligatoria.*”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 9 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
Cargo			Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Director General de Educación				
2				



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.

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

### 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 e introducirá en la caja suministrada los siguientes sobres para cada grupo:

- Un sobre por cada una de las pruebas competenciales, cinco en total o cuatro si no se evalúan las matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas (cuadernillos de la prueba y original de la hoja de incidencias).

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.
- 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 directora 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. 10 / 12
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170	
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 9 y 10 de mayo de 2019, podrán compensar esas fracciones horarias según arbitre la dirección de cada centro.

**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/extensions: 941291660 (35392) y 941291916 (31916); o con el CIFE: 941291660 (33885 - 35357) o 618273562.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 11 / 12
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Educación			
2			

## ANEXO I

### RELACIÓN DE CENTROS QUE FORMAN PARTE DE LA MUESTRA SELECCIONADA

ID. Centro	Nombre Centro	Localidad	Nº Alumnos
26008499	C.E.O. Villa de Autol	Autol	35
26001420	C.P.E.I.P.S. Escuelas Pías	Logroño	50
26001468	C.P.E.I.P.S. Ntra.Sra.Del Buen Consejo	Logroño	63
26001331	C.P.E.I.P.S. Paula Montal	Logroño	18
26001353	C.P.E.I.P.S. Rey Pastor	Logroño	60
26001419	C.P.E.I.P.S. Sagrado Corazón	Logroño	50
26001481	C.P.E.I.P.S. Salesianos Domingo Savio	Logroño	32
26000592	C.P.E.I.P.S. San Agustín	Calahorra	29
26001584	C.P.E.I.P.S. Santa María	Logroño	50
26003441	I.E.S. Batalla de Clavijo	Logroño	62
26001638	I.E.S. Comercio	Logroño	64
26003088	I.E.S. Duques de Nájera	Logroño	50
26002862	I.E.S. Escultor Daniel	Logroño	50
26003581	I.E.S. Francisco Tomas y Valiente	Fuenmayor	58
26001559	I.E.S. Hermanos D'Elhuyar	Logroño	50
26000579	I.E.S. Marco Fabio Quintiliano	Calahorra	50
26002710	I.E.S. Rey Don García	Nájera	62
26003209	I.E.S. Tomás Mingot	Logroño	50
26000543	I.E.S. Valle del Cidacos	Calahorra	50
26001134	I.E.S. La Laboral	Lardero	50

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 12 / 12
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2019/033390	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2019/0238170
<b>Cargo</b>	<b>Firmante /Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Educación			
2			