





Evaluación Interna del Centro Educativo



# Índice de contenidos

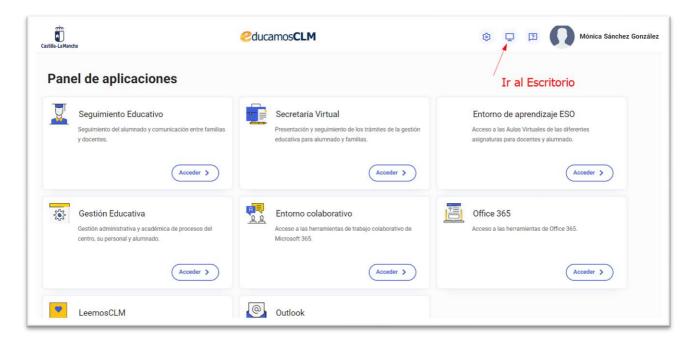
Introducción	2
Acceso a la evaluación interna del centro educativo	2
Creación y gestión de los cuestionarios	
Pantalla de Inicio	3
Crear cuestionario  Seleccionar indicadores por ámbitos  Selección de indicadores para un solo cuestionario  Selección de indicadores de forma común para varios cuestionarios  Previsualizar y guardar cuestionario  Estados de un cuestionario	
Contestar a un cuestionario	
Informes y análisis	21
Ayuda y soporte técnico	27

### Introducción

La plataforma EICE (Evaluación Interna de Centros Educativos) dentro de EducamosCLM procura ayudar a los centros a planificar su modelo de evaluación interna y agilizar los procesos reduciendo la burocracia. Se ha construido con la flexibilidad suficiente para dejar autonomía a cada centro de tal forma que pueda plasmar su propia idiosincrasia y carácter, pero aportando todo lo necesario para realizar una evaluación interna completa, desde el diseño de cuestionarios, la recogida de las respuestas, la realización del análisis de resultados y las propuestas de mejora. No se deja a ningún actor al margen de este servicio, los equipos directivos crean, analizan y proponen mejoras, los sectores de la comunidad educativa participan con sus respuestas, y la inspección de educación tiene dicha evaluación a su disposición, según va siendo elaborada por los centros educativos.

# Acceso a la evaluación interna del centro educativo

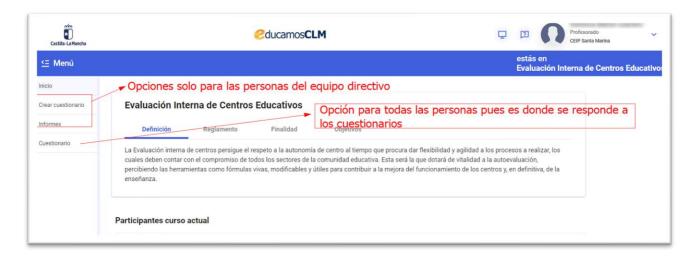
El acceso a la evaluación interna del centro para todos los usuarios se realiza a través del Escritorio de EducamosCLM, es decir, que las personas que gestionen la evaluación, así como aquellas que respondan a los cuestionarios planteados han de entrar en <a href="https://educamosclm.castillalamancha.es">https://educamosclm.castillalamancha.es</a> y elegir la opción *Escritorio*.



Dentro de este, se muestra en la opción *Destacados* la opción EICE que lleva a *Evaluación Interna del Centro Educativo*, ya sea al personal del equipo directivo para gestionar la evaluación (crear cuestionarios, gestionar la fechas en las que se ponen disponibles, analizar los resultados, ...) como para responder a los cuestionarios por las diferentes personas de la comunidad educativa.



Dentro de EICE, a cada persona le aparecen las opciones de menú según el rol que desempeña en la gestión de la evaluación del centro.



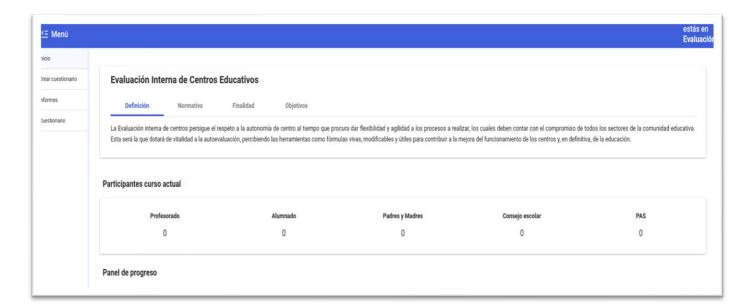
## Creación y gestión de los cuestionarios

Las personas del equipo directivo son las que pueden crear los cuestionarios dirigidos a cada sector de la comunidad educativa, así como ponerlo disponible para ser respondido o alargar el plazo de respuesta.

