



Instrucciones de 12 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por las que se concretan determinados aspectos relacionados con la realización de la prueba de evaluación ESCALA para el curso 2017-2018.

La Orden de 18 de mayo de 2011 de la Consejería de Educación, por la que se regula la prueba de evaluación ESCALA y su procedimiento de aplicación en los centros docentes de Andalucía (B.O.J.A. núm. 101 de 25 de mayo de 2011), organiza dicho proceso, en el que participa todo el alumnado de segundo curso de educación primaria. Asimismo, la Resolución de 16 de marzo de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (B.O.J.A. núm. 56 de 21 de marzo de 2018) establece el calendario y horario previstos para su realización en el curso 2017-2018.

Con el fin de organizar en toda la comunidad autónoma el proceso de aplicación y de conformidad con el artículo 6 de la citada Orden, esta Dirección General dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera. Competencias a evaluar.

La evaluación ESCALA es una prueba única e integrada, y permitirá comprobar los niveles de adquisición de las competencias en comunicación lingüística (lengua española) y en razonamiento matemático de todo el alumnado que finaliza el segundo curso de educación primaria.

Segunda. Calendario y horario.

Tal y como se establece en el punto primero de la Resolución de 16 de marzo de 2018:

1. La prueba de lápiz y papel se aplicará en dos sesiones de trabajo los días 9 y 10 de mayo de 2018.
2. La prueba se iniciará en la primera sesión lectiva de cada mañana. El miércoles 9 de mayo se llevará a cabo la primera parte del cuadernillo (hasta la página 10 donde aparece una señal de *Stop*) y el jueves 10 se continuará con la segunda parte.
3. La evaluación ESCALA conlleva, además de la prueba anterior, la realización, a una muestra de alumnado del centro, de una prueba individual de lectura (destrezas lectoras). La prueba de lectura se podrá aplicar desde el momento en que los centros dispongan del material, debiendo estar finalizada el miércoles 16 de mayo.
4. Si un centro no pudiera realizar la prueba de lápiz y papel en alguno de los días señalados, por coincidir con un día no lectivo o por cualquier otra circunstancia suficientemente justificada, la persona que ejerza la dirección del centro lo comunicará, hasta el jueves 26 de abril incluido, a través de correo electrónico a la siguiente dirección de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa: alumnado.agaeve@juntadeandalucia.es, o vía fax al 955 405 030 (corporativo: 375030). Una vez estudiado y aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación y Certificación de la Agencia, se le comunicará al centro la nueva fecha de realización de la prueba, que en ningún caso será anterior al 9 de mayo de 2018.

Tercera. Duración de la prueba.

1. La duración prevista de cada una de las sesiones de la prueba es de 60 minutos. No obstante, dado que se trata de alumnado de segundo curso de educación primaria, el maestro o la maestra que esté aplicando la prueba podrá flexibilizar la duración de la misma hasta un máximo de 20 minutos adicionales en cada sesión.



Cuarta. Generación de los códigos de identificación del alumnado.

1. Para salvaguardar la confidencialidad de los resultados, a cada alumna y alumno le corresponde un código numérico (número de orden), que es el que debe aparecer tanto en el cuadernillo de la prueba como en el cuestionario de contexto de familia.

2. A partir del lunes 23 de abril, estos códigos del alumnado se podrán generar, con perfil de *Dirección*, para cada una de las unidades de 2º de educación primaria del centro, en la siguiente ruta del Sistema de Información Séneca: *Documentos/Centro/Prueba de Evaluación ESCALA: Número de orden del alumnado para la prueba*.

Estos códigos podrán generarse hasta el día antes de la prueba, para que el alumnado que por traslado se incorpore al centro antes de la realización de la misma pueda tener su código.

3. La muestra aleatoria de alumnado para la prueba de lectura (destrezas lectoras) podrá obtenerse, también a partir del lunes 23 de abril, en la siguiente ruta del Sistema de Información Séneca con perfil de *Dirección*: *Documentos/Centro/Prueba de Evaluación ESCALA: Alumnado seleccionado para la prueba de lectura (ESCALA)*.

