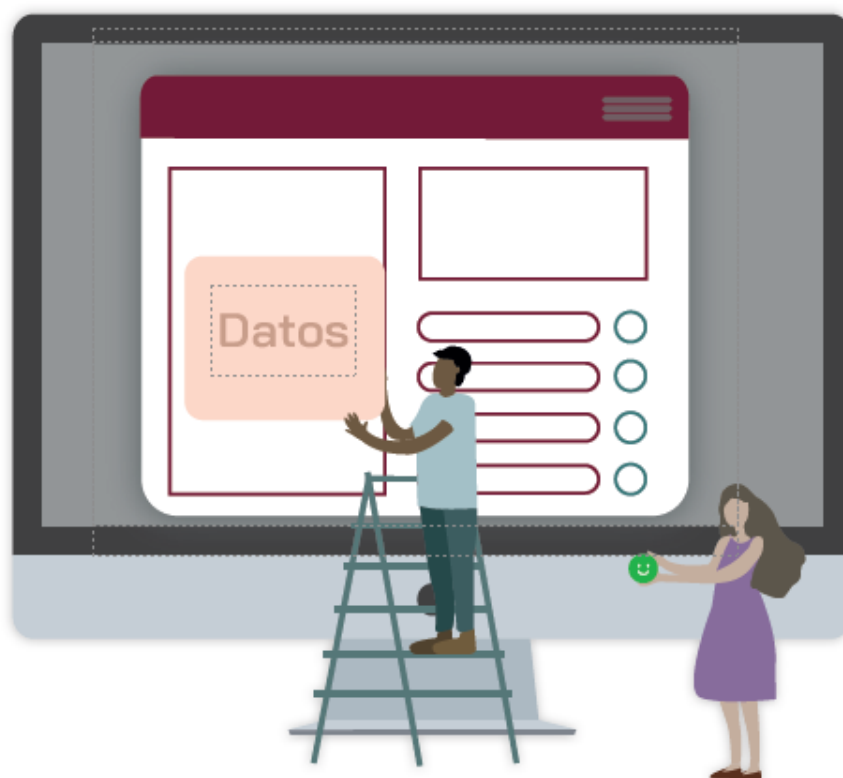


Evaluación Diagnóstica para las alumnas y los alumnos de Educación Básica

Guía para el uso de la Alternativa D-
Prueba en Línea



Contenido

Propósito de la guía	2
Ventajas de la Alternativa D-Prueba en línea.....	2
Responsables de la aplicación	3
1. Registro de la escuela para la aplicación de la Alternativa D-Prueba en línea.....	4
2. Llenado de la cédula de registro de la escuela y registro de docentes.....	6
3. Envío de las credenciales de acceso a docentes	9
4. Reporte de resultados.....	9
5. Registro de estudiantes.....	10
6. Envío de las credenciales de acceso a estudiantes	12
7. Calificar respuesta abiertas: Lectura, Matemáticas y Formación Cívica y Ética	13
8. Reporte de resultados del grupo	15
9. Acceso a la prueba en línea.....	15
Mesa de ayuda.....	18

Propósito de la guía

Dar a conocer las acciones que los actores escolares involucrados en el proceso de la evaluación diagnóstica (directivos, docentes y estudiantes) deben realizar para la aplicación de la Alternativa D-Prueba en línea.

Esta guía muestra el uso y las funcionalidades del sistema para realizar la evaluación en esta alternativa.

Es importante hacer de su conocimiento:

- La Comisión está comprometida con el uso del lenguaje inclusivo, pero para facilitar la lectura esta guía se utilizarán palabras neutras y en caso de no ser posible se utilizarán de acuerdo con las reglas gramaticales del español.
- Por las actualizaciones que se pueden tener en un futuro sobre el sistema, algunas imágenes pueden sufrir variaciones que no afectarán las funcionalidades descritas en este documento.

