

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación e Investigación

- 31** *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2019, de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia, y de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones para la celebración de las pruebas correspondientes a la evaluación final de los alumnos de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, para el curso académico 2018-2019.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en su artículo 29 la realización de una evaluación individualizada al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

El artículo 2.4 del real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, especifica que los estándares de aprendizaje evaluables que constituirán el objeto de evaluación procederán de la concreción de los recogidos en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

El Decreto 48/2015, de 14 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria, recoge en sus artículos 11 y 12, los criterios relativos a la evaluación final, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación.

El Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, modifica, en el artículo primero, la Disposición final Quinta de la Ley Orgánica 8/2013 y establece, en el punto 2, que hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, la evaluación de Educación Secundaria Obligatoria tendrá finalidad diagnóstica y carácter muestral, que la selección de alumnos y centros será suficiente para obtener datos representativos, y que las Administraciones Educativas podrán elevar el número de centros participantes por encima de las necesidades muestrales o hacerla con carácter censal.

La Orden EFP/196/2019, de 26 de febrero, por la que se regulan las pruebas de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria, para el curso 2018/2019, establece el diseño y el contenido de las pruebas de evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria, modificando los establecidos en el Real Decreto 310/2016.

Las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia, y de Organización Educativa son competentes para regular las actuaciones relacionadas con la celebración de dicha evaluación de acuerdo con las competencias atribuidas por el Decreto 127/2017, de 24 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación e Investigación.

En virtud de todo lo anterior,

RESOLVEMOS

Artículo 1

Objeto y ámbito de la Resolución

1. La presente resolución tiene por objeto establecer la organización de las pruebas correspondientes a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria que se realizarán en el curso 2018-2019.

2. Lo establecido en esta resolución será de aplicación en los centros, tanto públicos como concertados y privados, de la Comunidad de Madrid que, debidamente autorizados, impartan Educación Secundaria Obligatoria y que tengan alumnos de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria. Será, por tanto, una evaluación censal.

3. La aplicación y corrección de la evaluación se realizará de dos formas: En unos centros se realizará de forma externa, donde la aplicación y corrección será realizada por

personal externo al centro, mientras que en el resto de centros se realizará de forma interna, donde la aplicación y corrección la realizarán profesores del mismo centro.

4. Para el análisis estadístico de los resultados, hay 3 categorías de centros:
 - a) Muestra: La Consejería de Educación e Investigación determinará una muestra de alumnos y centros suficientes para obtener datos representativos para la Comunidad de Madrid, para las 5 Direcciones de Área Territorial (DAT), para la titularidad de los centros (públicos y privados con y sin concierto) y para la modalidad de enseñanza (bilingüe en inglés y no bilingües). En estos centros de muestra, la evaluación se aplicará de forma externa.
 - b) DAT de aplicación externa: La Consejería de Educación e Investigación ha establecido que todos los centros deben tener al menos una aplicación externa cada 3 años, por lo que cada año la evaluación se aplicará externamente de forma rotatoria a todos los centros de una o varias DAT. En el año 2017 la evaluación se aplicó de forma externa a todos los centros de la DAT Capital, en 2018 se aplicó a los centros de las DAT Norte y Sur, y en 2019 se aplicará a los de las DAT Este y Oeste, repitiéndose este esquema de forma rotatoria en años sucesivos.
 - c) Centros de aplicación interna: En el resto de centros que no pertenezcan a la muestra o a las DAT Este y Oeste, la evaluación se aplicará de forma interna.

Artículo 2

Alumnos que han de realizar la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria

1. Las pruebas deberán ser realizadas por los alumnos que cursen cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria (en adelante, ESO).

2. Los alumnos con necesidades educativas especiales cuyas adaptaciones curriculares sean de acceso al currículo, realizarán las pruebas con las adecuaciones precisas a su necesidad particular. Para ello, los directores de los centros informarán de las adaptaciones que estos alumnos requieren a la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente con la suficiente antelación, con el fin de que realicen las pruebas con la mayor normalidad posible.

3. Los alumnos con necesidades educativas especiales con evaluación psicopedagógica emitida por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica correspondiente, cuyas adaptaciones curriculares se alejen significativamente del currículo, realizarán las pruebas siempre que el director del centro, oído el equipo docente del alumno, lo estime oportuno. En caso contrario, el alumno quedará exento de realizarlas. Esta exención no computará en los casos de absentismo.

4. Los alumnos afectados por dislexia, dificultades específicas de aprendizaje (DEA) o trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH), debidamente diagnosticados y atendidos a lo largo de su vida escolar previa, podrán realizar las pruebas según las adecuaciones previstas en las instrucciones de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria y de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de 12 de diciembre de 2014, sobre la aplicación de medidas para la evaluación de los alumnos con dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje o trastorno por déficit de atención e hiperactividad en las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, los directores de los centros informarán sobre aquellos con la suficiente antelación a la DAT correspondiente.

5. Los alumnos que se encuentren en un aula de enlace o tengan desconocimiento del idioma español por su incorporación tardía al sistema educativo español, realizarán las pruebas siempre que el director del centro, oído el equipo docente del alumno, lo estime oportuno. En caso contrario, el alumno quedará exento de realizarlas. Esta exención no computará en los casos de absentismo. Los directores de los centros informarán sobre los alumnos exentos a la DAT correspondiente con la suficiente antelación.