### Pantalla de Inicio

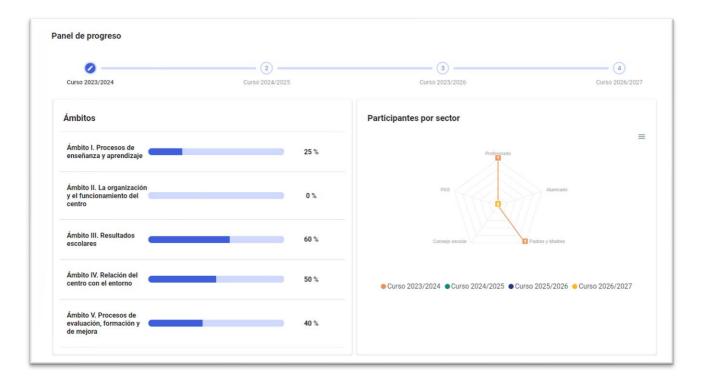
En la pantalla de *Inicio* se muestra en la parte superior una introducción con diferentes apartados que reflejan la definición de la evaluación interna, la normativa que lo regula, su finalidad y los objetivos que persigue.

En la sección *Participantes curso actual* se reflejan los sectores a los que dirigir los cuestionarios y cuando estos están abiertos y se estan respondiendo, se indica debajo de cada uno el número de personas que han contestado.



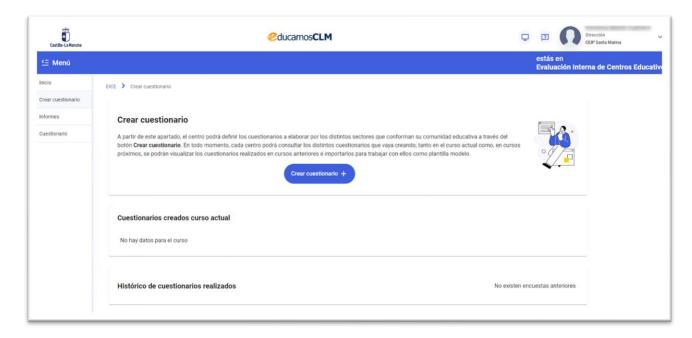
En el *Panel de progreso* se marca en forma de línea temporal por cursos académicos como se va avanzando la evaluación en el periodo de tiempo de cuatro años correspondientes al periodo de dirección. Se indica para cada ámbito el porcentaje de dimensiones que han sido evaluadas, o lo están siendo en el curso actual. También se muestra una gráfica de *Participantes por sector* que refleja la participación por sectores y por año académico.

Esta línea temporal por cursos académicos no queda finalizada en los casos de centros que no coincidan este curso2023-24 con el primer año de evaluación interna.



### Crear cuestionario

Las personas del equipo directivo tienen la opción *Crear cuestionario* para empezar a definir los formularios a realizar a los diferentes sectores del centro. Inicialmente la pantalla no tiene ningún dato. Solo se puede definir **un cuestionario por sector y año** académico.



Con el botón *Crear cuestionario* se llega a la pantalla que presenta una línea con los pasos a realizar que ayuda a ver en qué fase se está. Esto facilita que se pueda realizar la creación de los cuestionarios en un momento posterior.



En primer lugar, se crea la descripción. Para ello se utilizar el botón *Crear descripción*. Hay que indicar, como se ve en la imagen siguiente, el sector al que va dirigido, un título del mismo que permita identificarlo entre el resto de cuestionarios (por ej. "Profesorado"), y las fechas en las que estará abierto dicho cuestionario, para que las personas del sector lo puedan responder. Sobre estas fechas hay que indicar **que la fecha fin se permitirá ampliar aunque haya finalizado el periodo establecido inicialmente para el cuestionario,** lo que puede ser de interés en función de la participación del sector.



Con el botón *Aceptar* se guarda la descripción que se ha creado. Donde se muestra el título que se ha dado el sector y el periodo de tiempo en el que estará disponible.

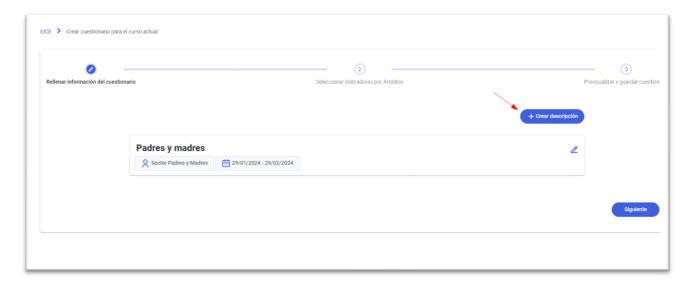


Con el botón de *Borrar* se **podrá eliminar pero si ya hay respuestas registradas estas se perderán**. Se advierte en un mensaje antes de eliminarlo.

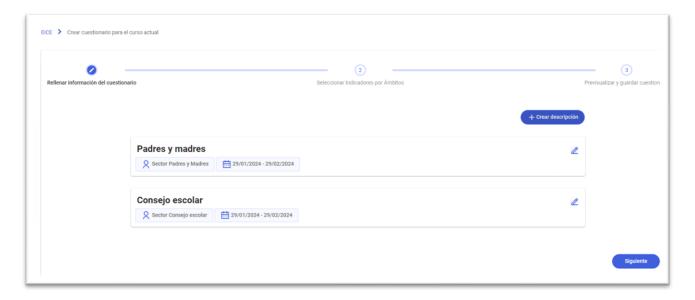


Y con el botón de edición se podrá cambiar el título o las fechas, siendo de **especial relevancia lo que se ha comentado de la ampliación de la fecha de finalización del plazo para responder al cuestionario**.

