

## Ser Estudiante en la Infancia

### Lista de preguntas frecuentes

#### Contenido:

<b>1. Sobre la aplicación de la valoración formativa .....</b>	<b>2</b>
a) ¿Qué materiales necesito para valorar a un estudiante?.....	2
b) ¿Cómo puedo obtener los materiales para la valoración?.....	2
c) ¿Cómo aplico la valoración formativa en un grupo numeroso? .....	2
d) ¿Cómo aplico la valoración a un niño con discapacidad? .....	3
e) ¿Cómo aplico la valoración a un niño con ausentismo frecuente?.....	3
f) Si un niño asiste en la primera semana de la valoración y se enferma, cuando regrese ¿puedo valorarlo? ..	3
g) ¿Cómo aplico la valoración a un niño que “no quiere”? .....	4
h) ¿Cómo aplico la valoración a niños bilingües de las nacionalidades de Ecuador?.....	4
i) ¿Si hay habilidades “nuevas” que no he enseñado en clase, las puedo valorar? .....	5
j) ¿Es posible ingresar solo una parte de las valoraciones en la plataforma?.....	5
k) ¿Qué debo hacer luego de obtener los informes?.....	5
l) ¿Por qué se aplica la valoración nuevamente al final del curso?.....	6
m) ¿La valoración sirve para detectar problemas de aprendizaje en los niños? .....	6
<b>2. Sobre el uso de la plataforma web .....</b>	<b>6</b>
a) ¿Cómo ingreso a la plataforma?.....	6
b) Olvidé mi contraseña. ¿Qué debo hacer para poder entrar a la plataforma?.....	6
c) Cambié mi correo electrónico, ¿qué debo hacer para actualizarlo en la plataforma? .....	7
d) Al intentar ingresar a la plataforma mi cuenta aparece como bloqueada. ....	7
e) ¿Qué es lo primero que tengo que hacer cuando ingreso a la plataforma web de Sein?.....	7
f) ¿Cómo doy de alta a un niño en la Lista de mi grupo? .....	7
g) ¿Cómo doy de baja a un niño de la Lista de mi grupo?.....	8
h) ¿Cómo empiezo a ingresar las valoraciones de los niños?.....	8
i) ¿Cómo imprimo la Lista de verificación para revisar que las valoraciones ingresadas sean las correctas? ....	8
j) ¿Cómo genero los informes?.....	8
k) ¿Cómo descargo los informes a mi computadora?.....	9
<b>3. Contacto.....</b>	<b>9</b>

## 1. Sobre la aplicación de la valoración formativa

### a) ¿Qué materiales necesito para valorar a un estudiante?

Los documentos que se requieren para aplicar la valoración son los siguientes:

*Rúbrica de valoración,*  
*Manual de aplicación, y*  
*Lista de verificación*

Antes de empezar con la valoración, revise estos documentos cuidadosamente. El *Manual de aplicación* le será muy útil para comprender claramente el funcionamiento de la valoración, además, en podrá encontrar las *Rúbricas de valoración* y algunas sugerencias para ayudarlo durante la implementación de la misma. La *Lista de verificación* contiene todos los ítems a valorar con el espacio para registrar las valoraciones de cada niño.

Esta información se le brindó en las capacitaciones, la versión digital se encuentra en la plataforma web. Ingrese a [www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/](http://www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/) con su usuario y contraseña. Los materiales se encontrarán en la sección *Recursos & Ayuda* que se identifica con un ícono con la letra “i” ubicado en la parte superior derecha en la plataforma.

### b) ¿Cómo puedo obtener los materiales para la valoración?

En las sesiones de capacitación se le brindó un documento impreso con: Rúbrica de valoración, Manual de aplicación, Lista de verificación y Guía de referencia rápida.

Podrán obtener los demás materiales en la plataforma Sein. Ingrese a [www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/](http://www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/) con su usuario y contraseña. Los materiales se encontrarán en la sección *Recursos & Ayuda* que se identifica con un ícono con la letra “i” ubicado en la parte superior derecha en la plataforma.