6. Los centros extranjeros que voluntariamente quieran participar en esta prueba deberán solicitarlo en su DAT correspondiente.

7. Aquellos alumnos que cursen como primera lengua extranjera una lengua diferente al inglés, no están obligados a hacer la prueba "Competencia lingüística en inglés", aunque sí la podrán hacer de forma voluntaria. Los centros de estos alumnos podrán solicitar de forma voluntaria la realización de la anterior prueba en el idioma que estén cursando como primera lengua extranjera, en el caso de que este sea francés o alemán. Para ello deberán realizar una solicitud a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio a través de su DAT, antes del 28 de marzo de 2019. Estos centros recibirán instrucciones específicas para la rea-

lización de esta prueba. La decisión de realizar esta prueba de competencia lingüística en francés o alemán, es independiente de que estos alumnos realicen voluntariamente esta prueba en inglés, por lo que la prueba de competencia lingüística en francés o alemán se realizará en una fecha diferente a la establecida para estas evaluaciones en el artículo 5.

Artículo 3

Finalidad

Comprobar el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, la competencia matemática, y la competencia social y cívica. Estas competencias tienen como referencia principal las siguientes materias generales: Lengua Castellana y Literatura, y Primera Lengua Extranjera (inglés) para la competencia lingüística; Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Académicas y Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Aplicadas para la competencia matemática; y Geografía e Historia para la competencia social y cívica.

Artículo 4

Características y diseño de las pruebas de la evaluación final

Las pruebas de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria se agrupan en tres ámbitos: Competencia en comunicación lingüística, competencia matemática, y competencia social y cívica.

- a) La evaluación en el ámbito de la competencia en comunicación lingüística se centrará en la comprensión y expresión escrita en lengua española y en la comprensión oral y escrita y expresión escrita en primera lengua extranjera (inglés).
La prueba tendrá una duración de 60 minutos para cada una de las lenguas.
La prueba de comprensión oral en primera lengua extranjera (inglés) incluye 1 audio.
- b) La evaluación en el ámbito de la competencia matemática implicará la aplicación de conocimientos y razonamientos matemáticos para la resolución de problemas en contextos funcionales relacionados con la vida cotidiana.
La prueba tendrá una duración de 60 minutos.
- c) La evaluación en el ámbito de la competencia social y cívica se realizará a través del conocimiento, aplicación y razonamiento del alumno sobre los contenidos en geografía e historia. La evaluación valorará la capacidad del alumnado para llevar a cabo los procesos cognitivos relativos al conocimiento y reproducción de hechos históricos, conceptos y procedimientos, y su relación y análisis, basados en el razonamiento y reflexión, que permita la resolución de situaciones prácticas.
La prueba tendrá una duración de 60 minutos.

En el Anexo 1 aparece el horario y las pautas para la aplicación de las pruebas. El centro deberá cumplir obligatoriamente los tiempos de realización de cada una de las pruebas y los de adecuación de ampliación de horario en caso de que haya alumnos con dislexia, DEA y TDAH. El resto del horario también procurará cumplirlo, aunque los tiempos allí indicados son aproximados y se utilizarán con la flexibilidad necesaria para el buen desarrollo de la aplicación de la prueba.

Las unidades de evaluación se contextualizarán en entornos próximos a la vida del alumnado, e incluirán situaciones personales y familiares, escolares, sociales y científicas y humanísticas.

Artículo 5

Fechas de realización de la evaluación

Las pruebas de evaluación final de los alumnos de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria se celebrarán el jueves 25 y el viernes 26 de abril de 2019.

Artículo 6

Estándares de aprendizaje evaluables y criterios de evaluación

Los estándares de aprendizaje evaluables y criterios de evaluación del logro de los objetivos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y del grado de adquisición de las competencias correspondientes serán los establecidos en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obli-

gatoria y del Bachillerato, y en el Decreto 48/2015, de 14 de mayo, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad de Madrid.

Artículo 7

Cuestionarios de contexto

El director, los profesores del centro, las familias y los alumnos cumplimentarán los cuestionarios de contexto elaborados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid. Su acceso y cumplimentación se hará mediante procedimiento on-line, siendo el Director del centro el responsable de facilitar a los profesores y familias las claves de acceso a las encuestas.

Estos cuestionarios permitirán obtener información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales de los centros para la contextualización de los resultados obtenidos.

Artículo 8

Responsables de la aplicación de las pruebas

1. La dirección del centro docente será responsable de informar a los alumnos y a sus familias de la finalidad e importancia de las pruebas que van a realizar. Cuando en un centro el absentismo de los alumnos sea superior al 10 %, el inspector correspondiente elevará informe sobre las causas de tal hecho y, en su caso, las responsabilidades pertinentes.

2. El equipo directivo del centro adoptará las medidas organizativas necesarias para que los alumnos, incluidos los alumnos con necesidades educativas especiales, realicen las pruebas en las mejores condiciones posibles.

Asimismo, el equipo directivo del centro deberá prever la necesidad de contar con alguna persona de apoyo (miembros del propio equipo directivo o del claustro de profesores), fuera de las aulas en las que se están desarrollando las pruebas, para actuar de inmediato en caso de que se produzca cualquier situación sobrevenida (alumnos que deban dejar el aula, por ejemplo).