Este listado es único para el centro (no se genera por unidades) e incluye también al alumnado suplente, que solo hará la prueba en los casos contemplados en la instrucción 8.10.

Quinta. Distribución y custodia de los materiales necesarios para la evaluación.

1. La Agencia distribuirá a los centros los materiales necesarios con la antelación suficiente a la fecha de realización de las pruebas.

2. Cada tipo de material (prueba de lápiz y papel, prueba de lectura, cuestionario de familia) irá en bolsas transparentes que permitirán, sin abrirlas, contar el número de ejemplares que contienen. A su vez, estas bolsas transparentes irán empaquetadas en una bolsa de seguridad o, en el caso de centros con gran cantidad de alumnado, en una caja. En el interior de la bolsa de seguridad o de la caja se encuentra una octavilla en la que se detalla su contenido de la siguiente manera:

Cuadernillos **ESCRITURA**: X

Cuadernillos **LECTURA**: Y

Cuadernillos **AMPLIADOS**: Z (en caso de que sea necesario).

Cuadernillos **FAMILIA**: T

3. La descripción de los materiales que contienen dichas bolsas de seguridad es la siguiente:

A. Etiquetas adhesivas identificativas para los cuestionarios de contexto de las familias.

Se recibirán una o varias hojas de etiquetas adhesivas identificativas que irán separadas por unidades si el centro tiene más de una, circunstancia que será fácilmente distinguible al llevar todas las etiquetas de la hoja, en su parte inferior, el nombre de la unidad. En la primera hoja de cada unidad aparecerán los datos generales del centro (denominación y dirección completa) y las etiquetas para los cuestionarios de familia ordenadas por el código (número de orden) adjudicado al alumnado para la prueba por el Sistema de Información Séneca.



La información que contiene cada etiqueta es la siguiente:

- Código de barras.
- Secuencia alfanumérica. Sobre el código de barras aparece, por ejemplo, “E-12345678”; la letra inicial es la de ESCALA y los 8 dígitos siguientes el código del centro. Bajo el código de barras aparece, por ejemplo, “EP2A-012” que indica la denominación de la unidad y el número de orden de la alumna o del alumno para la prueba:



Si por alguna circunstancia faltara alguna etiqueta identificativa para el cuestionario de contexto de la familia, el tutor o la tutora cumplimentaría la casilla de datos en la portada, con el número de orden del alumnado que el Sistema de Información Séneca le haya asignado.

B. Cuestionarios de contexto.

Los cuestionarios de contexto serán cumplimentados por las familias del alumnado del centro matriculado en 2º de educación primaria.

C. Cuadernillos de la prueba.

Cada centro recibirá los cuadernillos de la prueba en número suficiente para el alumnado que participa en esta evaluación. Estos cuadernillos de la prueba no llevan etiquetas identificativas, por lo que el alumnado deberá cumplimentar en sus portadas los datos solicitados. En ningún caso se identificarán los cuadernillos con datos personales del alumnado, debiéndose usar su código numérico obtenido del Sistema de información Séneca. Tampoco se deben usar las etiquetas identificativas previstas para los cuestionarios de contexto de familia.

D. Cuadernillo de la prueba de lectura.

El cuadernillo contiene todo el material necesario para realizar la prueba de lectura:

- Cuestionario de comprensión.
- Hoja de anotación individual.
- Texto de la lectura.
- Hoja de resultados.

E. Bolsa de seguridad.

Todos los centros recibirán una o varias bolsas de seguridad vacías con la finalidad de que los cuestionarios de contexto cumplimentados por las familias se introduzcan en ellas para que la empresa pase a recogerlos.

La empresa encargada de la recogida de los cuestionarios de contexto de las familias únicamente recogerá un “bulto”, es decir, que si el centro tuviera más de una bolsa de seguridad, debe introducirlas en una caja.