### c) ¿Cómo aplico la valoración formativa en un grupo numeroso?

La valoración se realiza en un período de 3 semanas, este tiempo está estimado para observar cuidadosamente a grupos pequeños y grandes.

Esta valoración debe realizarse en el marco de las actividades regulares en la Institución Educativa. Puede aprovechar actividades en subgrupos o con todo el grupo de estudiantes, y observar simultáneamente varios ítems a valorar.

Ejemplo de observación simultánea:

Pida al niño que tome una hoja de papel y vaya hasta su mesa (**D1**). Luego solicite al niño que se dibuje a sí mismo (o algún personaje humano de algún cuento) en la hoja (**E3**) y que colorea el dibujo (**E4**). Mientras los niños están trabajando puede observar: si el niño está sentado mientras usted da las instrucciones (**B2**); cómo sujetan los lápices de colores (**E2**); y si comprendieron las instrucciones. (**D3**) Además, puede valorar si cada niño logra identificar partes del cuerpo en el dibujo (**A7**).

Al finalizar la actividad usted habrá observado 7 ítems, lo que ayudará para el registro en la lista de verificación, las tres semanas de implementación dan la oportunidad de observar más de una vez cada ítem.

d) *¿Cómo aplico la valoración a un niño con discapacidad?*

Se recomienda que usted valore la mayor cantidad de ítems posibles por cada uno de sus estudiantes. Es importante diferenciar entre aquellos ítems que pueden y los que no pueden ser valorados debido a la discapacidad de su estudiante.

Los casos que puede tener en su grupo se solventan de la siguiente forma:

- Si por la discapacidad de su estudiante este no puede realizar una actividad vinculada a un ítem, entonces usted no valorará al estudiante en ese ítem. Cuando ingrese las valoraciones al sistema marcará dicho ítem como “Exento”;
- Si el niño intenta realizar alguna actividad, pero todavía no es capaz de lograrla, entonces obtendrá la valoración de 1 en la escala;
- Si el niño aparenta no comprender y no intentar realizar la actividad, entonces ahí usted marcará el ítem como “Exento” en el sistema;
- En el caso de algunos niños, como aquellos con autismo, sordera o ceguera, un ayudante puede acompañarlos durante la valoración para facilitar la comunicación.

Recuerde que solo se valoran aquellos ítems de los cuales contamos con evidencia. Si marcó varios ítems de un dominio con “Exento”, el resultado del dominio aparecerá como “Falta evidencia”.

En síntesis: Un niño con discapacidad no debe ser valorado en aquellos ítems en los cuales no puede demostrar la habilidad debido a su discapacidad, pero sí tiene el derecho de demostrar la habilidad en otros aspectos a ser valorados.

e) *¿Cómo aplico la valoración a un niño con ausentismo frecuente?*

Para el caso de los niños con inasistencias frecuentes, aproveche la oportunidad de valorarlo cuando sí esté en la institución educativa, aunque esto represente modificar alguna actividad o dedicar un poco más de tiempo en observarlo.

Para estos casos, quizás usted no observe alguno o todos los ítems: para el caso de no haber podido observar un estudiante en *alguna de los ítems*, marque la casilla “Exento” en cada ítem que corresponda al ingresar la información a la plataforma; en el caso de no haberlo observado en *ningún ítem* durante las tres semanas de aplicación, marque la casilla “No se valoró” al lado del nombre del estudiante en la plataforma y explique las razones.

Recuerde que solo se valoran aquellos ítems de los cuales contamos con evidencia. Si marcó varios ítems de un dominio con “Exento”, el resultado del dominio aparecerá como “Falta evidencia”.

f) *Si un niño asiste en la primera semana de la valoración y se enferma, cuando regrese ¿puedo valorarlo?*

Es importante que ingrese las valoraciones de ese niño en el marco de las 3 semanas que tendrá para ingresar las valoraciones a la plataforma. Una vez que pasan las 3 semanas, el acceso a la plataforma ya no será posible.