3. El director del centro será el responsable de que, antes del inicio de las pruebas, las aulas donde vayan a aplicarse estén limpias de mapas, tablas o cualquier material susceptible de proporcionar información a los alumnos. Deberá disponer en cada aula de un reproductor de audio, necesario para reproducir en un formato digital mp3 las pruebas de comprensión oral en primera lengua extranjera (inglés). El centro debe comprobar, al menos tres días antes del inicio de la prueba, el buen funcionamiento del equipo de audio, para poder anticipar las posibles dificultades técnicas en la reproducción de los audios.

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

5. De la aplicación de las pruebas se responsabilizarán, en los centros donde se aplique de forma externa, los aplicadores, uno por aula. Dichos aplicadores serán profesores externos al centro en el que se apliquen y deberán acreditar los requisitos legalmente establecidos para impartir docencia en el sistema educativo español. Estos aplicadores serán seleccionados por las Direcciones de Área Territorial y coordinados por los inspectores de educación que estén a cargo de los diferentes centros. Los aplicadores se asignarán en número suficiente a todos los centros seleccionados para la Muestra de la Comunidad de Madrid y para las DAT seleccionadas para la aplicación externa.

6. En los centros donde se aplique de forma interna, los aplicadores de las pruebas serán los profesores del propio centro que no impartan docencia en el grupo en el que se aplica, preferentemente de 3º de ESO. Habrá un aplicador por aula, seleccionados por el director, coordinados por el jefe de estudios y supervisados por los inspectores de educación que estén a cargo de los diferentes centros. El director del centro facilitará al Servicio de la Inspección educativa el listado de profesores responsables de la aplicación y corrección al menos una semana antes de la celebración de las pruebas. En el caso excepcional de que en un centro, por tener un número insuficiente de profesores, el aplicador deba ser un profesor que imparta docencia en el grupo en el que aplica, el director del centro deberá comunicar esta circunstancia a su DAT, argumentando la situación, y la DAT deberá dar permiso especial para que en ese caso el aplicador sea ese profesor.

7. En el caso de que fallaran los medios técnicos de reproducción de los audios, un profesor de inglés designado por el director leerá en cada aula los textos de comprensión oral en primera lengua extranjera (inglés). Una vez leídos dichos textos, este profesor abandonará el aula donde se realizan las pruebas, salvo que sea el propio aplicador de la prueba. El Director registrará dichas incidencias a través de la plataforma informática.

8. Los aplicadores, externos e internos, actuarán en todo momento de forma correcta y respetuosa con las características del centro en el que apliquen las pruebas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas. Del incumplimiento de estas cuestiones se pueden derivar actuaciones disciplinarias.

9. En los centros en los que, excepcionalmente, faltara un aplicador, este será suplido por el jefe de estudios. A estos efectos, los jefes de estudios que ejerzan las funciones de los aplicadores asumirán las tareas y responsabilidades de éstos. No obstante, en las Direcciones de Área Territorial se tendrá elaborado un plan de sustituciones de aplicadores que permita abordar con éxito circunstancias sobrevenidas.

10. Es responsabilidad del director la correcta aplicación de las pruebas en su centro, con la colaboración del jefe de estudios, si este no ejerce las funciones de aplicador. En caso de ausencia imprevista del director, asumirá sus tareas el jefe de estudios, y las de éste, un profesor del centro nombrado al efecto por el director o el jefe de estudios.

11. Cualquier incidencia que pueda surgir habrá de ser resuelta por el director del centro. En caso de dificultad insuperable, deberá ponerse en contacto con el inspector del centro, o con la DAT correspondiente, de quien recibirá instrucciones concretas.

Artículo 9

Actuaciones del Servicio de la Inspección Educativa previas a la aplicación de las pruebas

1. Actuaciones con los aplicadores.

Con objeto de garantizar que los procesos se desarrollen con normalidad, cada inspector supervisará y coordinará el trabajo de los aplicadores externos que le sean asignados. Para ello, convocará con suficiente antelación estos aplicadores a una reunión para estudiar lo establecido en esta resolución y en otras Instrucciones que emita la Consejería, así como para asesorarles sobre las posibles dificultades que puedan presentarse.

Asimismo, en esta reunión, a los aplicadores responsables de la aplicación externa, deberá convocarles para el día de aplicación de las pruebas en el lugar y hora señalados previamente por la DAT correspondiente, para la distribución del material correspondiente a las pruebas.

El Servicio de Inspección educativa también supervisará el trabajo de los aplicadores internos mediante la comprobación del buen desarrollo de estas pruebas en algunos centros de aplicación interna.

2. Actuaciones con los directores de los centros.

Los inspectores, dentro de sus actuaciones habituales, reunirán a los directores o programarán visitas a los centros, con anterioridad a los días de celebración de las pruebas, para supervisar y asesorar a los directores y jefes de estudios, sobre las distintas fases de la aplicación, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

Artículo 10

Codificación de las variables de identificación

1. Para garantizar el anonimato del centro, cada uno de ellos tendrá una “clave de centro” y otra “clave de aplicación”, una para cada una de las pruebas en las que participe el centro, que le habrán sido asignadas y comunicadas por la Administración Educativa. La clave de centro será utilizada en todo el proceso de la evaluación para la identificación del centro, y sólo será conocida por la Administración, y por el director del centro y su equipo. Las claves de aplicación serán transcritas, bajo la supervisión del director, en las hojas de respuesta que se vayan a entregar a los alumnos.