Desde la misma pantalla se pueden ir creando **las descripciones del resto de cuestionarios** sin tener que empezar desde la opción *Crear cuestionario*.



Al hacerlo de esta forma van apareciendo las descripciones que se van añadiendo en esta pantalla. Por ejemplo, si se ha añadido el del Consejo escolar ahí estará.



Esto tiene la ventaja, frente a ir creando cuestionarios desde la opción *Crear cuestionario*, que permite poner los indicadores a todos ellos, lo que no impide que se puedan posteriormente eliminar o añadir indicadores a un cuestionario particular. En la imagen anterior tenemos las descripciones de los cuestionarios *Padres y madres y Consejo escolar*, si se avanza con el botón *Siguiente* los ámbitos e indicadores que añada a uno de ellos se trasladan al otro u otros cuestionarios que tenga aquí, en esta pantalla de crear descripción.

### Seleccionar indicadores por ámbitos

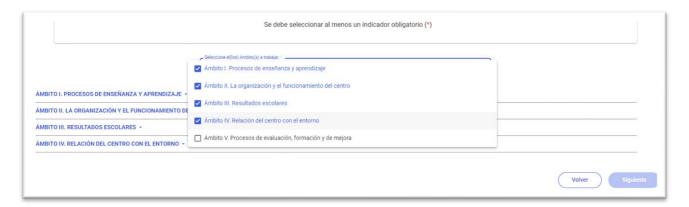
Se pueden añadir indicadores al cuestionario de forma conjunta para varios cuestionarios o bien de forma individual.

#### Selección de indicadores para un solo cuestionario

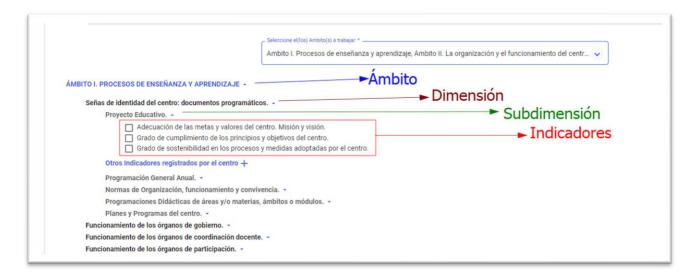
Con el botón Siguiente de la imagen anterior comienza la fase Seleccionar indicadores por ámbitos como se ve en la línea de tiempo.



En la opción desplegable Seleccionar los ámbitos a trabajar se muestran los diferentes ámbitos que deseamos incluir y se irán mostrando por debajo según se marcan.

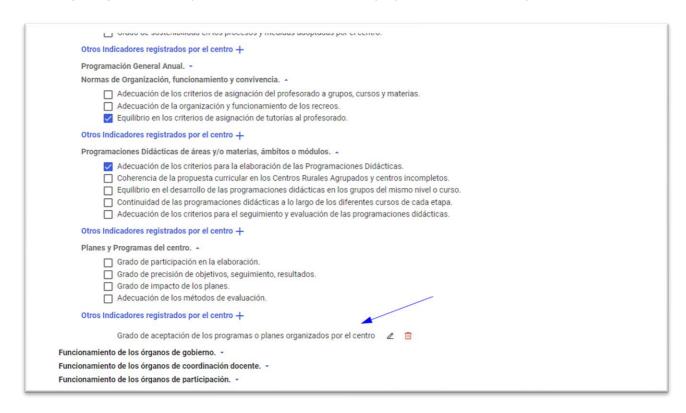


Sobre los ámbitos, al final de su denominación, sobre la flechita, se despliegan sus dimensiones. Desde estas se abren las subdimensiones, y desde estas sus indicadores.

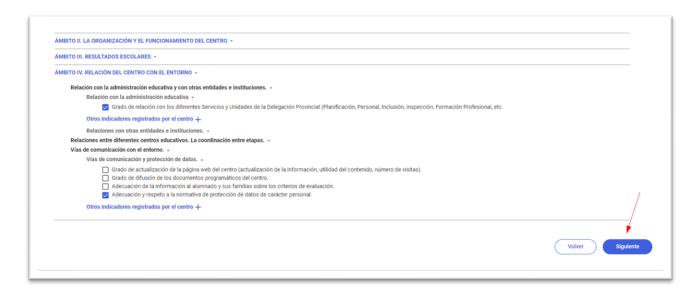


Hay que marcar al menos un indicador o crear uno propio para que se considere que el ámbito está siendo evaluado. Para añadir un indicador propio se utiliza el enlace *Otros indicadores registrados por el centro* diferentes a los anteriores. Sobre esto hay que tener en cuenta que los indicadores de este tipo solamente podrán ser comparados entre sectores cuando se vaya a realizar el análisis de los cuestionarios, si estos se han definido de forma global a todos los cuestionarios que se realicen (se explica en el siguiente apartado). ¡MUY IMPORTANTE!

En la imagen siguiente se ve que se ha añadido un indicador propio del centro con la opción indicada.