4. El director o la directora del centro es la persona responsable de la custodia de las pruebas, debiendo garantizar el carácter reservado de las mismas hasta el momento de su aplicación. El diseño de las bolsas de seguridad con los cuadernillos de las pruebas permite verificar, sin abrirlas, que el número de ejemplares enviados es el necesario.



Sexta. Registro de incidencias en la recepción de materiales.

1. A partir del lunes 23 de abril se habilitará una pantalla de gestión de incidencias, a la que se accederá con perfil de *Dirección* en la siguiente ruta del Sistema de Información Séneca (arriba a la izquierda): *Centro/Prueba de Evaluación ESCALA/Registro de incidencias*. Una vez que reciban el material, todos los centros deberán acceder a dicha pantalla para grabar la fecha de recepción de los materiales y, en caso necesario, hacer constar el material que falta, concretando exactamente en qué cantidad. En caso de no haber recibido el material una vez finalizada la jornada escolar del viernes 27 de abril, lo harán constar en la pantalla de grabación de incidencias.

2. Es fundamental que, una vez resueltas las posibles incidencias, la dirección del centro vuelva a acceder a la pantalla para notificar la correcta recepción.

Séptima. Adaptaciones de la prueba ESCALA.

1. La Agencia gestionará la edición en Braille y en formato ampliado de ejemplares destinados al alumnado que, a juicio del Equipo de Orientación Educativa, lo requiera. Para aquellos centros que escolaricen alumnado que necesiten utilizar ejemplares ampliados, estos se incluirán con el resto del material de la prueba. Los ejemplares en Braille serán remitidos a los centros en sobres cerrados para garantizar la confidencialidad requerida.

2. Para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad que, a juicio del Equipo de Orientación Educativa del centro, pueda realizar la prueba, se permiten determinadas adaptaciones de acceso que le faciliten su realización, tales como aumento del tiempo de aplicación, asesoramiento verbal u otras medidas consensuadas por el profesorado.

3. Es necesario conseguir la mayor autonomía en la realización de la prueba por parte del alumnado. No obstante, algunas alumnas o algunos alumnos pueden tener dificultades para comprender ciertas actividades. En este caso, se les explicarán verbalmente y a nivel individual para que las entiendan correctamente. En definitiva, la característica de mayor relevancia que tendrá la aplicación es la naturalidad, es decir, se persigue una situación similar a un contexto de aula habitual en el que se desarrolle la actividad de manera independiente.

Octava. Realización de la prueba.

1. El orientador o la orientadora de referencia proporcionará a sus respectivos centros, hasta el lunes 7 de mayo, la relación del alumnado que quedará exento de la realización de la prueba, según lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Orden de 18 de mayo de 2011, por la que se regula la prueba de evaluación ESCALA.

A este respecto, se comunica que no es motivo de exención que la madre, el padre o representantes legales, presenten un escrito eximiendo a su hija o hijo de la realización de la prueba, ya que se trata de una actividad curricular regulada por una Orden de obligado cumplimiento.

2. El equipo directivo del centro adoptará las medidas organizativas adecuadas para que el alumnado realice la prueba en las mejores condiciones posibles, evitando interrupciones y distracciones que pudieran afectar a su rendimiento.

3. Es muy importante motivar al alumnado para que realice la prueba con interés hasta terminar todas las actividades y prestando la mayor atención posible.

4. La aplicación de la prueba será responsabilidad del equipo del primer ciclo de educación primaria. El director o la directora del centro, a propuesta del equipo de ciclo, designará a las personas que realizarán



la aplicación de la prueba, así como, para el caso de que alguna de las personas designadas no pudiera llevar a cabo la aplicación por alguna circunstancia, a la persona o personas suplentes.

5. El profesorado encargado de la aplicación en cada grupo será responsable de la apertura de las bolsas de seguridad con la prueba en el momento de inicio de la misma y de dar al alumnado las instrucciones necesarias para la correcta cumplimentación de la portada del cuadernillo (teniendo en cuenta que el número de cada alumna y alumno es el asignado por el Sistema de Información Séneca); asimismo, se encargará de leer y explicar al alumnado el ejemplo que figura en la página 3 de la prueba.