Si el niño regresa antes de que terminen las 3 semanas de valoración, usted podrá registrar todas las valoraciones que haya observado en el sistema. De lo contrario, sólo podrá ingresar lo que logró observar cuando estuvo presente.

En el caso de no haber podido observar ningún ítem durante las tres semanas de aplicación, marque la casilla de “No se valoró” en la plataforma y explique las razones.

Recuerde que solo se valoran aquellos ítems de los cuales contamos con evidencia. Si marcó varios ítems de un dominio con “Exento”, el resultado del dominio aparecerá como “Falta evidencia”.

#### g) ¿Cómo aplico la valoración a un niño que “no quiere”?

Es importante tener en cuenta que valorar a un niño que “no quiere” es distinto de valorar a uno que “no tiene todavía la habilidad”.

Si el niño está en un mal día y no quiere realizar una actividad, entonces se recomienda intentar valorarlo otro día.

Si usted no tuvo la oportunidad de observarlo durante las tres semanas, entonces señalará “Exento” en el sistema para el caso de ítems específicos o “No se valoró” si no pudo valorarlo en todos los ítems.

#### h) ¿Cómo aplico la valoración a niños bilingües de las nacionalidades de Ecuador?

- La valoración se realiza a partir de la observación de diversas habilidades conforme a los ítems de la Rúbrica de valoración, los cuales se pueden presentar en actividades lúdicas dirigidas y no dirigidas que usted ya tenga planificadas.
- Cualquier actividad lúdica dirigida que usted realice, se pueden solicitar en el idioma del estudiante, pues lo importante es registrar la habilidad con la que él cuenta para realizar ciertas actividades.
- Se recomienda que usted como docente identifique en primera instancia cuál es la lengua materna del niño, o si el idioma que se habla comúnmente en el hogar difiere del idioma en que se imparten las clases en la institución educativa a la que asiste el niño.
- Usted debe ejercer su criterio profesional para decidir si el niño será capaz de comprender las peticiones que usted le dé asociadas a los ítems de la valoración.
- Su reto como docente de niños bilingües es ser capaz de discernir si un niño ha adquirido una habilidad cuando las actividades diarias en la institución educativa se realizan en un idioma diferente a su lengua materna. Este reto es especialmente difícil en los ítems del dominio Lenguaje y Comunicación. Por ejemplo, el ítem: “*Este niño puede comunicarse oralmente en oraciones de 5 a 7 palabras que otros pueden entender*”, requerirá que usted determine si el niño puede hacerlo en su lengua materna.
- Se recomienda que usted prepare actividades basadas en juegos y otro tipo de actividades en las que puedan observar a los niños demostrando las habilidades que se valoran, en su lengua materna. La valoración no pretende medir la adquisición de un segundo idioma,

sino proporcionar un panorama general de las habilidades que tienen los niños al estar cursando Educación Inicial II Grupo 2, y 1ro de EGB.

- En las actividades no dirigidas no le tendrá que hacer una solicitud y podrá observar varios ítems.
- Lo invitamos a emplear estrategias que muestren a los niños qué es lo que se les está pidiendo, sin hacer énfasis en el idioma que se está utilizando. Por ejemplo, “agrupar objetos” puede ser fácilmente observado sin el uso de algún idioma.
- Lo animamos a recabar información acerca de las habilidades de los niños observándolos en situaciones fuera del entorno del salón de clase, donde naturalmente hablan su lengua materna. Puede ser, por ejemplo, en las áreas de juego o el recreo.

i) ¿Si hay habilidades “nuevas” que no he enseñado en clase, las puedo valorar?

