



Aprender 2017

MANUAL DE APLICACIÓN SECUNDARIA



AUTORIDADES

Presidente

Ing. Mauricio Macri

Ministro de Educación

Dr. Alejandro Finocchiaro

Jefe de Gabinete del Ministerio de Educación

Cr. Javier Mezzamico

Secretaria de Evaluación Educativa

Prof. Elena Duro

Secretario de Gestión Educativa

Lic. Maximiliano Gullmanelli

Secretaria de Políticas Universitarias

Mg. Danya Tavela

Secretaria de Innovación y Calidad Educativa

Sra. María de las Mercedes Miguel

ESTIMADOS DIRECTIVOS Y DOCENTES:

Ustedes han sido designados por su jurisdicción como directivo-veedor o como docente-aplicador para el dispositivo Aprender 2017.

El presente manual tiene como objetivo describir sus roles, responsabilidades y tareas en el marco de la importancia que tienen estas acciones. Con este material nos proponemos fortalecer y facilitar su tarea durante la aplicación de la evaluación que depende, a su vez, de una fluida y permanente comunicación con cada uno de los agentes involucrados en el dispositivo.

Sus roles son fundamentales para la implementación de la evaluación Aprender en la escuela. Para orientarlo en sus tareas, este manual contiene::

- Información acerca de los aspectos generales y organizativos del dispositivo Aprender.
- Explicaciones sobre la incidencia de sus tareas y lo que implica la evaluación en el sistema educativo.
- Indicaciones paso a paso para sus tareas y aclaraciones sobre sus responsabilidades como directivo-veedor o como docente-aplicador, según corresponda.

Muchas gracias por su participación en Aprender 2017.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: ¿QUÉ ES APRENDER?	8
Aprender 2016	9
Aprender 2017	10
¿QUIÉNES FORMAN PARTE DE APRENDER?	11
Esquema de actores involucrados en la implementación de Aprender	14
MATERIALES DE APRENDER	15
Importancia del resguardo del contenido de la prueba Aprender	17
EL ROL DEL DIRECTIVO-VEEDOR	18
Antes de la aplicación	18
Durante la aplicación	20
Después de la aplicación	22
EL ROL DEL DOCENTE-APLICADOR	24
Antes de la aplicación	24
Durante la aplicación	25
Después de la aplicación	29
ANEXO I	31
ANEXO II	38

PALABRAS INICIALES

La educación es un derecho y constituye una política central que habilita a ciudadanías plenas, abre puertas al ejercicio de otros derechos y posibilita el desarrollo y crecimiento de la sociedad. La generación de evidencia sólida y confiable sobre el estado de situación de la educación en nuestro país es un elemento central como insumo para reorientar políticas y prácticas de cara a procesos de mejora educativa continua. El objetivo es aportar a garantizar una educación de calidad para todos.

El camino recorrido con Aprender 2016 demostró que fue posible poner en valor a la evaluación nacional de aprendizajes gracias al trabajo colaborativo con las 24 jurisdicciones del país y el fuerte compromiso de directivos, docentes, familias y estudiantes. Aprender 2017 vuelve a convocar a todos los actores de la comunidad educativa para generar aportes que permitan profundizar el camino hacia la mejora educativa y la disminución de las brechas existentes en nuestra educación.

Aprender 2017 potenció la participación federal en la confección de la evaluación con la creación de Cuerpos Colegiados Federales integrados por docentes y especialistas de todo el país. Por otra parte, se conformó un Cuerpo de Observadores Federales que apoyarán la implementación de Aprender 2017 en todas las jurisdicciones.

La evaluación trae novedades en su implementación de este año: se indagará sobre las prácticas de escritura de los estudiantes de 4º grado de nivel primario. Además, se incluirán pruebas en braille para estudiantes con ceguera y todas las escuelas contarán con evaluaciones aptas para estudiantes con disminución visual.

La información producida constituye una herramienta potente a la hora de reflexionar en torno a las prácticas pedagógicas e institucionales, incita a plantear nuevos interrogantes, así como a redireccionar o elaborar prácticas y políticas con el objetivo de mejorar la calidad de la educación.

La evaluación Aprender pone en evidencia fortalezas a destacar y desafíos a enfrentar como sistema educativo. Asimismo, coloca sobre la mesa la importancia de la educación como herramienta para alcanzar mayor justicia social. Contamos con tu compromiso y participación para seguir mejorando la educación argentina.

Prof. Elena Duro

Secretaria de Evaluación Educativa
Ministerio de Educación
de la Nación.

Dr. Alejandro Finocchiaro

Ministro de Educación
de la Nación.

INTRODUCCIÓN: ¿QUÉ ES APRENDER?