Ventajas de la Alternativa D-Prueba en línea

- La prueba en línea estará disponible las 24 horas durante el periodo de aplicación, lo que permitirá flexibilidad de horario y espacio.
- La prueba podrá responderse en cualquier dispositivo con conexión a Internet (celular, tableta electrónica o equipo de cómputo).
- Las respuestas de los estudiantes serán almacenadas en el sistema.
- Las y los docentes no ocuparán tiempo para capturar las respuestas de la prueba.
- Los resultados quedarán almacenados en una base de datos con las respuestas y resultados por escuela.
- Los resultados se obtendrán al momento y se tendrán reportes descargables actualizados.
- Durante el periodo de aplicación MEJOREDU acompañará a las escuelas participantes atendiendo las consultas referentes al funcionamiento del sistema para la aplicación de esta alternativa.

Responsables de la aplicación

a) Responsable del registro de la escuela en el sistema

Si la escuela opta por la aplicación de la Alternativa D-Prueba en línea, la primera acción es determinar quién será la persona responsable de la aplicación, esta persona puede ser el o la directora, el o la responsable del plantel, el personal administrativo o un(a) docente.

Las acciones asignadas a esta persona son:

- Registrar a la escuela en el sistema para la aplicación de esta alternativa.
- Recibir y salvaguardar las credenciales de acceso al sistema (folio y contraseña), las cuales recibirá por correo electrónico.
- Registrar a las y los docentes responsables por grupo.
- Descargar y revisar los reportes a nivel de escuela.

b) Docente responsable de la aplicación

- El sistema sólo permite el registro de un(a) docente responsable por grupo.
- En primaria, el(la) aplicador(a) es el personal docente frente a grupo, mientras que, en secundaria, el(la) aplicador(a) es el tutor(a) o asesor(a) del grupo.

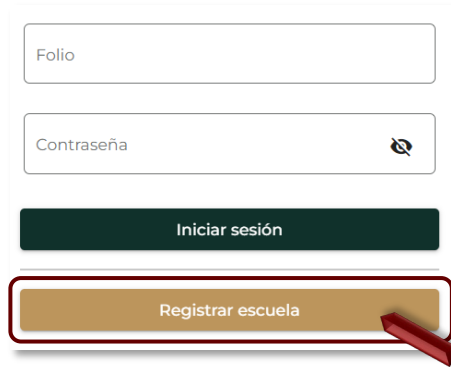
Las funciones asignadas al docente son:

- Recibir las credenciales de acceso al sistema (folio y contraseña).
- Dar de alta a los estudiantes adscritos a su grupo.
- En la prueba se abordan preguntas abiertas de cada área de aprendizaje; en el caso del nivel secundaria, el o la responsable de la aplicación podrá compartir las credenciales de acceso al docente que calificará un área de aprendizaje.

1. Registro de la escuela para la aplicación de la Alternativa D-Prueba en línea

1.1 Acceda al sitio: <https://diagnostica.mejoredu.gob.mx/>

1.2 Dé clic en el botón “Registrar escuela”.



1.3 Registre los datos obligatorios de la escuela:

Datos de la escuela	
Entidad	Entidad NUEVO LEÓN
Nivel educativo	Nivel educativo EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
Clave del centro de trabajo (CCT)	CCT 19DPRO003S
Turno	Turno MATUTINO

1.4 Registre los datos del(a) responsable del plantel, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

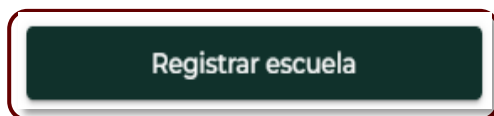
*Cargo	Dato obligatorio.
*Nombre	Dato obligatorio.
*Primer apellido	En caso de poseer un único apellido, regístrelo en este campo.
Segundo apellido	Dato opcional.
*Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">En la cuenta registrada recibirá el enlace para validar el registro de la escuela para la aplicación de la Alternativa D-Prueba en línea, así como las credenciales de acceso al sistema (folio y contraseña).Capture correctamente la dirección, cuidando registrar el dominio completo, no dejar espacio entre las letras, y evitar caracteres como acentos o la letra “ñ”.