2. Para garantizar el anonimato del alumno, el centro elaborará una relación o lista numerada de todos los alumnos matriculados de cuarto de ESO en el centro. En esta lista se asignará a cada alumno, de modo correlativo, un número de tres dígitos, comenzando por el 001, seguido de la letra del grupo al que pertenece el alumno, para poder asociar al alumno con su grupo. Es responsabilidad del director del centro que cada alumno reciba sus cuadernillos con el número y letra de grupo que se le haya asignado, escrito junto a la clave de aplicación del centro, así como cualquier otra información que aparezca en el cuadernillo. La lista con el número y letra de cada uno de los alumnos será custodiada por el director del centro.

3. Los aplicadores solo conocerán la “clave de aplicación” de la prueba que aplican. Los correctores externos no podrán conocer, en ningún caso, los nombres de los centros ni

los de los alumnos asociados a las correspondientes claves que aparecen en las hojas de respuestas, por lo que el equipo directivo se abstendrá de poner sellos o taponés que puedan identificar al centro en esas hojas de respuesta.

Artículo 11

Actuaciones preliminares del director

1. Previo a la realización de las pruebas, el director deberá rellenar la base de datos de los alumnos y comenzar con el proceso de cumplimentación de los diferentes cuestionarios de las pruebas.

2. Base de datos de los alumnos.

El director cumplimentará en la plataforma informática, en los días indicados por la DAT, previos a la realización de la prueba, esta base de datos con el listado de todos los alumnos del centro. Esta base de datos es totalmente anónima y no incluye ningún dato de carácter personal de los alumnos. El listado con la identificación de cada alumno sólo estará en posesión del director del centro, tal como se explica en el artículo 10.

En la pantalla inicial de cada prueba aparecerán los datos del centro y de la prueba, y un listado de alumnos numerados desde el 001 correlativamente (hay que tener en cuenta que sólo habrá un número por cada alumno que no se repetirá en cada grupo, por ejemplo, un centro con 2 grupos A y B de 25 alumnos cada uno, si en el grupo A se asignan los alumnos del 001 al 025, el grupo B tendrá los alumnos del 026 al 050; la asignación se puede hacer como decida el director, no tiene que ir en orden por grupos). En esa pantalla, el director debe rellenar un apartado sobre si el centro es o no bilingüe en ese curso, y en caso de ser bilingüe, otro apartado donde se debe indicar para cada grupo si es de Sección, de Programa, o Mixto. A continuación clicará uno a uno en los códigos de los alumnos que quiera activar (001, 002, etc.), lo que le llevará a otra pantalla donde deberá introducir los siguientes datos de cada alumno (con * los datos de introducción obligatoria):

- “Grupo”: Grupo al que pertenece el alumno (A, B, C, etc.) *.
- “Situación del alumno”: Las siguientes 5 entradas son excluyentes, sólo se puede marcar una de las 5, o dejar sin marcar las 5:
 - “Compensatoria”: Alumnos de Compensación Educativa, este alumno se presenta al examen pero su nota no computa en la media del centro (ni del grupo, ni de la DAT, ni de todo Madrid).
 - “Integración Exento”: Alumno de Necesidades Educativas Especiales que el director considera que está Exento de presentarse, por lo que no se va a presentar a ninguna prueba.
 - “Integración Presentado Sin Computar”: Alumno de Necesidades Educativas Especiales que el director considera que puede realizar las pruebas, pero cuyos resultados NO computan en la media del centro.
 - “Integración Presentado Computa”: Alumno de Necesidades Educativas Especiales que el director considera que puede realizar las pruebas y cuyos resultados SI computan en la media del centro.
 - “Exento de realizar la prueba”: Por otros motivos diferentes a los anteriores (incorporación tardía, no dominio de la lengua oficial, etc.)
- “Matemáticas Académicas” o “Matemáticas Aplicadas”: Hay que indicar si el alumno está matriculado en la asignatura “Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Académicas” o en la asignatura “Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Aplicadas” (hay que marcar obligatoriamente una de las 2) *.
- “Sexo” *.
- “Nacionalidad” *.
- “Año de nacimiento” *.
- “No presentados”: En caso de que el alumno no se presente a alguna de las pruebas, el director marcará, después de haberse realizado la prueba o pruebas en las que no se ha presentado ese alumno.

Toda esta información, salvo la última de no presentación, se cumplimentará antes de la realización de la prueba, en las fechas indicadas por la DAT.