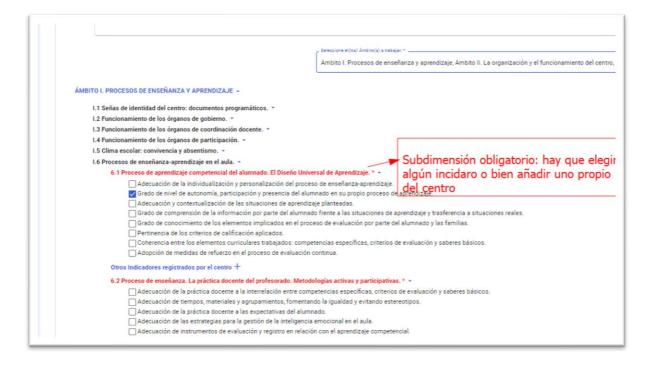


Con el botón Siguiente se puede avanzar a la siguiente fase Previsualizar y guardar formulario, y con Volver se vuelve a la pantalla anterior.



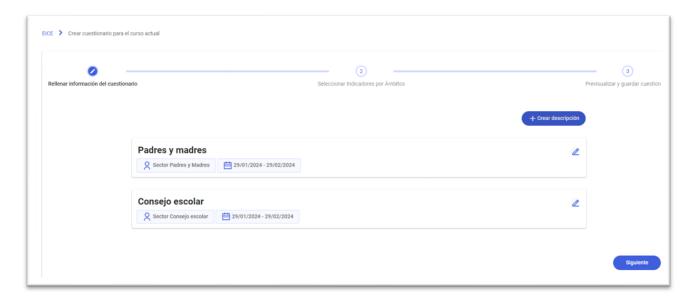
Hay sudimensiones que es obligatorio que sean avaluadas todos los años, por ello el botón Siguiente no se habilita hasta que se haya marcado algún indicador de los siguientes:

- Ámbito III "Resultados escolares" (obligatorio para todos los sectores excepto para Personal de administración y servicios). En los sectores en los que es obligatorio ha de marcarse al menos un indicador en sus subdimensiones obligatorias (se muestran en color rojo), o bien añadir uno propio del centro marcándolo como obligatorio.
- Ámbito I "Procesos de enseñanza y aprendizaje" Dimensión 6 "Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula" (obligatorio para todos los sectores excepto para Personal de administración y servicios).
   Hay que marcar al menos un indicador de esta categoría I.6 en los sectores para los que es obligatoria su evaluación. En los sectores en los que es obligatorio ha de marcarse al menos un indicador en sus subdimensiones obligatorias (se muestran en color rojo), o bien añadir uno propio del centro marcándolo como obligatorio.

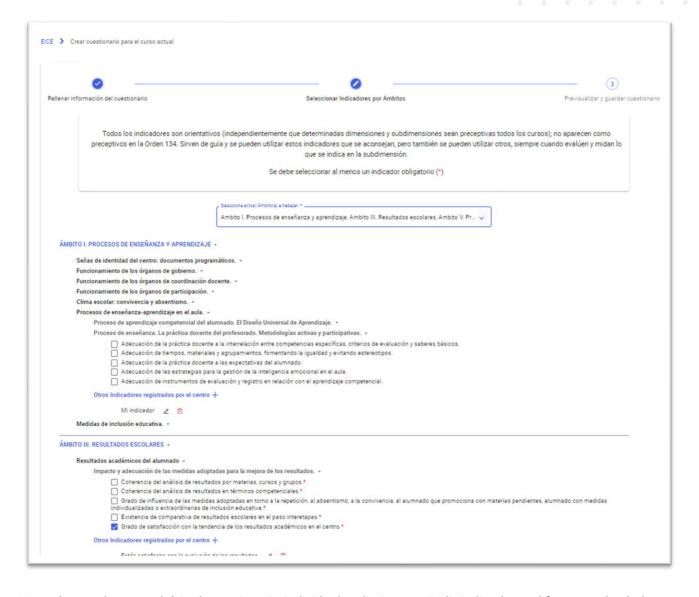


# Selección de indicadores de forma común para varios cuestionarios

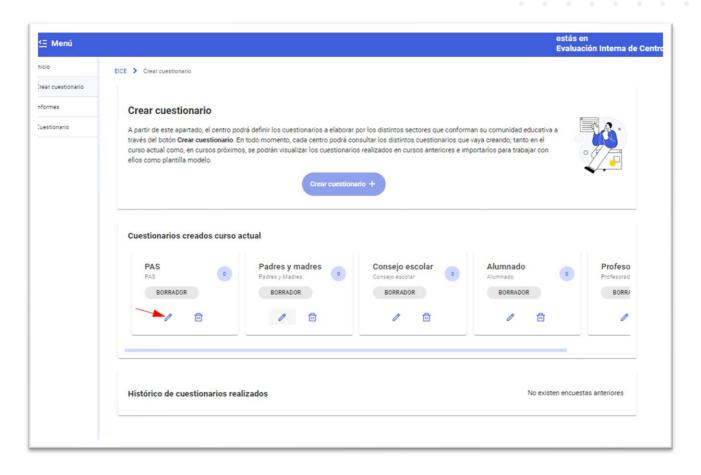
Si en la pantalla de descripción de los cuestionarios, antes de avanzar con el botón *Siguiente*, se van añadiendo descripciones de cuestionarios para otros sectores al ir a *Siguiente* se van a añadir los indicadores que se seleccionen a los cuestionarios que se tenía en pantalla.