*Verifica correo electrónico	Registre nuevamente el correo asignado para confirmar la información.
*Contraseña	Asigne una contraseña de mínimo seis caracteres, con la que podrá acceder al sistema.
*Confirmar contraseña	Registre nuevamente la contraseña asignada para confirmar la información.

Datos del director o responsable de la aplicación

Cargo* <input type="text" value="DIRECTOR(A)"/>	Nombre(s)* <input type="text" value="IRMA"/>
Primer Apellido* <input type="text" value="SANCHEZ"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Correo electrónico* <input type="text" value="evaluacion@mejoredu.gob.mx"/>	Verifica correo electrónico* <input type="text" value="evaluacion@mejoredu.gob.mx"/>
Contraseña* <input type="password" value="....."/>	Confirmar contraseña* <input type="password" value="....."/>

1.5 Dé clic en el botón “Registrar escuela”.



Validación de la cuenta de correo electrónico de la o el responsable del plantel

1.6 Automáticamente recibirá en la cuenta de correo electrónico registrada, un mensaje del remitente notificaciones@mejoredu.gob.mx que contiene la confirmación del registro de la escuela, las credenciales de acceso (folio y contraseña) del responsable registrado, así como el vínculo para validar la cuenta y poder continuar con la siguiente fase.

En caso de no tener el mensaje en su bandeja de entrada, revise la bandeja de correos no deseados o spam; si no se localiza en esta sección, reporte la situación al correo evaluacion@mejoredu.gob.mx indicando los siguientes datos:

- CCT
- Turno
- Nombre y correo electrónico registrados

1.7 Tendrá un plazo de 24 horas para validar la cuenta; para ello dé clic en el enlace que aparece en el texto del correo:

Para continuar con el proceso, en un plazo no mayor a 24 horas, se le solicita validar la existencia de la cuenta de correo electrónico que registró, para ello dé clic sobre el siguiente enlace: <https://fulltest.mejoredu.gob.mx/verificacion/31P10002162022>

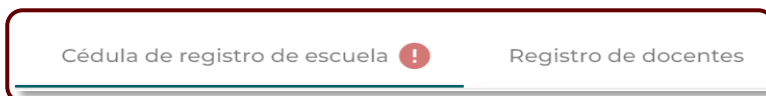


1.8 Dé clic en el botón “Iniciar sesión” que se presenta en la notificación de validación de la cuenta.



2. Llenado de la cédula de registro de la escuela y registro de docentes

Al ingresar al sistema, observará dos apartados, el primero “Cédula de registro de la escuela” y el segundo “Registro de docentes”. Deberá comenzar el proceso en la sección “Cédula de registro de la escuela”.



2.1 Dé clic en el botón “Cédula de registro de escuela”.



2.2 Registre en los campos indicados los siguientes datos:

*Sostenimiento
*Tipo de organización
*Nombre de la escuela
*Tipo de servicio

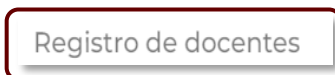
Entidad NUEVO LEÓN	Nivel educativo PRIMARIA	Nombre de la escuela* JOSE VASCONCELOS	Tipo de servicio* General
CCT 19DPR0003S	Sostenimiento* Público	Turno MATUTINO	Formato de la evaluación En línea
	Tipo de organización* Completa	Número de folio 19P10001	

2.3 Dé clic en el botón “Guardar” para almacenar la información registrada.

***En caso de no activar esta función, el sistema no almacenará los datos registrados.**



2.4 Dé clic en el botón “Registro de docentes”.

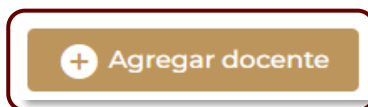


2.5 Registre los siguientes datos de la o el docente de grupo tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

*Primer apellido	En caso de poseer un único apellido, regístrelo en este campo.
Segundo apellido	Dato opcional.
*Nombre	Dato obligatorio.
*Grado	Dato obligatorio.
*Grupo	Dato obligatorio.
*Correo electrónico	En la cuenta registrada el o la docente recibirá las credenciales (folio y contraseña) para acceder al sistema; en caso de no contar con correo electrónico el o la responsable de plantel podrá compartirle la información por otra vía.