Aprender es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de generación de información acerca de algunas condiciones en las que ellos se desarrollan. Ha sido elaborado por los equipos de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación en alianza con las jurisdicciones. Además, fue acordado con el Consejo Federal de Educación y contó con la participación y aportes de docentes, especialistas y expertos nacionales e internacionales.

La edición 2016 de Aprender permitió conocer mejor los logros alcanzados y algunos desafíos del sistema educativo, y brindó también orientaciones para contribuir a la mejora continua y a la igualdad de oportunidades en el aprendizaje de los estudiantes.

Uno de los objetivos de la política educativa es lograr la formación integral de calidad de todos los estudiantes bajo la premisa de que todos pueden aprender y tienen el derecho a una educación de calidad.

Este derecho se logra con calidad de aprendizaje, orientado al fortalecimiento de las trayectorias escolares desde el inicio de la escolaridad hasta la finalización de la etapa obligatoria para continuar un camino de construcción de proyectos y de aprendizajes a lo largo de la vida.

En este marco, la información derivada de la evaluación y de los cuestionarios de contexto que constituyen Aprender, se torna un potente insumo en la medida en que se promueva su uso y se convierta así en un generador de mejoras necesarias en nuestra educación.

Para mayor información, proponemos visitar el portal de Aprender: <http://www.educacion.gob.ar/secretaria-de-evaluacion-educativa/>

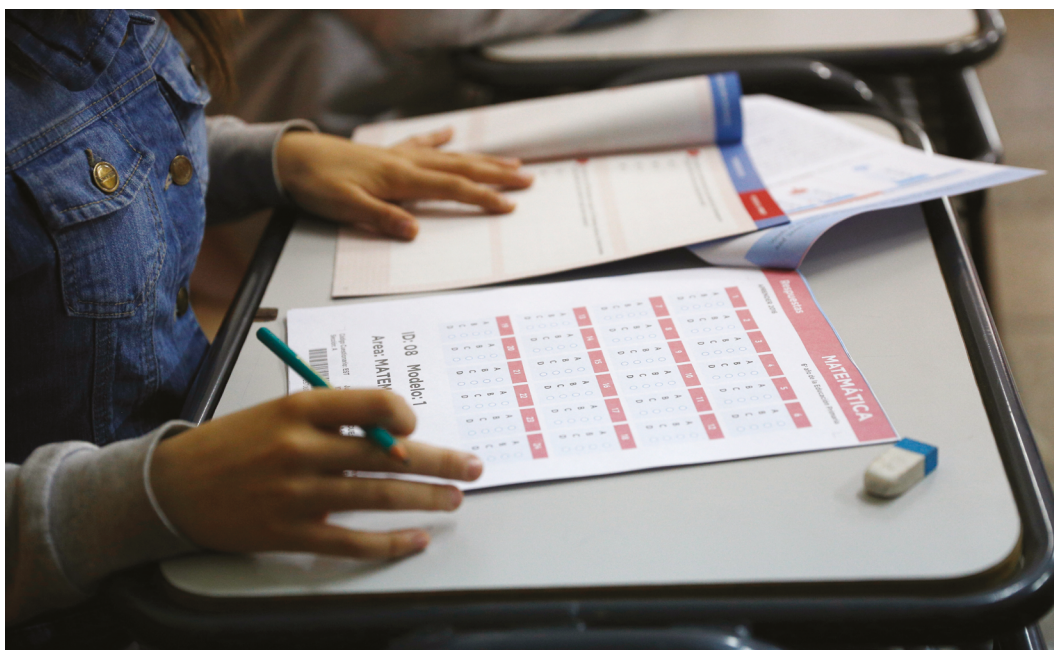
APRENDER 2016

Aprender 2016 realizó una serie de cambios significativos en lo que respecta a evaluación educativa: docentes y directivos pasaron a tener una participación más activa al ocupar los roles de aplicadores y veedores. También se introdujo la figura del coordinador de cabecera, rol fundamental en el dispositivo, ya que está vinculado con las tareas de comunicación con diversos actores, además de supervisión, distribución y control del material.

Aprender 2016 se realizó el 18 de octubre para el nivel primario, y los días 18 y 19 de octubre para el nivel secundario. Participaron todos los estudiantes de gestión pública y privada de 6° grado de primaria y los de 5° o 6° año de secundaria (según la estructura de nivel de cada jurisdicción). A modo de muestra representativa, un grupo de estudiantes de 3° grado primaria y de 2° o 3° año secundaria también fueron evaluados.

Participaron 531.450 estudiantes de nivel primario, 319.633 estudiantes de nivel secundario, 31.335 directivos veedores, 67.195 docentes aplicadores, y 651 personas abocadas al dispositivo.

Los resultados obtenidos se difundieron a distintos niveles y destinatarios.