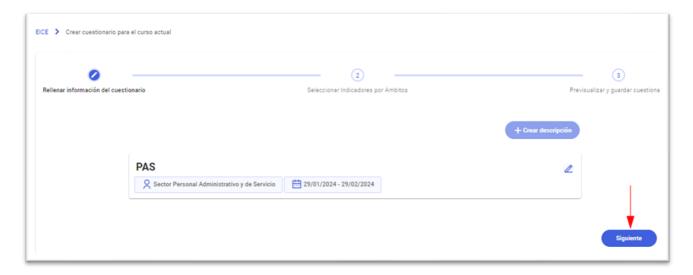
Por ejemplo, en la imagen anterior tenemos dos descripciones de cuestionarios, uno para padres y madres, y otro para el consejo escolar. Si se avanza con *Siguiente* los indicadores que marque se asocian a los dos cuestionarios indicados.



Naturalmente luego podrá ir al cuestionario individual y eliminar o añadir indicadores diferentes, desde la opción *Crear cuestionario*, editando el que desee modificar. Por ejemplo, en la imagen siguiente quiero eliminar algunos indicadores del cuestionario de personal de administración y servicios, que no tiene sentido para este sector como los relativos a los ámbitos I.6 y III.



Editando el cuestionario PAS, pulsando Siguiente como se ve a continuación,



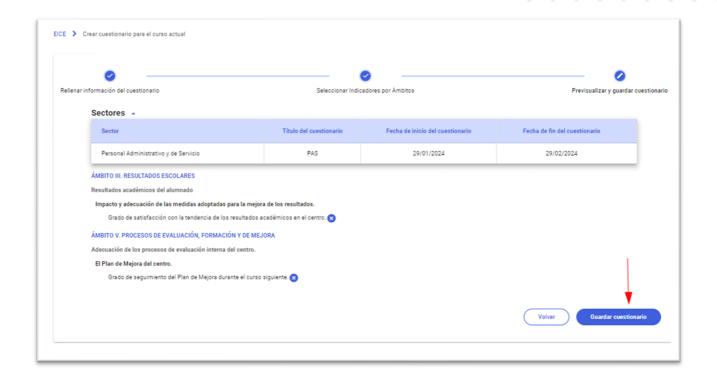
Se pueden eliminar indicadores tanto los propios del centro, como los marcados.



No hay que olvidar guardar para que se queden registrados los cambios avanzando con Siguiente.

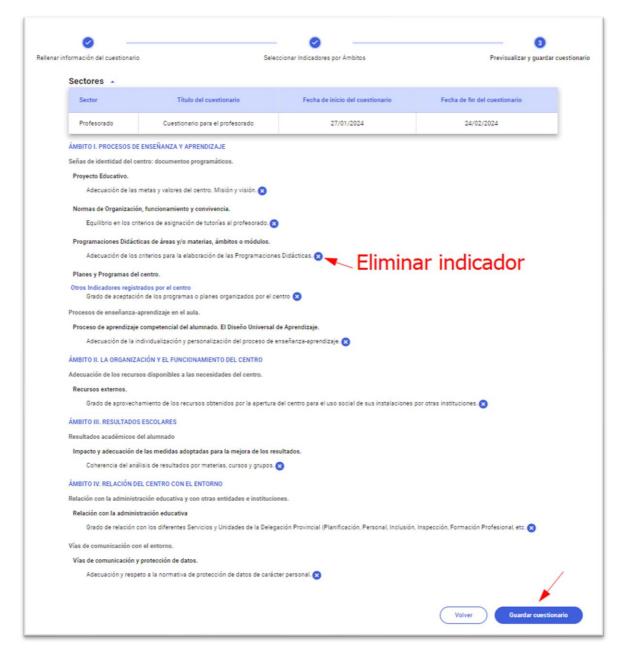


Finalmente, para avanzar a la fase de *Previsualización y guardar cuestionario* se hace clic en el botón *Guardar cuestionario* como se ve a continuación.



### Previsualizar y guardar cuestionario

Se puede realizar una previsualización del cuestionario con los indicadores que se van a incluir en el mismo.



En la parte superior se muestra el sector al que va dirigido, el título que se le ha dado y las fechas en que estará abierto.