3. Los directores de los centros recibirán, con anterioridad a la celebración de la evaluación, las claves y la información necesaria para acceder y cumplimentar los siguientes cuestionarios:

- Cuestionarios de contexto de familias: El director del centro recibirá, a través de la plataforma informática, las claves personales y la información para el acceso de las familias a dicha plataforma. El director hará llegar estas claves y toda la información pertinente a cada familia, mediante un sistema que respete la confidencialidad (sobre cerrado, agenda, comunicación electrónica segura, etc.). Asimismo, para la cumplimentación de estos cuestionarios, facilitará el asesoramiento y los medios informáticos necesarios a aquellas familias que lo precisen. Estas mismas claves serán también utilizadas por las familias para descargarse el informe con los resultados del alumno, una vez corregidas las pruebas.
- Cuestionario de contexto de centro: Debe ser cumplimentado por el director del centro.
- Cuestionarios de contexto de alumnos: El director del centro recibirá, a través de la plataforma informática, las claves personales y la información para el acceso de los alumnos a la plataforma informática. El director hará llegar estas claves e información a cada alumno, preservando su confidencialidad. Los alumnos deberán cumplimentar este cuestionario en las instalaciones del centro, en el momento designado por el director o su tutor dentro del horario lectivo, y todos los alumnos deben tenerlo cumplimentado antes del 10 de mayo. El director del centro garantizará el uso de los medios informáticos del centro a los alumnos para la cumplimentación de estos cuestionarios.
- Cuestionarios de profesores: deberán ser cumplimentados por los profesores del centro que impartan docencia en cada grupo evaluado en las materias de referencia: Lengua Castellana y Literatura, Lengua Inglesa, Matemáticas, y Geografía e Historia. El director recibirá, a través de la plataforma informática, las claves personales y la información para el acceso de los profesores a la plataforma informática. El director asignará estos códigos a los profesores que habitualmente imparten las materias vinculadas a cada competencia, concretamente 4 profesores (Matemáticas, Lengua Castellana, Lengua Inglesa, y Geografía e Historia) por cada grupo de 4º curso de ESO. Es responsabilidad del director hacer llegar a cada profesor asignado el código de acceso a la Plataforma respetando la confidencialidad.

Los directores de los centros, a través de la plataforma informática, recibirán información sobre el estado de cumplimentación de todos estos cuestionarios (nunca sobre su contenido), para que puedan comprobar el correcto desarrollo de esta actuación. Todos los cuestionarios deberán estar cumplimentados antes del día 10 de mayo.

Artículo 12

Instrumentos para la aplicación de las pruebas

En los centros con aplicación externa, los cuadernillos, las hojas de respuesta y el resto de materiales necesarios para realizar la evaluación los proporcionará la Consejería de Educación e Investigación, a través de las DAT, en la sede de distribución indicada por ellas. Este material será recogido y entregado por el aplicador en el lugar convenido.

Los aplicadores responsables de la aplicación externa serán convocados para los días de aplicación de las pruebas a las 07:30 horas en el centro de distribución señalado por la Dirección de Área Territorial correspondiente, para recoger los materiales correspondiente a las pruebas. Posteriormente se desplazarán al centro educativo, se presentarán al director del centro, y en su presencia abrirán las cajas con los materiales de la prueba. Las pruebas fotocopadas, las hojas de respuestas y el resto de materiales correspondientes irán en una caja (o en varias en caso de centros con muchos grupos) donde está identificado el centro. Al finalizar la jornada, el aplicador devolverá al centro de distribución señalado por la DAT las hojas de respuesta cumplimentadas en un sobre cerrado incluido en la caja, donde se identifica al centro. Esta entrega deberá ser registrada por la DAT. El resto de materiales permanecerán en el centro hasta que las DAT indiquen a la dirección del centro que pueden ser destruidos.

En los centros con aplicación interna, el director del centro, a través de la plataforma informática, recibirá los archivos con los diferentes cuadernillos de todas las pruebas de esta evaluación y el resto de materiales necesarios para realizar la evaluación, salvo las hojas de respuesta. Todo este material será fotocopiado por el propio centro.

Desde al menos veinticuatro horas antes de la realización de la prueba, desde la plataforma informática se podrán descargar los materiales de la prueba en formato PDF y Word,

y en formato mp3 para los audios, aunque no se podrán abrir porque tendrán una contraseña de apertura. Asimismo, desde la tarde del día lectivo anterior al primer día de la prueba, el director del centro o la persona en quien delegue irán al centro de distribución señalado por la Dirección de Área Territorial correspondiente para recoger las hojas de respuesta de todas las pruebas en un sobre cerrado. Dos horas antes de la aplicación de cada una de las pruebas se comunicará la contraseña de apertura de las pruebas a los directores (entre otros medios, a través de su publicación en la Plataforma informática), para poder proceder a la impresión de los cuadernillos. Las pruebas están preparadas para su impresión en blanco y negro.

A partir de este momento, el desarrollo de la prueba será similar en los centros de aplicación externa e interna, salvo indicación expresa.

Los aplicadores (aplicación externa) y los directores (aplicación interna) sólo devolverán a las DAT las hojas de respuesta. El resto del material se quedará en los centros. El director será responsable de la custodia y confidencialidad de todo el material de las pruebas, y no podrá hacerlos públicos ni compartirlos hasta que no se le autorice por parte de la Consejería.

Los alumnos deberán responder exclusivamente en las hojas de respuesta, no en los cuadernillos o pruebas fotocopiadas. Los alumnos responderán en las hojas de respuesta exclusivamente con bolígrafo de tinta azul o negra. Cada hoja de respuesta tiene la clave ya impresa del alumno y del centro, por lo que el aplicador debe asegurarse de que cada alumno tiene la hoja de respuesta que le corresponde. El centro recibirá algunas hojas de respuesta sin la clave impresa del alumno, que podrán ser utilizadas en los casos necesarios (pérdida o deterioro de una hoja de respuesta), debiendo escribir las 3 cifras de la clave del alumno de forma muy clara.