El Reporte Nacional y los Reportes jurisdiccionales realizados por el equipo de la Secretaría de Evaluación Educativa están disponibles en <http://educacion.gob.ar/secretaria-de-evaluacion-educativa/seccion/401/reportes-de-resultados-nacional-y-por-jurisdiccion>

Las escuelas participantes del dispositivo recibieron un Reporte por escuela, individual y confidencial, que se utiliza como insumo de trabajo interno y con los equipos técnicos de su jurisdicción para generar mejoras en los aprendizajes.

Para acceder al reporte, los directivos tuvieron que ingresar en <https://aprenderenlaescuela.educacion.gob.ar>

El acceso a los resultados nacionales y por jurisdicción está disponible a través del “Sistema abierto de consultas” en <http://aprenderdatos.educacion.gob.ar/>. Por medio de esta plataforma todos los usuarios pueden acceder al procesamiento en línea de las bases de datos surgidas de la evaluación. Esta herramienta posibilita elaborar tablas, gráficos y procesamientos de los datos a nivel nacional, provincial y de municipios seleccionados.

APRENDER 2017

Este año, Aprender se realizará el 7 de noviembre en todo el país sin suspensión de clases.

AÑO A EVALUAR	ÁREAS	ALCANCE
6° Nivel Primario	Ciencias Sociales y Ciencias Naturales	Censo
5°/6° Nivel Secundario	Lengua y Matemática	Censo
4° Nivel Primario	Producción escrita	Muestra

Se evaluarán los aprendizajes de:

- Todos los estudiantes que cursen 6° grado de primaria en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales (CENSO). Este año, Aprender también evaluará los aprendizajes de estudiantes con disminución visual mediante una tipografía ampliada, y de estudiantes con ceguera integrados en la educación común, a través de la impresión de las pruebas en braille.
 - Los estudiantes que se encuentren con integración también deberán responder a la evaluación en el mismo momento y aula que sus compañeros, trabajando con sus docentes integradores, o con la autoridad que la escuela designe.
- Todos los estudiantes que cursen 5°/6° año de secundaria según el sistema educativo jurisdiccional en las áreas de Lengua y Matemática (CENSO). El año corresponde siempre al 12° año de escolaridad. Al igual que en primaria, se evaluará a través de pruebas adaptadas en su formato a estudiantes con disminución visual o ceguera y a aquellos que se encuentren integrados en la educación común.
- Una muestra de estudiantes que cursen 4° grado de primaria, en una prueba de Producción escrita, en la que participarán sólo algunas escuelas de las 24 jurisdicciones del país. Los resultados serán representativos a nivel nacional. Las escuelas seleccionadas para formar parte de la muestra serán informadas por la jurisdicción en tiempo y forma.

¿QUIÉNES FORMAN PARTE DE APRENDER?

Participan diversos actores, relacionados entre sí. Los copartícipes principales son los estudiantes, cuyos aprendizajes serán evaluados.

Para que la evaluación se lleve a cabo, es necesario el trabajo articulado entre la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación y las jurisdicciones, a través de las autoridades educativas locales: Secretarías de Educación, las Direcciones de Nivel y las Unidades de Evaluación Jurisdiccionales, como así también todos los perfiles que aquí se involucran:

Usted como directivo-veedor o como docente-aplicador, el coordinador de cabecera, el referente jurisdiccional, y los observadores.

Con el fin de especificar su rol respecto al de los demás participantes de Aprender, se describe brevemente la tarea del resto de los involucrados en la implementación del dispositivo Aprender.

REFERENTE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN JURISDICCIONAL

ROL: Forma parte del conjunto de funcionarios responsables en cada jurisdicción de la implementación de Aprender. Es designado por las autoridades jurisdiccionales y trabaja articuladamente con el resto de las áreas pertinentes para el desarrollo del dispositivo Aprender.

RESPONSABILIDADES: Establecer la organización, capacitación, difusión y supervisión de todos los procesos y agentes implicados, en articulación con las autoridades jurisdiccionales y la Secretaría de Evaluación Educativa. Asegurar que se cumpla la normativa establecida por la Resolución N° 324/17 del Consejo Federal de Educación.

JUNTA JURISDICCIONAL DE OBSERVADORES

ROL: Está compuesta por cinco observadores: uno designado por la Secretaría de Evaluación Educativa, uno designado por la Unidad de Evaluación de la propia jurisdicción, y tres designados por la Unidad de Evaluación de otra jurisdicción.

RESPONSABILIDADES: Observar la correcta implementación del dispositivo, redactar un informe sobre lo acontecido y elevarlo a la Secretaría de Evaluación Educativa y a los referentes jurisdiccionales.