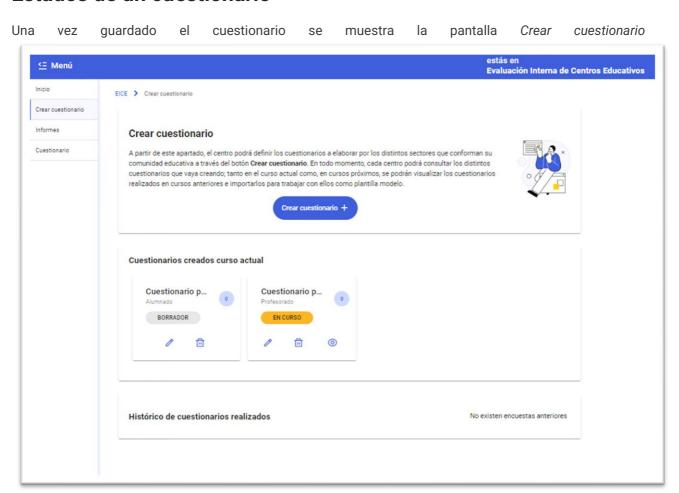
Desde aquí se puede eliminar un indicador pulsado sobre el botón en forma de "X" que hay a su derecha.

Para *Guardar cuestionario* se pulsa sobre el botón de la parte inferior derecha, mientras tanto el formulario no se podrá abrir para que las personas del sector puedan responderlo.

Al guardarlo se muestra el aviso siguiente, indicando que llegada la fecha de inicio estará disponible para que sea respondido.



#### Estados de un cuestionario



con la relación de los que se hayan iniciado e indicando el **estado** en que se encuentran. El campo estado puede tomar los siguientes valores (ver la imagen siguiente):

- Borrador: cuando se está elaborando el cuestionario pero todavía no se ha guardado.
- Definido: cuando se ha creado y guardado el cuestionario pero aún no se ha abierto el plazo.
- En curso: cuando está guardado y abierto para que sea respondido. Si hay respuestas solo se puede editar la fecha de finalización, lo que permite ampliar el plazo en que puede ser respondido.
- Finalizado: cuando ya ha finalizado el plazo para ser respondido. En este estado no se puede editar.

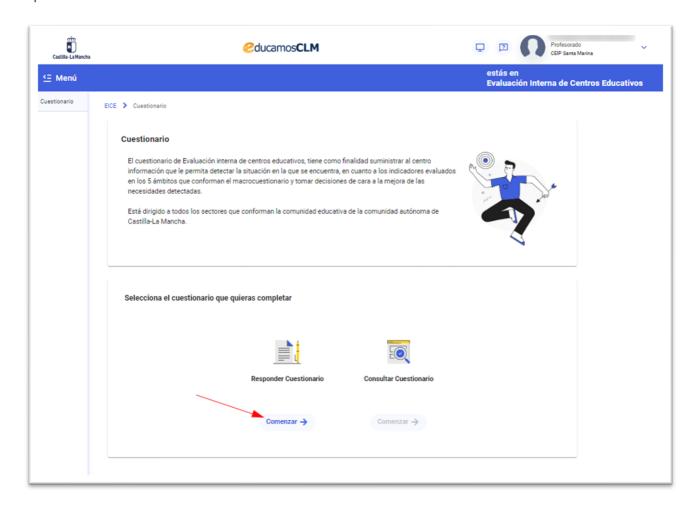
En la imagen siguiente se ven los colores de las etiquetas asociadas a estos estados.



### Contestar a un cuestionario

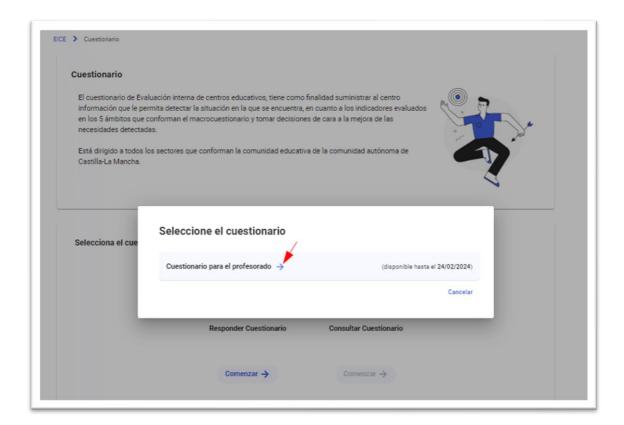
Las personas de los diferentes sectores pueden contestar a su cuestionario, o cuestionarios si pertenecen a varios sectores, accediendo como se ha indicado en el punto relativo al acceso.

Se presenta una pantalla como la siguiente con la única opción de menú *Cuestionario* en la parte de la izquierda.



Para las personas del equipo directivo se les muestran también las opciones de gestión de la evaluación interna vistas en los apartados anteriores, y debajo la misma opción *Cuestionario*.

Si está abierto el plazo para responder el cuestionario el botón comenzar de la imagen anterior estará habilitado y al pulsarlo se abre una ventana con los cuestionarios que me corresponden según pertenezca a uno o a diferentes sectores.



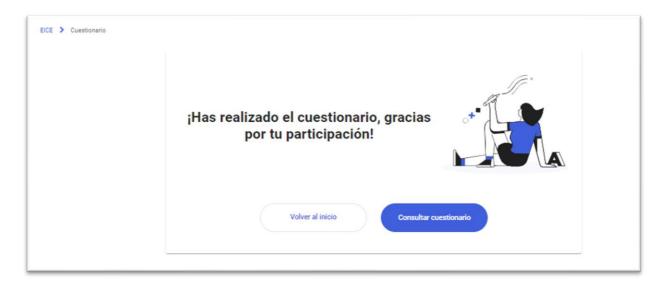
Se pulsa sobre la flecha azul a la derecha del título del formulario y se abre el cuestionario con las preguntas o indicadores a los que hay que ir dando una valoración.