- La valoración se relaciona con el currículo de Educación Inicial II y 1ro de EGB y también considera habilidades vinculadas con la prosperidad educativa de los estudiantes.
- Las habilidades observadas se definieron con base en investigaciones y cientos de ítems de valoración que se utilizan en todo el mundo.
- Es importante resaltar que los niños no sólo aprenden en la Institución educativa, sino que también aprenden en sus casas y en otros ámbitos.
- Déjese sorprender por las habilidades tempranas de alfabetización que podrán identificar en los niños (ejemplo: manejo de los libros, reconocimiento de letras, contar, etc.).
- Es importante que valore todos los ítems de la Rúbrica, aunque dentro del aula no haya enseñado actividades relacionadas con ellos.
- Pretendemos brindarle un diagnóstico para que usted pueda fortalecer habilidades relevantes de sus estudiantes oportunamente,
- Si se ubica a un niño en un nivel de intervención pedagógica 2 o 3, usted podrá ayudarlo a tiempo, recuerde que este instrumento es sensible a lo que cada niño debería poder lograr con respecto a su edad.

j) ¿Es posible ingresar solo una parte de las valoraciones en la plataforma?

Es posible. En este caso, los resultados de los niños a los cuales sólo se ingresó una parte de la información aparecerán en los informes con la leyenda “Falta evidencia”, lo que significará que no se observó evidencia suficiente como para brindar resultados completos.

k) ¿Qué debo hacer luego de obtener los informes?

Es importante que analice los informes y establezca estrategias pedagógicas de mejora con sus estudiantes.

Consulte el *Manual de interpretación de informes* donde encontrará toda la información para poder comprenderlos e interpretarlos. Para acceder a este Manual, ingrese a [www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/](http://www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/) con su usuario y contraseña. Los materiales se encontrarán en la sección *Recursos & Ayuda* que se identifica con un ícono con la letra “i” ubicado en la parte superior derecha en la plataforma.

l) ¿Por qué se aplica la valoración nuevamente al final del curso?

Antes de finalizar el ciclo escolar se podrá aplicar la valoración nuevamente a aquellos niños que obtuvieron como resultado del Nivel de Intervención pedagógica 2 y 3 en la primera aplicación. El objetivo es identificar en qué situación se encuentran los niños y verificar si la intervención pedagógica realizada durante el año fue efectiva. En otras palabras, saber qué funcionó de la intervención realizada, y qué se podría mejorar.

m) ¿La valoración sirve para detectar problemas de aprendizaje en los niños?

No, la valoración no está diseñada para detectar problemas de aprendizaje o discapacidades en los niños. Debe ser utilizada como una fuente de información para identificar el nivel de desarrollo de las habilidades que favorecerán la alfabetización en el futuro. Los resultados de esta valoración pueden ser compartidos con la familia u otros referentes del estudiantes, así como con especialistas, como información para su intervención con los niños.

## 2. Sobre el uso de la plataforma web

a) ¿Cómo ingreso a la plataforma?

Dé clic en [www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/](http://www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/)

Para ingresar a la plataforma usted necesita un nombre de usuario y una contraseña. El nombre de usuario es su dirección de correo electrónico. Usted recibirá un correo electrónico con una contraseña temporal, la cual deberá cambiar a otra de su preferencia la primera vez que ingrese a la plataforma. La contraseña que recibirá la primera vez será una serie de números y letras al azar, lo ideal es que *la copie y la pegue* en la plataforma.

Tenga en cuenta de revisar las carpetas de “SPAM” o “Correo no deseado” en caso de que el correo electrónico con la contraseña no le haya llegado a su Bandeja de Entrada.

b) Olvidé mi contraseña. ¿Qué debo hacer para poder entrar a la plataforma?

1) Ingrese a [www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/](http://www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/)

2) Dé clic en el enlace *¿Olvidó su contraseña?*

3) Ingrese su correo electrónico completo, y luego dé clic en el botón “*Enviar*”.

4) Revise su correo electrónico, y busque un mensaje con el asunto “*SEIN: Solicitud para restablecer la contraseña*” y dé clic en el enlace que se le proporciona. Tenga en cuenta de revisar las carpetas de “SPAM” o “Correo no deseado” en caso de que no le llegue a su Bandeja de Entrada.

5) Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para escoger una nueva contraseña, y luego dé clic en el botón “*Confirmar*”.