6. Cuando finalice la primera sesión de la prueba, la persona que la haya aplicado recogerá los cuadernillos y los introducirá en un sobre que cerrará y sellará con su firma. Este sobre se entregará al director o a la directora del centro, quien lo custodiará hasta la reanudación de la prueba al día siguiente.

7. Una vez finalizada la última sesión de la prueba, la persona que la haya aplicado recogerá de nuevo los cuadernillos y los introducirá en un sobre que cerrará y sellará con su firma. Este sobre se entregará a la persona titular de la jefatura de estudios del centro.

8. La aplicación de la prueba de lectura (destrezas lectoras) será responsabilidad del tutor o de la tutora de cada unidad de 2º de primaria. El viernes 20 de abril estarán disponibles las Normas de aplicación de esta prueba, en la siguiente ruta del Sistema de Información Séneca: *Documentos/Centro/Prueba de Evaluación ESCALA/Normativa y documentos de interés* (con perfil de *Dirección*).

9. La prueba de lectura no se aplicará a todo el alumnado (excepto en centros que tengan cinco o menos matrículas en 2º de primaria) sino a la muestra seleccionada aleatoriamente que se podrá generar tal y como se recoge en la instrucción 4.3.

10. La prueba de lectura solo se aplicará al alumnado suplente cuando el titular tenga exención para realizar la prueba, o también en el caso de que este no asista al centro durante todo el periodo de aplicación de la prueba de lectura.

11. Para que el tutor o la tutora aplique individualmente la prueba de lectura, la dirección del centro preverá, siempre que sea posible, la presencia de algún maestro o de alguna maestra en las aulas de 2º de educación primaria el tiempo necesario para la realización de la prueba.

Novena. Corrección de las pruebas.

1. El director o la directora del centro designará a las personas que realizarán la corrección de las pruebas, en número suficiente para garantizar el cumplimiento del plazo establecido, que finalizará, tanto para los cuadernillos como para la prueba muestral de lectura (destrezas lectoras), el lunes 21 de mayo. Asimismo, designará personas suplentes para la corrección, que actuarían en caso de ausencia de las titulares.

2. Las pautas de corrección de la prueba se facilitarán a los centros a través del Sistema de Información Séneca, una vez finalizada la aplicación de la misma, en la ruta siguiente: *Documentos/Centro/Prueba de Evaluación ESCALA/Normativa y documentos de interés* (con perfil de *Dirección*).

3. Al final de las pautas de corrección se incluye, para cada competencia, un cuadrante en el que deberán consignarse las puntuaciones obtenidas por el alumnado de cada unidad.



Décima. Grabación de los datos.

1. Los resultados de las pruebas serán grabados en el Sistema de Información Séneca. Dicha grabación se realizará, bajo la responsabilidad de la jefatura de estudios, por la persona o las personas que designe. En ningún caso se procederá a grabar resultados de un alumno o una alumna que por alguna circunstancia no haya realizado las dos partes del cuadernillo de la prueba de lápiz y papel.

2. Antes de proceder a la grabación de resultados en el Sistema de Información Séneca, se requiere que algún componente del equipo directivo asigne perfil de grabación a la persona o personas que vayan a realizarla. Para ello, se seguirán los pasos que se indican a continuación:

- a) Entrar en Séneca (con perfil de *Dirección*) y seleccionar el siguiente menú (arriba a la izquierda): *Personal/Personal del centro* (aparecerá el listado con todo el personal).
- b) A continuación, pulsar el botón *Asignación de perfiles* que se encuentra en la parte superior derecha y en *Perfil* seleccionar *Grabación Pruebas de Evaluación*. Volverá a aparecer el personal del centro.
- c) Marcar la casilla que aparece delante del nombre del personal que se quiera seleccionar y pulsar el botón *Aceptar*.

La asignación del perfil de grabación a una persona la habilita para introducir los resultados tanto de la prueba de lápiz y papel como de la prueba de lectura.