Los materiales que se reciban (a través de los aplicadores externos en la aplicación externa o de la Plataforma en la aplicación interna) son los siguientes:

Día 25 de abril:

- Competencia lingüística en Inglés (un cuadernillo, un audio y una hoja con el texto del audio).
- Competencia Matemática: “Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Académicas” (un cuadernillo).
- Competencia Matemática: “Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (un cuadernillo).
- CD con las pruebas en formato PDF y Word, y las tablas y figuras en formato Excel.
- Hojas de respuesta de todas las pruebas y sobre para su devolución a la DAT.

Día 26 de abril:

- Competencia lingüística en Español (un cuadernillo).
- Competencia Social y Cívica (un cuadernillo).
- CD con las pruebas en formato PDF y Word, y las tablas y figuras en formato Excel.
- Hojas de respuesta de todas las pruebas y sobre para su devolución a la DAT

Para los alumnos con dificultades visuales que precisen adaptar el tamaño de la fuente en el texto de la prueba, los centros dispondrán, en la Plataforma o en un CD en las cajas con los materiales, de las pruebas en formato Word y de las tablas y figuras en formato Excel, y el director los adaptará y los imprimirá. Los alumnos que necesitan un examen en lenguaje Braille, recibirán esa prueba en su centro. Para los alumnos con dificultades auditivas o motoras, el centro actuará con estos alumnos como lo hace de modo habitual, según las necesidades de adaptación que precise cada uno de estos alumnos.

El director será responsable de la custodia y confidencialidad de todo el material de las pruebas, tanto de los archivos informáticos como de las copias en papel, y no podrá hacerlos públicos ni compartirlos hasta que no se le autorice por parte de la Consejería.

Artículo 13

Realización de las pruebas

1. Comienzo de la evaluación: Instrucciones generales.

Con la supervisión general del director y la colaboración del jefe de estudios, y en cada una de las aulas donde se vaya a aplicar la prueba, los maestros aplicadores pasarán lista a los alumnos y los colocarán según el listado establecido por el centro, tomando, al mismo tiempo, nota de las ausencias. Los alumnos, con independencia de cómo estén dispuestos en sus clases, han de colocarse por filas. Los alumnos permanecerán en sus pupitres hasta

que se agote el tiempo asignado a cada una de las partes de la prueba, momento en que los aplicadores recogerán los cuadernillos.

Una vez colocados los alumnos, el aplicador hará la presentación general de las pruebas de evaluación, que consistirá en una breve explicación sobre su objeto, tratando de crear un clima adecuado de cooperación, interés, trabajo y silencio.

El aplicador comunicará a los alumnos:

- Que se les entregarán unos cuadernillos con ejercicios para que los hagan lo mejor posible. Que junto a los cuadernillos se les entregará una hoja de respuesta, y que deben contestar sólo en esa hoja de respuesta con un bolígrafo de tinta negra o azul.
- Que solo necesitarán tener sobre la mesa un bolígrafo de tinta negra o azul. Para la prueba de Matemáticas se permite el uso de calculadora.
- Que tendrán que realizar los ejercicios en silencio y que si tienen alguna duda sobre las instrucciones, no sobre las respuestas, levantarán la mano, esperando en su sitio a que se les atienda.
- Que deberán permanecer en sus asientos hasta que les sean recogidos los cuadernillos.
- Que deberán seguir estrictamente las indicaciones que figuran en cada una de las preguntas de la prueba.

2. Instrucciones de la prueba.

El aplicador distribuirá los cuadernillos correspondientes a cada prueba y las hojas de respuesta, comprobando que en cada hoja de respuestas figure la clave del centro y el código del alumno. Se entregará a cada alumno un cuadernillo y la hoja de respuestas que lleve su número asignado.

El aplicador explicará la estructura de cada prueba, leyendo conjuntamente las instrucciones que figuran en el cuadernillo con los alumnos y resolviendo cualquier duda que presenten éstos antes de su comienzo.

En las pruebas que precisan audio, en el caso de que fallaran los medios técnicos de reproducción de los audios, un maestro de inglés designado por el director leerá en cada aula el texto de comprensión oral en inglés. Una vez leído dicho texto, este maestro abandonará el aula, salvo que sea el aplicador de la prueba. Para los audios en lengua española, los textos serán leídos por el aplicador. Dichas incidencias se comunicarán al Director, quien las registrará en la plataforma informática.

3. Realización de la prueba.

Una vez iniciada cualquier prueba, el aplicador no dará ninguna información adicional o ayuda sobre su contenido. No obstante, si algún alumno tuviera dudas sobre las instrucciones recibidas, el aplicador podrá dar públicamente las explicaciones pertinentes, si ello resultara oportuno, para evitar un clima de preguntas continuas.