6) Usted verá en su pantalla el mensaje: “*Su contraseña ha sido restablecida exitosamente. Por favor dé clic aquí para realizar el acceso con su nueva contraseña*”. Dé clic en la palabra “*aquí*” e ingrese su nombre de usuario y su nueva contraseña.

7) Con esto usted será dirigido a la página de inicio de la plataforma.

NOTA: Si las instrucciones para restablecer su contraseña no funcionan, podría ser porque el correo electrónico proporcionado al equipo de Ineval no es el mismo que usted está usando como nombre de usuario. Por favor, contacte a [infancia@evaluacion.gob.ec](mailto:infancia@evaluacion.gob.ec) le ayudaremos de inmediato.

c) **Cambíe mi correo electrónico, ¿qué debo hacer para actualizarlo en la plataforma?**

Por favor escríbanos solicitando el cambio de correo a [infancia@evaluacion.gob.ec](mailto:infancia@evaluacion.gob.ec) y proporcione los siguientes datos: su cédula, nombre completo, Amie y nombre de su Institución Educativa y la dirección de correo electrónico que desea utilizar.

d) **Al intentar ingresar a la plataforma mi cuenta aparece como bloqueada.**

Después de 5 intentos con una contraseña incorrecta, el sistema bloqueará su cuenta por seguridad. Para desbloquearla, realice los mismos pasos como para restablecer la contraseña.

1) Ingrese a [www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/](http://www.evaluacion.gob.ec/sein/plataforma/)

2) Dé clic en el enlace ¿Olvidó su contraseña?

3) Ingrese su correo electrónico completo, y luego dé clic en el botón "Enviar".

4) Revise su correo electrónico, y busque un mensaje con el asunto "SEIN: Solicitud para restablecer la contraseña" y dé clic en el enlace que se le proporciona. Tenga en cuenta de revisar las carpetas de "SPAM" o "Correo no deseado" en caso de que no le llegue a su Bandeja de Entrada.

5) Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para escoger una nueva contraseña, y luego dé clic en el botón "Confirmar".

6) Usted verá en su pantalla el mensaje: "Su contraseña ha sido restablecida exitosamente. Por favor dé clic aquí para realizar el acceso con su nueva contraseña". Dé clic en la palabra "aquí" e ingrese su nombre de usuario y su nueva contraseña.

7) Con esto usted será dirigido a la página de inicio de la plataforma.

e) **¿Qué es lo primero que tengo que hacer cuando ingreso a la plataforma web de Sein?**

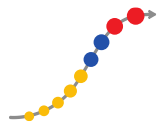
Lo primero que tiene que hacer es revisar y confirmar su Lista de grupo. Para ello ingrese al ícono celeste que tiene un niño y una niña, bajo *Entrada de datos* y se abrirá la pantalla *Manejo de la lista del grupo*. Revise que los datos de sus estudiantes sean los correctos (Cédula de identidad del estudiante o número de pasaporte, nombre, apellido, sexo y fecha de nacimiento). En caso contrario, realice los cambios necesarios bajo la columna *Editar*. Cuando haya terminado, vaya hasta el final de la lista hasta encontrar el botón verde *Confirmar lista del grupo* y dé clic en el mismo.

Recuerde que es muy relevante que la fecha de nacimiento sea la correcta.

Su Lista quedará confirmada y ya no podrá ser modificada.

f) **¿Cómo doy de alta a un niño en la Lista de mi grupo?**

Para agregar a un niño a su lista, sólo debe realizar los siguientes pasos:



- 1) Ingrese al ícono celeste que tiene un niño y una niña, bajo el título *Entrada de datos* y se abrirá la pantalla *Manejo de la lista del grupo*.
- 2) En la pantalla *Manejo de la lista del grupo* dé clic en el botón *Agregar/Transferir a un niño*
- 3) Ingrese la información del niño nuevo que se pide en la pantalla (Cédula de identidad del estudiante o número de pasaporte, apellido, nombre, sexo y fecha de nacimiento).