3. El plazo para la grabación terminará el miércoles 23 de mayo de 2018, estando abierta la aplicación desde el día 10 de mayo, una vez que haya finalizado la realización de la prueba.

4. Las personas encargadas de la grabación realizarán los pasos siguientes para la prueba de lápiz y papel:

- a) Una vez que tenga asignado el perfil de grabación recogido en el apartado dos, tendrá que acceder a Séneca con el perfil de *Grabación Pruebas de Evaluación*.
- b) Seleccione el siguiente menú (arriba a la izquierda): *Centro/Prueba de Evaluación ESCALA/Resultados prueba ESCALA*.
- c) A continuación seleccione la unidad y la competencia que va a grabar y en *Operación* seleccione *Grabación de resultados de la prueba*.
- d) El procedimiento de grabación de los resultados de las pruebas es análogo para ambas competencias, siendo necesario pulsar sobre el código asignado a cada alumna y alumno de la unidad (*Alumno/a 001, Alumno/a 002, etc.*) y sobre la opción *Detalle* para que aparezca la plantilla de grabación.

A través de esta opción es posible introducir la puntuación o puntuaciones que esa alumna o ese alumno ha obtenido en los elementos de competencia de cada ítem, así como, si fuese el caso, el motivo por el que no ha realizado la prueba (exención, ausencia justificada o injustificada, alumnado sin matrícula viva en el centro).

Una vez introducidos los datos correspondientes a esa alumna o ese alumno, se pulsará sobre el botón *Aceptar, Aceptar y pasar al siguiente*, para guardar esa información en el Sistema.

- e) Repita el paso anterior para todo el alumnado de una misma unidad.
- f) Repita los pasos c), d) y e) para cada una de las unidades que haya realizado la prueba.



5. Para la prueba de lectura se realizarán los siguientes pasos:

- a) Una vez que tenga asignado el perfil de grabación, se accederá a Séneca con el perfil de *Grabación Pruebas de Evaluación*.
- b) Seleccione el siguiente menú (arriba a la izquierda): *Centro/Prueba de Evaluación ESCALA/Resultados prueba lectura*.
- c) Pulse sobre el código de cada alumna y alumno y en la opción *Detalle* para que aparezca la plantilla de grabación.
A través de esta opción es posible introducir los datos de esa alumna o ese alumno relativos a la prueba de lectura.
Una vez introducidos los datos correspondientes a esa alumna o ese alumno, pulsar sobre el botón *Aceptar, Aceptar y pasar al siguiente*, para guardar esa información en el Sistema.
- d) Si el alumno o alumna titular no ha realizado la prueba, proceda como se describe a continuación:
 - Cumplimente el motivo por el que no ha realizado la prueba (exención, ausencia justificada o injustificada, alumnado sin matrícula viva en el centro).
 - Elija, de entre el alumnado suplente, al primer alumno o alumna disponible.
 - Al pulsar en el código de ese alumno o alumna suplente, en “No realiza la prueba por...”, aparece “Alumnado suplente. No realizó la prueba.”. Pinche sobre la flecha de la derecha y elija la opción en blanco que está justo arriba.
 - Proceda a introducir los datos de ese alumno o alumna suplente como se describe en el apartado c).

6. Una vez finalizada la aplicación y corrección, los cuadernillos de las pruebas deberán conservarse en el centro hasta finales del mes de enero de 2019.

Undécima. Actuaciones de supervisión y control del proceso.

Según lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 18 de mayo de 2011, la Inspección Educativa llevará a cabo actuaciones de supervisión en los centros durante el proceso de aplicación de la prueba para garantizar su adecuada ejecución.

Duodécima. Cuestionarios de contexto.

1. Los cuestionarios de contexto a los que hace referencia la instrucción 5.3.B) se dirigen a las familias del alumnado matriculado en 2º de educación primaria.