Si un alumno, una vez iniciada cualquier prueba, descubre que su hoja de respuestas está defectuosa, se le entregará otra donde se pondrá el número asignado al alumno y la clave del centro, debiendo el alumno rellenar de nuevo todas las respuestas ya contestadas en la nueva hoja, tras lo que se le retirará la antigua hoja de respuestas defectuosa. La hoja defectuosa se destruirá.

El aplicador estará pendiente, durante el tiempo de realización de las pruebas, que el alumno responde a las preguntas en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo (aunque el alumno puede escribir libremente en el cuadernillo).

Si un alumno llega tarde a cualquier prueba, es decir, cuando el aplicador ya haya distribuido los cuadernillos y empezado a dar las correspondientes instrucciones, no podrá incorporarse a dicha parte, haciéndolo, sin embargo, a las siguientes. En caso de que un alumno tuviera que abandonar alguna de las pruebas por una razón suficientemente justificada (por ejemplo, enfermedad sobrevenida), se recogerá su cuadernillo y la hoja de respuestas, y se señalará en la primera página del cuadernillo la razón de su abandono. Estas situaciones, así como todas aquellas otras incidencias que los aplicadores y el director consideren conveniente consignar, deben ser comunicadas al director y anotadas en la plataforma informática.

4. Período de descanso y finalización de las pruebas.

Una vez finalizada cada prueba, el aplicador recogerá los cuadernillos y las hojas de respuestas en espera de la finalización de la jornada, momento en que llevará esos materiales al despacho del director. El director introducirá las hojas de respuesta en el sobre de devolución de las hojas de respuesta. En caso de que se hayan producido incidencias (alum-

nos no presentados, retraso en el inicio del examen, alumnos que se ausentan, fallos en el audio, etc.), el aplicador se lo comunicará al director en el momento de entregar los cuadernillos, y el director introducirá dichas incidencias en la plataforma informática.

En los centros de aplicación externa, el aplicador deberá desplazarse al centro de distribución designado por la DAT para hacer entrega de los sobres con las hojas de respuesta. En los centros de aplicación interna, una vez que finalicen todas las pruebas en sus dos días de aplicación, el director o la persona que este designe, deberá desplazarse al centro de distribución designado por la DAT para hacer entrega de los sobres con las hojas de respuesta. Estas entregas deberán ser registradas por la DAT.

El director conservará el resto de materiales de las pruebas, será responsable de su custodia y confidencialidad, y no podrá hacerlos públicos ni compartirlos hasta que no se le autorice por parte de la Consejería.

Artículo 14

Corrección de las pruebas

1. En los centros donde se aplique de forma externa, la corrección de las pruebas será responsabilidad de las Direcciones de Área Territorial y será realizada por comisiones previamente nombradas por los respectivos Directores de Área. Estas comisiones serán coordinadas y supervisadas por el Servicio de la Inspección Educativa.

2. En los centros donde se aplique de forma interna, la corrección de las pruebas será realizada por profesores del propio centro, excluyendo a los profesores que impartan clase en ese grupo, siendo el director quien designe a los profesores encargados de esta actividad.

3. Cada prueba será corregida por los profesores de las materias referentes a las competencias: Lengua Castellana y Literatura, y Primera Lengua Extranjera (inglés) para la competencia lingüística; Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Académicas y Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Aplicadas para la competencia matemática; y Geografía e Historia para la competencia social y cívica. Los inspectores de educación también podrán corregir estas pruebas. En ningún caso el corrector podrá ser un profesor que imparta docencia a los alumnos que corrige.

4. La Administración educativa, a través del Servicio de Inspección, podrá comprobar que la corrección por parte de los centros de aplicación interna se ha realizado de forma adecuada.

Artículo 15

Resultados

1. El resultado de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria se expresará en 6 niveles para cada una de las competencias.

2. La Consejería de Educación e Investigación facilitará al director del Centro, a través de la plataforma informática, un listado provisional con los resultados de todos sus alumnos. Se les dará un plazo para que reclamen la subsanación de errores materiales y de hecho. Una vez finalizado ese plazo, y antes de finalizar el curso académico 2018-2019, los directores recibirán el listado definitivo con los resultados de todos sus alumnos, así como todos los informes individuales de sus alumnos con los resultados de cada uno de los alumnos del centro que han participado en la evaluación. El director del centro se encargará de trasladar cada informe a los padres o tutores legales de los alumnos, mediante una de las dos siguientes opciones: 1) que cada familia descargue su informe en la plataforma informática utilizando la misma clave que se les proporcionó para cumplimentar el cuestionario de contexto de familias; 2) en caso de que alguna familia no pueda utilizar el método anterior, y en otros casos en los que la dirección del centro lo considere más adecuado, el centro imprimirá el informe del alumno y se lo entregará a la familia.

Los informes de los alumnos tendrán carácter informativo y orientador para los centros, para los equipos docentes, los padres o tutores legales y el alumnado.

3. La Consejería de Educación e Investigación facilitará, a través de la plataforma informática, y durante el primer trimestre del curso académico 2019-2020, un informe individualizado del centro educativo. En este Informe de Centro aparecerán sus resultados, contextualizados en función de factores sociales, económicos y culturales, y comparados con los resultados de su DAT y del conjunto de la Comunidad de Madrid.

4. La dirección del centro informará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de los resultados obtenidos por el centro que aparecen en el Informe de Centro, con la fina-

lidad de que puedan analizarlos, valorarlos y adoptar, si procede, las medidas y propuestas de mejora que se consideren necesarias.