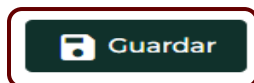
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)*	Grado*	Grupo*	Correo
JUÁREZ	ARAGÓN	IRMA	4	A	

2.6 Dé clic en el botón “Agregar docente” para registrar tantos docentes como sea necesario.



2.7 Dé clic en el botón “Guardar” una vez que haya concluido el registro de los docentes.

***En caso de no activar esta función, el sistema no almacenará los datos registrados.**



2.8 El sistema generará automáticamente el folio y contraseña de los y las docentes registrados.

No.	Folio	Contraseña	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
1	31P100064A	31P100064AL	JUÁREZ	ARAGÓN	IRMA
2	31P100065A	31P100065AQ	GÓMEZ		FRANCISCO
3	31P100066A	31P100066AD	CISNEROS	HERNÁNDEZ	MAURO

Editar datos de docentes

Podrá editar los apellidos y nombre(s) de la o el docente siempre y cuando ningún estudiante haya iniciado la resolución de la prueba, para ello:


2.9 Registre el dato correcto en el campo indicado.

2.10 Dé clic en el botón “Guardar” para almacenar los cambios.

Eliminar registro de docentes

Podrá eliminar el registro de docentes siempre y cuando ningún estudiante haya iniciado la resolución de la prueba; en caso de que la o el docente haya iniciado el registro de estudiantes, los datos del grupo también serán eliminados.


Para eliminar el registro:

2.11 Dé clic en el botón “Borrar”  ubicado al final de la fila del registro que desea eliminar.

3. Envío de las credenciales de acceso a docentes

Para que las y los docentes puedan acceder a su perfil en el sistema, es necesario que reciban las credenciales de acceso (folio y contraseña); la o el responsable del plantel tendrá dos opciones para enviarlas a los correos registrados.

a) Envío individual

3.1 Dé clic en el botón “Enviar correo”  ubicado al final de la fila del registro del o la docente a quien desea enviarle las credenciales de acceso.

- Deberá realizar este procedimiento por cada docente.
- Podrá realizar el envío individual tantas veces requiera durante el día.

b) Envío general

3.2 Dé clic en el botón “Enviar correo a todos” ubicado en la parte superior:



- Al activar este botón, las credenciales de acceso serán enviadas a la totalidad de docentes registrados hasta el momento.
- Sólo podrá realizar un envío general por día.

4. Reporte de resultados

Durante el periodo de aplicación podrá descargar el reporte; éste se actualizará cada vez que se descargue, mostrará el estado más reciente de la aplicación y de los resultados de los grupos.

4.1 Dé clic en el botón “Reportes” para descargarlo.



Automáticamente se descargará un archivo en formato ZIP; el nombre corresponde al folio del responsable del plantel.

- El archivo contiene un libro de Excel por área de conocimiento donde se aborda:
 1. Número y porcentaje de aciertos por reactivo: se incluye una hoja por cada grado en la que se consideran todos los grupos.
 2. Gráficas del porcentaje de aciertos por reactivo y por unidad de análisis: se incluye una hoja por cada grado en la que se consideran todos los grupos.
- En la parte superior derecha de cada hoja de cálculo se presenta la fecha y hora en que se descargó el reporte, así podrá conocer la última versión.
- Podrá descargar el reporte dos veces al día.

4.2 Para salir del sistema dé clic en el botón “Cerrar sesión”.



5. Registro de estudiantes

5.1 Acceda al siguiente enlace <https://diagnostica.mejoredu.gob.mx/login>

5.2 Registre las credenciales de acceso: folio y contraseña que ha recibido por correo electrónico o a través del o la responsable del plantel.