2. Las actuaciones que deben llevarse a cabo para cumplimentar los cuestionarios son las siguientes:

- a) La dirección del centro, o la persona en quien delegue, hará entrega de los cuestionarios de familia al tutor o a la tutora de los grupos que participen en la prueba. Es primordial trasladar a las familias la importancia de cumplimentar correctamente el cuestionario, pues los datos se utilizan para elaborar el índice socioeconómico y cultural del centro, así como para otros estudios relacionados con los resultados de esta evaluación.

En los casos en que este cuestionario presente dificultades para su correcta cumplimentación por parte de las familias, los centros podrán habilitar procedimientos para favorecer su cumplimentación, siempre y cuando quede garantizada la confidencialidad de sus respuestas.



- b) La persona titular de la tutoría es la responsable de identificar los cuestionarios de las familias mediante las etiquetas adhesivas que se proporcionan al efecto con el código asignado por el Sistema de Información Séneca. Una vez etiquetados serán distribuidos a las familias.
- c) Hasta el viernes 1 de junio las familias podrán devolver al centro el cuestionario cumplimentado.
- d) Para que el análisis estadístico posterior sea el adecuado, es imprescindible cuidar la correcta identificación y distribución de los cuestionarios de contexto de las familias. Si se produce algún error en el etiquetado, se procederá a tachar de forma clara tanto el código de barras como la secuencia alfanumérica que aparece debajo, escribiendo en la portada del cuestionario el número de orden que el Sistema de Información Séneca le haya asignado al alumnado.

3. Los cuestionarios de contexto de las familias serán recogidos en el centro por la empresa de transporte. El procedimiento es el siguiente:

- a) El tutor o la tutora entregará los cuestionarios cumplimentados por las familias a la dirección del centro, que será la responsable de entregarlos a la empresa encargada de la recogida de los mismos.
- b) Los cuestionarios se guardarán en la bolsa de seguridad proporcionada por la empresa, identificándola con los datos del centro (incluyendo el código).
- c) Se recuerda que la empresa encargada de la recogida de los cuestionarios de contexto de las familias únicamente recogerá un “bulto”, es decir, que si su centro tiene más de una bolsa de seguridad, deben introducirlas en una caja.
- d) En la bolsa de seguridad se incluirán exclusivamente los cuestionarios de contexto cumplimentados.
- e) La recogida de los cuestionarios de contexto cumplimentados por las familias comenzará el lunes 4 de junio.

Decimotercera. Informes sobre los resultados de la prueba.

1. Unos días después de la finalización del plazo de grabación de los resultados de la prueba, se podrán obtener en el Sistema de Información Séneca, con perfil de *Dirección*, los siguientes modelos de informe en la ruta *Documentos/Centro/Prueba de Evaluación ESCALA/Resultado de la Prueba de Evaluación ESCALA*:

Para la prueba de lápiz y papel y la de lectura:

- Resultados de centro.
- Resultados por alumna o alumno.

Exclusivamente para la prueba de lápiz y papel:

- Puntuaciones obtenidas en cada ítem.
- Resultados por unidad.
- Modelo de informe para las familias.

2. Los informes proporcionarán resultados para cada una de las competencias básicas evaluadas, así como para sus dimensiones. Para facilitar la interpretación de estos resultados, se publicará en la página web de la Agencia un documento explicativo sobre las distintas puntuaciones y escalas utilizadas en los informes.



3. Según el artículo 9.2 de la Orden de 18 de mayo de 2011, por la que se regula la prueba de evaluación ESCALA, los resultados serán analizados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para formular las propuestas de mejora que estime pertinentes, que serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Decimocuarta. Información a las familias.

Según lo establecido en el artículo 9.5 de la citada Orden de 18 de mayo de 2011, los resultados del alumnado tendrán carácter confidencial y se proporcionarán únicamente a sus representantes legales, utilizando un formato que les facilite la comprensión de los mismos. Para ello, se proporciona el modelo de informe citado en la instrucción anterior, con la finalidad de que pueda ser entregado junto con las calificaciones escolares de junio.

Decimoquinta. Documentación disponible en el Sistema de Información Séneca y en la página web de la Agencia.