5. Los resultados de los alumnos que tengan adaptaciones curriculares significativas por presentar necesidades educativas especiales que realicen las pruebas por decisión del centro, así como los resultados de los alumnos de compensación educativa, no computarán en el cálculo global de los resultados del centro.

6. La dirección del centro, una vez recibido sus resultados, podrá reclamar la subsanación de errores materiales y de hecho. La reclamación se presentará a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio, a través del siguiente correo electrónico (sgevyan@madrid.org). En el escrito de reclamación, dirigido al Director General de Becas y Ayudas al Estudio, se indicará claramente que se trata de la evaluación de cuarto curso de ESO. La identificación se hará con el número de clave de aplicación del centro y, en su caso, el código anonimizado del alumno o alumnos, junto con el motivo o causa que sirva de fundamento al centro para la reclamación de lo que califica de posible error. La Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio resolverá en el plazo más breve posible y, como máximo, en dos meses desde el día siguiente a la fecha de recepción de la reclamación.

Artículo 16

Planes de mejora

1. El equipo directivo de cada centro, con el concurso de los equipos docentes que considere oportuno, analizará y valorará los resultados de la evaluación con el objeto de identificar las causas de los resultados obtenidos y reforzar o corregir los procesos organizativos y didácticos para mejorar esos resultados.

2. La dirección del centro elaborará y coordinará un plan de mejora de los resultados, con las medidas y propuestas de mejora, que se incluirá en la programación general anual.

3. El Servicio de la Inspección Educativa supervisará y analizará los resultados de los alumnos y el Informe de Centro con el equipo directivo del centro y, en su caso, con la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, supervisará el plan de mejora elaborado por el centro y realizará el seguimiento de su desarrollo, de conformidad con el Plan General de Actuación correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Instrucciones de desarrollo

La Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio, la Dirección General de Infantil, Primaria y Secundaria, y las Direcciones de Área Territorial podrán dictar, en sus respectivos ámbitos de competencias, cuantas instrucciones sean precisas para la aplicación de lo establecido en la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 8 de marzo de 2019.—La Viceconsejera de Política Educativa y Ciencia, Cristina Álvarez Sánchez.—El Viceconsejero de Organización Educativa, Amador Sánchez Sánchez.

ANEXO I
HORARIO Y PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

JUEVES 25 DE ABRIL DE 2019

08:30 a 08:35	Comienzo de la evaluación: instrucciones generales	Una vez pasada lista y colocados los alumnos, el aplicador hará la presentación general de las pruebas de evaluación	5´
08:35 a 08:40	Instrucciones de la prueba	Entrega de cuadernillos a los alumnos, previamente codificados por el director, y lectura de instrucciones	5´
08:40 a 09:40	Prueba de Competencia lingüística en Inglés	Realización de la prueba	60´
09:40 a 10:01	Adecuación de ampliación horario	Los alumnos con dislexia, DEA y TDAH dispondrán de este tiempo adicional	21´
10:01 a 10:16	Periodo de descanso	Pausa de 15 minutos	15´
10:16 a 10:20	Instrucciones de la prueba	Entrega de cuadernillos a los alumnos, previamente codificados por el director, y lectura de instrucciones	4´
10:20 a 11:20	Prueba de Matemáticas	Realización de la prueba	60´
11:20 a 11:41	Adecuación de ampliación horario	Los alumnos con dislexia, DEA y TDAH dispondrán de este tiempo adicional	21´

VIERNES 26 DE ABRIL DE 2019

08:30 a 08:35	Comienzo de la evaluación: instrucciones generales	Una vez pasada lista y colocados los alumnos, el aplicador hará la presentación general de las pruebas de evaluación	5´
08:35 a 08:40	Instrucciones de la prueba	Entrega de cuadernillos a los alumnos, previamente codificados por el director, y lectura de instrucciones	5´
08:40 a 09:40	Prueba de Competencia lingüística en Español	Realización de la prueba	60´
09:40 a 10:01	Adecuación de ampliación horario	Los alumnos con dislexia, DEA y TDAH dispondrán de este tiempo adicional	21´
10:01 a 10:16	Periodo de descanso	Pausa de 15 minutos	15´
10:16 a 10:20	Instrucciones de la prueba	Entrega de cuadernillos a los alumnos, previamente codificados por el director, y lectura de instrucciones	4´
10:20 a 11:20	Prueba de Competencia Social y Cívica	Realización de la prueba	60´
11:20 a 11:41	Adecuación de ampliación horario	Los alumnos con dislexia, DEA y TDAH dispondrán de este tiempo adicional	21´

Los tiempos de realización de cada una de las pruebas y los de adecuación de ampliación de horario en caso de que haya alumnos con dislexia, DEA y TDAH (en negrita) son obligatorios y su duración no puede cambiarse. Los demás tiempos son aproximados y se utilizarán con la flexibilidad necesaria para el buen desarrollo de la aplicación de la prueba.

Aquellos centros cuya jornada de mañana empiece más tarde de las 08:30, podrán variar el horario propuesto lo necesario para ajustarse al horario del centro, garantizando la ejecución de las pruebas conforme a estas instrucciones.

(03/9.379/19)