Una captura de pantalla del formulario de inicio de sesión. Tiene dos campos de entrada: el superior está etiquetado como 'Folio' y contiene el texto '19P100064A02'; el inferior está etiquetado como 'Contraseña' y muestra caracteres ocultos por puntos, con un icono de ojo que puede ser clicado para alternar la visibilidad.

5.3 Dé clic en el botón “Iniciar sesión”.



5.4 En la parte superior podrá identificar cinco secciones:

Datos de la escuela, Registro de alumnos, Calificar Lectura, Calificar Matemáticas y Calificar Formación.



5.5 En la sección “Datos de la escuela” observará los datos de identificación de la escuela previamente registrados por el o la responsable del plantel.

Datos de la escuela	Registro de alumnos	Calificar Lectura	Calificar Matemáticas	Calificar Formación
Entidad NUEVO LEÓN	Nivel educativo PRIMARIA	Nombre de la escuela JOSE VASCONCELOS	Tipo de servicio General	
CCT 19DPR0003S	Sostenimiento Público	Turno MATUTINO	Formato de la evaluación En línea	
	Tipo de organización Completa	Folio de la escuela 19P10001		

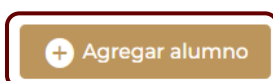
5.6 Dé clic en el botón “Registro de alumnos”.



5.7 Registre los siguientes datos de la alumna o alumno tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

*Primer apellido	En caso de que la alumna o alumno sólo cuente con un apellido, regístrelo en este campo.
Segundo apellido	Dato opcional.
*Nombre(s)	Dato obligatorio.
CURP	Dato opcional. <ul style="list-style-type: none"> El sistema reconoce los caracteres que conforman la CURP de nacionalidad mexicana, por lo que podrá omitirse el registro de la clave de estudiantes de nacionalidad extranjera.
Sexo	Dato opcional.
Correo electrónico	Dato opcional. <ul style="list-style-type: none"> En esta cuenta la alumna o alumno recibirá las credenciales para acceder al sistema; en caso de no contar con correo electrónico la o el docente podrá compartirle las credenciales de acceso por otra vía.
Fecha	Dato opcional.

5.8 Dé clic en el botón “Agregar alumno” para registrar tantos estudiantes como sea necesario.



5.9 Dé clic en el botón “Guardar” una vez que haya verificado la información registrada.
***En caso de no activar esta función, el sistema no almacenará los datos registrados.**



Editar registro de estudiantes


Podrá editar el registro de la alumna o alumno siempre y cuando no haya iniciado la resolución de la prueba. Para ello:

5.10 Registre el dato correcto en el campo indicado.

5.11 Dé clic en el botón “Guardar” para almacenar los cambios.

Eliminar registro de estudiantes

Podrá eliminar el registro de la alumna o alumno siempre y cuando no haya iniciado la resolución de la prueba. Para ello:


5.12 Dé clic en el botón “Borrar”  ubicado al final de la fila del registro que desea eliminar.

6. Envío de las credenciales de acceso a estudiantes

Para que las alumnas y los alumnos registrados puedan acceder a su perfil en el sistema, es necesario que reciban las credenciales de acceso (folio y contraseña). Éstas podrán recibirlas en la cuenta de correo electrónico registrada o bien, por la alternativa que la maestra o maestro haya definido.

A través del sistema la o el docente podrá enviar las credenciales de acceso de las siguientes maneras:

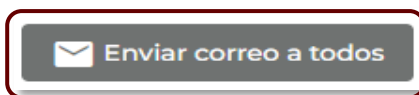
a) Envío individual

Dé clic en el botón “Enviar  correo” ubicado al final de la fila del registro del alumno o alumna a quien desea enviarle las credenciales de acceso.

- Deberá realizar este procedimiento por cada estudiante.
- Podrá realizar el envío individual tantas veces requiera durante el día.

b) Envío general

6.1 Dé clic en el botón “Enviar correo a todos” ubicado en la parte superior.



- Sólo podrá realizar un envío general por día.