Según se van respondido todos los indicadores de un ámbito en la parte de la izquierda se van marcando con un "tic" como se ve a continuación.



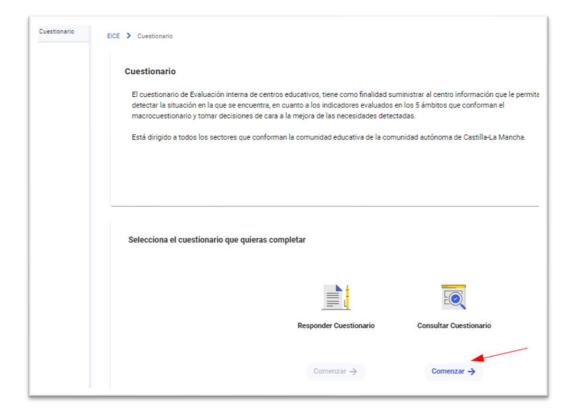
Se puede retroceder a un ámbito anterior pulsado sobre el mismo en la zona izquierda, o con el botón Atrás.

Al finalizar habiendo respondido a todos los indicadores planteados se llega a la pantalla siguiente.



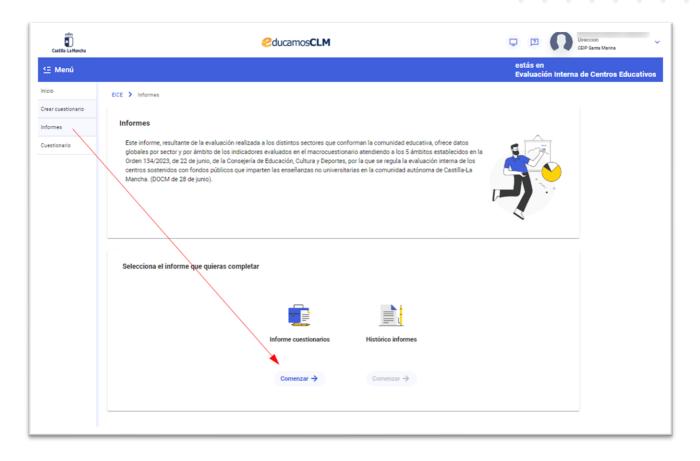
Desde donde se permite *Consultar cuestionario* para ver las respuestas que he registrado. **Pero una vez finalizado (cuando ya he respondido a todas y he avanzado al final) ya no se pueden modificar** las respuestas.

Se puede consultar el cuestionario que he respondido tras finalizarlo pues ya se tiene la opción *Consultar cuestionario* habilitada como se ve en la imagen siguiente.



# Informes y análisis

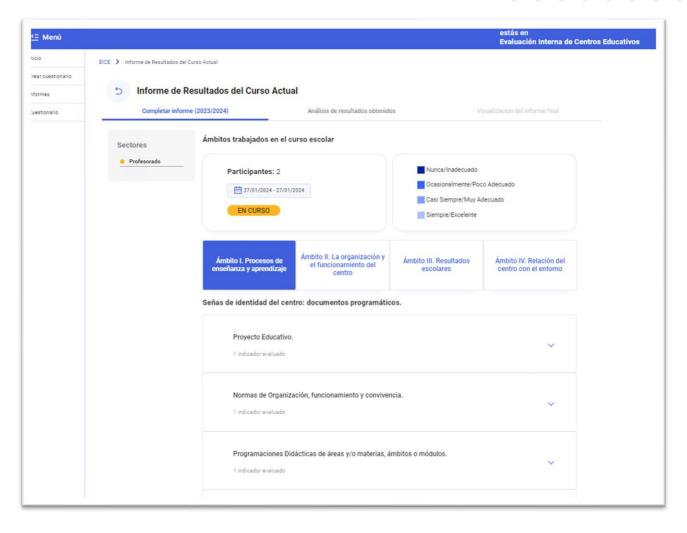
Las personas del equipo directivo pueden ir viendo el resultado de los cuestionarios en la opción Informes.



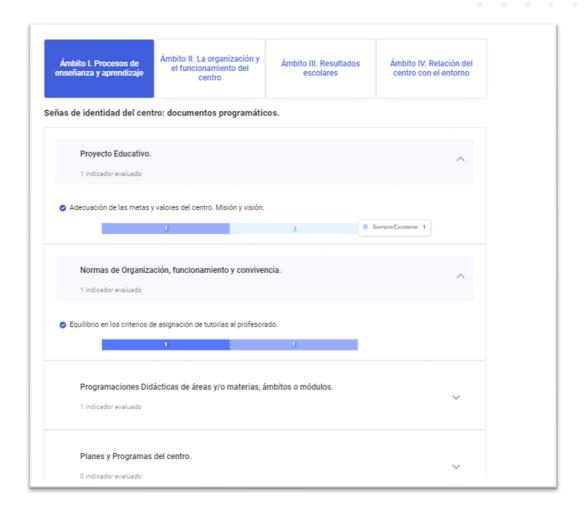
Esta pantalla tiene tres pestañas: Seguimiento de cuestionarios, Elaboración del informe y Previsualizar y guardar el informe.