1. Los centros dispondrán a través del Sistema de Información Séneca, en la opción *Normativa y documentos de interés*, de todos los materiales necesarios para la prueba ESCALA:

- a) Orden, Resolución e Instrucciones relativas a la prueba.
- b) Pautas de corrección de la prueba (una vez finalizada la aplicación de la misma).
- c) Normas de aplicación de la prueba de lectura (destrezas lectoras).

Asimismo, estarán el cuestionario de contexto de la familia y el cuadernillo de la prueba de lectura por si fuera necesario imprimir alguna copia adicional.

2. A través de la página web de la Agencia (www.agaeve.es) también estarán disponibles todos los materiales, además de cualquier información requerida para la aplicación, a excepción del cuadernillo de lectura. Este último, junto con el cuadernillo de la prueba de lápiz y papel, se publicarán en dicha web una vez finalizado todo el proceso.

Decimosexta. Centros privados y privados concertados.

Los centros privados y privados concertados adaptarán el contenido de las presentes Instrucciones a su organización, en consideración a la legislación específica que los regula.

Camas, 12 de abril de 2018

DIRECTORA GENERAL



Fdo. Aurelia Calzada Muñoz.



CALENDARIO DE LA PRUEBA DE EVALUACIÓN ESCALA 2018

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Lunes 16 de ABRIL	Estarán disponibles las Instrucciones de la prueba (Séneca y web de la Agencia).
Lunes 23 de ABRIL	Una vez recibidos los materiales se podrá registrar la correcta recepción o la falta de los mismos en la pantalla de gestión de incidencias (Séneca). Si no los ha recibido a última hora del viernes 27 de abril, deberá registrarlo en Séneca.
	Una vez resuelta la posible incidencia, NO OLVIDE REGISTRAR LA CORRECTA RECEPCIÓN EN SÉNECA.
	Estarán disponibles las Normas de aplicación de la prueba de lectura. (Séneca y web de la Agencia).
	El plazo de aplicación de la prueba de lectura comienza una vez recibidos los materiales.
Desde el 23 de ABRIL hasta el 9 de MAYO	Los centros podrán generar el número de orden del alumnado para la prueba y la muestra de lectura (en Séneca).
Jueves 26 de ABRIL	Último día para solicitar el cambio de fecha para la realización de la prueba (los centros lo comunicarán a AGAEVE mediante correo electrónico o fax).
Viernes 27 de ABRIL	Fecha límite para la distribución de los materiales. Si no los ha recibido, no olvide registrar la incidencia en Séneca.
	Una vez resuelta la posible incidencia, no olvide registrar la correcta recepción en Séneca.
Lunes 7 de MAYO	Fecha límite para que los Equipos de Orientación Educativa comuniquen a los centros la relación del alumnado exento de la prueba.
9 y 10 de MAYO	APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCALA
Jueves 10 de MAYO	Finalizada la aplicación, los centros podrán descargar de Séneca las pautas de corrección (excepto a los que se les autorizó el cambio de fecha).
	Estará activa en Séneca la pantalla de grabación de resultados, una vez finalizada la prueba.
Miércoles 16 de MAYO	Finaliza el plazo de aplicación de la prueba de lectura.
Lunes 21 de MAYO	Finaliza el plazo de corrección de ambas pruebas.
Miércoles 23 de MAYO	Finaliza el plazo de grabación de los resultados de ambas pruebas (lápiz y papel y lectura) en Séneca.
Hasta el 1 de JUNIO	Las familias deben entregar en el centro los cuestionarios cumplimentados.
A partir del 4 de JUNIO	La empresa recogerá los cuestionarios de contexto de las familias.
A partir del 18 de JUNIO	Se podrán generar los informes de resultados en Séneca.
Hasta finales de JUNIO	Entrega del modelo de informe a las familias con los resultados de su hija o hijo.
	Valoración de los resultados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
	Aprobar las propuestas de mejora en el Claustro de Profesorado y en el Consejo Escolar para incorporarlas en los documentos planificadores del centro.