7. Calificar respuestas abiertas: Lectura, Matemáticas y Formación Cívica y Ética

- La prueba considera preguntas abiertas; en el sistema se calificarán las que correspondan a cada área de aprendizaje.
- Para el nivel de secundaria, la o el docente responsable de la aplicación del grupo podrá compartir las credenciales de acceso a las o los docentes de cada área de aprendizaje para que puedan calificar las respuestas abiertas; ellas y ellos podrán registrar su nombre como responsables de la calificación del área de aprendizaje.

7.1 Ingrese a la sección “Calificar” del área de aprendizaje que corresponda.



7.2 En la parte superior podrá identificar el nombre de la o el docente registrada(o) que coordina la aplicación del grupo. Las y los docentes responsables de la calificación de las preguntas abiertas de las áreas de aprendizaje podrán registrar su nombre.



7.3 En la parte superior identificará los criterios para valorar la respuesta de la pregunta abierta.

Criterios para la valoración

- N** El estudiante omite su respuesta, no es legible; o bien, expresa ideas que no se relacionan con el contenido de la pregunta.
- 1** Propone soluciones que no son viables o legales (por ejemplo, castigos físicos a quien maltrate los petroglifos, organización de grupos armados para proteger la zona). No describe la forma en que participaran los miembros de la comunidad.
- 2** Propone algunas soluciones viables y legales, pero las mezcla con otras que no lo son. Plantea formas en que participan miembros de la comunidad, pero no especifica lo que van a hacer (por ejemplo: “organizarse”, “juntar recursos”, pero no describe cómo o quién lo hará.
- 3** Propone alternativas de solución viables y legales a la problemática (por ejemplo, organización comunitaria para gestionar ante la autoridad de fondos para conservación, la formación de una asociación civil para proteger la zona arqueológica, proyectos de recolección de fondos para rehabilitación, etc.). Describe la forma específica en que participarán los miembros de la comunidad en las alternativas que propone.

7.4 Posteriormente en la parte inferior se localizarán las respuestas que hasta el momento se tengan registradas; éstas se mostrarán organizadas por folio y nombre(s) de la alumna o alumno, así como la respuesta proporcionada.

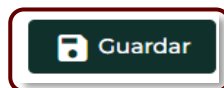
No.	Folio	Nombre	Respuesta
1	09P100065A01	LUPILLO LOPEZ	
2	09P100065A02	LUPITA LOPEZ	
3	09P100065A03	JOAQUIN LOPEZ	
4	09P100065A04	PEDRO LOPEZ	
5	09P100065A05	FELIPE LOPEZ	
6	09P100065A06	LUPE LOPEZ	
7	09P100065A07	ALFONSO LOPEZ	

7.5 Para cada estudiante asigne la calificación de cada respuesta de acuerdo con los criterios de valoración.

Calificación			
N	1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.6 Dé clic en “Guardar” una vez que concluya la calificación de las respuestas de cada una de las preguntas.

***En caso de no guardar la información, la calificación que ha asignado hasta el momento no será respaldada.**



- En caso de ser necesario, las y los docentes podrán corregir la calificación asignada durante todo el periodo de aplicación. Al editar la calificación será necesario activar la función “Guardar” para almacenar los cambios.

8. Reporte de resultados del grupo

Durante el periodo de aplicación podrá descargar el reporte; éste se actualizará cada vez que se descargue y mostrará el estado más reciente de la aplicación y de los resultados del grupo.

8.1 Para descargarlo dé clic en el botón “Reportes.”



Automáticamente se descargará un archivo en formato ZIP; el nombre corresponde al folio del o la responsable del grupo.

El archivo contiene un libro de cálculo con cinco hojas que contiene:

1. Número y Porcentaje de aciertos obtenidos por alumno.
 2. Porcentaje de aciertos por alumno y porcentaje de aciertos por reactivo, ambos ordenados de mayor a menor.
 3. Graficas del porcentaje de aciertos por reactivo y por unidad de análisis.
 4. El avance de aplicación de cada alumno y la opción de respuesta por alumno.
 5. Tabla de argumentación de respuestas correctas e incorrectas.
- En la parte superior derecha de cada hoja de Excel se muestra la fecha y hora en que se descargó el reporte, así podrá conocer la última versión.
 - Podrá descargar el reporte dos veces al día.