En la primera Seguimiento de cuestionarios (2023/24) se va mostrando la estadística de las respuestas por indicadores para los cuestionarios de cada sector, como se ve a continuación.



Eligiendo cada ámbito en la zona de la izquierda, y dentro de este pinchando en la flechita de la derecha de la subdimensión, se visualiza de forma gráfica el número de respuestas por cada valoración para los indicadores incluidos.



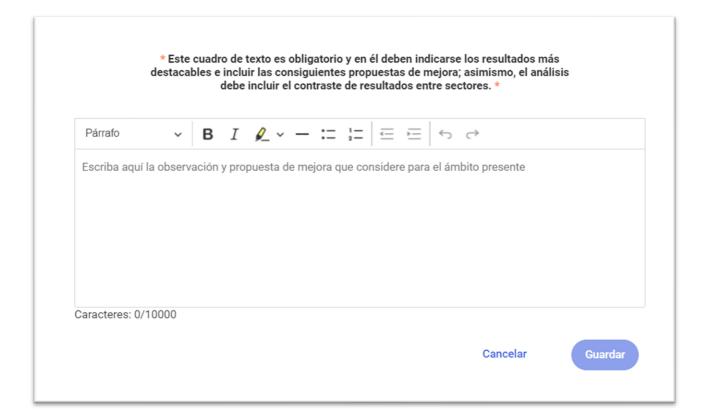
Una vez **finalizado el plazo de respuestas de todos los cuestionarios**, la dirección del centro puede reflejar el análisis de resultados en la pestaña *Elaboración del informe*.

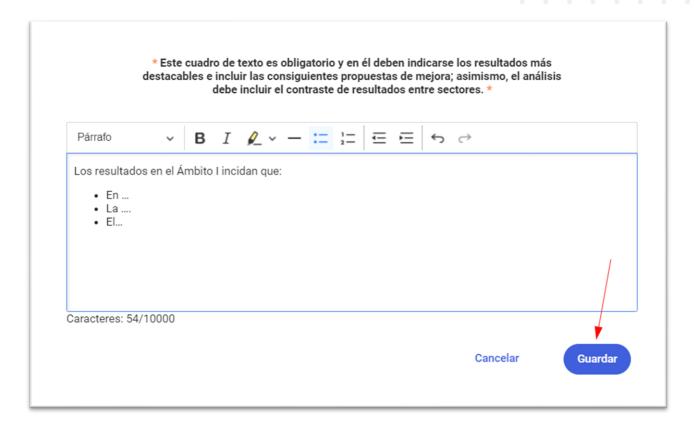


Con el botón *Registrar análisis* se abre una ventana donde reflejar el texto con el análisis (el campo permite hasta 10000 caracteres).

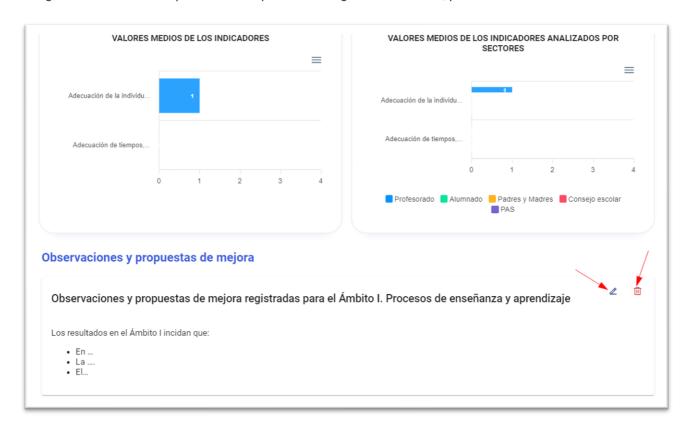


Finalmente hay que Guardar para que se quede registrado el texto del análisis.





Tras guardar se vuelve a la pantalla en la que se ve el registro del análisis, pudiendo ser editado o eliminado.



La pestaña Previsualizar y guardar el informe presenta un borrador del informe final de la evaluación interna.

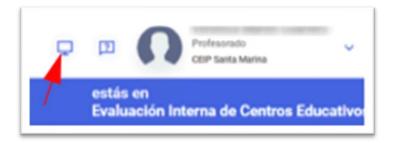




Una vez revisado el informe, hay que **cerrarlo al pulsar botón** *Guardar y finalizar informe*. **Una vez realizado este paso el informe ya no se podrá modificar** y estará disponible para consulta por parte del servicio de Inspección educativa. Las personas del equipo directivo podrán emitir el informe en pdf para conocimiento del resto de la comunidad educativa.

# Ayuda y soporte técnico

Para solicitar soporte técnico, al igual que en cualquier otro servicio de EducamosCLM está el botón



Que abre un formulario que permite enviar un ticket al CAUCLM Educativo.