NOTA: Todos los campos que aparecen con un asterisco rojo son obligatorios. El sistema no le permitirá dar de alta a un niño si falta la información de alguno de estos campos.

En el campo de la *Cédula de identidad o número de pasaporte* usted deberá ingresar el número del documento de identidad que corresponda como cédula, pasaporte o carnet de identidad.

g) [¿Cómo doy de baja a un niño de la Lista de mi grupo?](#)

Para dar de baja a un niño, primero ingrese al ícono celeste que tiene un niño y una niña, bajo el título *Entrada de datos* y se abrirá la pantalla *Manejo de la lista del grupo*. Busque el nombre del niño y marque la casilla *Se cambió*. El niño no se eliminará de la lista del grupo, pero ya no aparecerá su nombre durante el ingreso de las valoraciones.

h) [¿Cómo empiezo a ingresar las valoraciones de los niños?](#)

Usted puede empezar a ingresar las valoraciones en la pantalla *Panorama general de avance*. Para ello debe revisar y confirmar su Lista de grupo previamente. En esta pantalla se muestra una serie de recuadros, cada uno representa un ítem. El ingreso de las valoraciones puede empezar en cualquiera de los ítems, sólo debe dar clic en el que usted desee y una nueva pantalla aparecerá. En esta nueva pantalla aparecerá la lista de los estudiantes, la descripción del ítem y la escala de valoraciones (del 1 al 4) para que seleccione la que corresponde.

NOTA: Si algún estudiante no fue valorado en ese ítem, marque la casilla *Exento* y señale brevemente la razón.

i) [¿Cómo imprimo la Lista de verificación para revisar que las valoraciones ingresadas sean las correctas?](#)

Una vez que termine de ingresar todas las valoraciones le recomendamos revisar la *Lista de verificación*, con el fin de confirmar que todo esté correcto antes de generar los informes. Para imprimir la lista con todas las valoraciones, usted deberá ir a la página de inicio y dar clic en el botón derecho que aparece bajo el título *Entrada de datos*. Con este paso se descargará un archivo en formato PDF con la lista de sus estudiantes y las valoraciones ingresadas para cada uno.

j) [¿Cómo genero los informes?](#)

Después de ingresar todas las valoraciones ya puede generar los informes. Esto se realiza dando clic en el botón *Generar informes* que aparece en la parte inferior de la pantalla *Panorama general de avance*.

NOTA: Una vez que usted genera los informes ya no es posible realizar cambios en las valoraciones ingresadas.



#### k) ¿Cómo descargo los informes a mi computadora?

Para descargar los informes siga los siguientes pasos:

- 1) Primero genere los informes. Esto se realiza dando clic en el botón *Generar informes* que aparece en la parte inferior de la pantalla *Panorama general de avance*.
- 2) Luego dé clic en el botón que aparece bajo el título *Resultados* en la página de *Inicio*, espere unos segundos mientras el sistema procesa su pedido y un archivo se descargará en la carpeta de *Descargas* de su computadora.
- 3) También, en la pantalla *Manejo de la lista de grupo* tiene la opción de seleccionar: *Descargar el Informe de grupo*; *Descargar la carpeta de informes* (una carpeta con todos los Informes de estudiantes), o escoger sólo algunos informes de sus estudiantes dando clic en *Generar informe* en el botón al lado de cada estudiante.

En algunas de estas opciones se descarga un archivo ZIP a su computadora, normalmente encontrará este archivo en la carpeta *Descargas*. Para abrir este archivo debe contar con un programa en su computadora para extraer archivos comprimidos (usualmente WinRAR®, WinZip®). Ingrese al archivo mencionado dando doble clic en el mismo y una ventana se abrirá en la que se mostrará su contenido.

### 3. Contacto

Por cualquier duda por favor escríbanos a [infancia@evaluacion.gob.ec](mailto:infancia@evaluacion.gob.ec) y proporcione los siguientes datos: su cédula, nombre completo, Amie, nombre de su Institución Educativa y su dirección de correo electrónico.

Le apoyaremos lo antes posible.