8.2 Para salir del sistema dé clic en el botón “Cerrar sesión”.



9. Acceso a la prueba en línea

9.1 Acceda al siguiente enlace <https://diagnostica.mejoredu.gob.mx/login>

9.2 Registre las credenciales de acceso: folio y contraseña que ha recibido por correo o a través del o la docente.

Un formulario de acceso con dos campos de entrada. El primer campo está etiquetado como "Folio" y contiene el texto "19P100016B01". El segundo campo está etiquetado como "Contraseña" y contiene caracteres ocultos por puntos. A la derecha del campo de contraseña hay un icono de un ojo que puede ser clicado para alternar la visibilidad de la contraseña.

9.3 Dé clic en el botón “Iniciar sesión”.



9.4 En la parte superior se mostrará el nombre de la alumna o alumno, el grado-grupo y la escuela a la que pertenece.


9.5 El sistema mostrará siete botones correspondientes a las sesiones en las que debe resolverse la prueba y el cuestionario.



- Cada sesión podrá responderse sólo una vez.
- Se tendrán 90 minutos para responder cada sesión.
- La prueba deberá responderse en orden de izquierda a derecha.
- Las sesiones se activarán conforme se avance en la resolución de la prueba.
- La sesión se cerrará de manera automática si el sistema detecta inactividad por 30 minutos; después de esto el alumno debe ingresar nuevamente.
- Si por alguna razón el sistema se cierra durante la resolución de la prueba, el o la alumna podrá continuar con la resolución a partir de su última respuesta, siempre y cuando inicie sesión en el mismo dispositivo.

9.6 Dé clic en el botón “Lectura-Sesión 1” para iniciar la prueba.

9.7 Revise las instrucciones para responder la prueba.

 Introducción

Propósito
Esta evaluación diagnóstica tiene como propósito conocer lo que han aprendido los alumnos de **6to. grado de primaria** de tu escuela, en el área de Matemáticas.

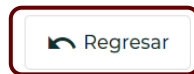
Instrucciones

1. Lee con atención cada pregunta y las cuatro opciones de respuesta. Sólo una es la correcta.
2. Elige tu respuesta y márcala dando clic en el círculo correspondiente del lado izquierdo.
3. Si te equivocas o quieres cambiar tu respuesta, selecciona otra opción.

9.8 Dé clic en el botón “Iniciar” ubicado al final de las instrucciones para comenzar.



9.9 Dé clic en el botón “Siguiente” o “Regresar” para navegar entre las preguntas.



9.10 Al concluir la resolución de la sesión, dé clic en el botón “Enviar”.



9.11 Al enviar las respuestas de la sesión, el módulo se inhabilitará y el sistema se cerrará.

9.12 Ingrese al sistema nuevamente registrando su folio y contraseña para continuar con la siguiente sesión.

9.13 Para salir del sistema dé clic en el botón “Cerrar sesión”.



Mesa de ayuda

Durante el periodo de aplicación, MEJOREDU asistirá a las usuarias y usuarios del sistema para la aplicación de la Alternativa D-Prueba en línea; para el reporte de cualquier comentario, duda o problema que se presente durante su empleo, enviar un correo electrónico a evaluacion@mejoredu.gob.mx indicando:

- a) Descripción breve de la situación que se presenta.
- b) Datos del perfil del usuario:
 - Responsable del plantel: CCT, turno, nombre completo, correo electrónico registrados en el sistema (y folio en caso de contar con él).
 - Docente: Folio para ingresar al sistema y nombre completo.
 - Alumno: Folio para ingresar al sistema y especificar la sesión de la prueba en la que se presenta el problema.

Gracias por su participación