COORDINADORES DE CABECERA

ROL: Son designados por cada jurisdicción. Es el intermediario entre el referente jurisdiccional y los directivos-veedores. Tiene la responsabilidad de informar los datos que le sean requeridos tanto desde la Secretaría de Evaluación Educativa como por el referente jurisdiccional en todas las fases de la implementación a través de diferentes medios de comunicación. Cabe destacar que la cantidad de coordinadores y cabeceras varía según la jurisdicción.

RESPONSABILIDADES: Trabajar en conjunto con el referente jurisdiccional, con quien estará en comunicación permanente y con la SEE. Colaborar en las instancias de formación de directivos y docentes, participar de capacitaciones con el referente jurisdiccional. Acordar una agenda con el referente jurisdiccional y los directivos-veedores y establecer etapas de reporte, confeccionando los informes correspondientes y la información consolidada en planillas destinadas para tal fin, que deberá enviar a través de diferentes medios de comunicación. Ordenar y pautar la entrega del material y realizar tareas organizativas (capacitación, respuesta a inconvenientes, comunicación con las escuelas). A su vez, debe coordinar la llegada y el repliegue del material con referentes del correo postal.

DIRECTIVOS-VEEDORES

ROL: Son los directores/rectores de las escuelas donde se aplicará Aprender.

RESPONSABILIDADES: Asistir a las capacitaciones que convoque su jurisdicción. Monitorear la implementación de Aprender en sus escuelas, garantizando el resguardo y la confidencialidad del material en todo momento. Retirar el material de las cabeceras y devolverlo al concluir la aplicación. Completar las planillas de veedor y entregarlas a su coordinador de cabecera. Comunicarse con los coordinadores de cabecera en caso de eventualidades.

DOCENTES-APLICADORES

ROL: Son designados por la autoridad de la jurisdicción para aplicar la prueba a estudiantes en una escuela distinta a la que se desempeña como docente. Cada docente-aplicador tendrá una sección asignada por turno.

RESPONSABILIDADES: Asistir a las capacitaciones que convoque su jurisdicción. Sensibilizar a sus estudiantes acerca de la importancia de asistir el día de Aprender a clases y contestar la prueba a conciencia. Abrir la caja con los materiales dentro del aula designada y garantizar el resguardo y la confidencialidad del material durante toda la evaluación, cerrar la caja y devolverla cerrada al directivo-veedor. Consignar los datos que se le soliciten en la planilla del aplicador.

ESTUDIANTES

ROL: Son los actores principales de Aprender.

RESPONSABILIDADES: Asistir el día de la evaluación y responder todos los ítems a conciencia. Es muy importante que conozcan la relevancia y las implicancias de la información que surgirá de Aprender.

FAMILIAS

ROL: Transmitir a las y los jóvenes la importancia que tiene su participación.

RESPONSABILIDADES: Es esencial que conozcan la importancia y efectos positivos de la evaluación en el futuro de la educación de sus hijos, y garanticen su asistencia a la escuela el día de la evaluación.

ESQUEMA DE ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE APRENDER



**SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN**

**AUTORIDADES
JURISDICCIONALES**

REFERENTE JURISDICCIONAL

COORDINADOR DE CABECERA

OBSERVADORES

**VEEDOR N°1
ESCUELA CUE ANEXO
020882200**

**VEEDOR N°2
ESCUELA CUE ANEXO
020882256**

**VEEDOR N°3
ESCUELA CUE ANEXO
020882287**

A1

A2

A3

A1

A2

A3

A1

A2

A3



REFERENCIAS

A Aplicador

Estudiantes

MATERIALES DE APRENDER

El material para la evaluación se distribuye dentro de cajas claramente identificadas por nivel. Su resguardo en las mismas condiciones en que fueron recibidas es clave para el éxito del dispositivo Aprender.

Las cajas llegan a las cabeceras cerradas con un termosellado especial, para garantizar el resguardo del material y su inviolabilidad hasta el momento de la aplicación.



Cada caja contiene:

- **Bolsas plásticas que incluyen:**
 - 2 cuadernillos de prueba: 1 de Lengua y 1 de Matemática..
 - 1 cuadernillo del estudiante con hojas de respuesta y cuestionario del estudiante.
- **Lápices y gomas** para cada estudiante de esa sección. Ya que la hoja de respuesta sólo puede completarse con ese tipo de lápiz. Cada estudiante se quedará con su lápiz y goma una vez finalizada la evaluación, y los sobrantes quedarán para la escuela.
- **1 faja de cierre** para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación.

Además, una de las cajas de cada sección contendrá:

- **La planilla del aplicador (dos hojas)**
- **6 bolsas con cuadernillos extras en tipografía ampliada**, para entregar a aquellos estudiantes con disminución visual o para usar en el caso que la cantidad de bolsas de cuadernillos no alcanzara para todos los estudiantes presentes.

Y una de las cajas que reciba la escuela contendrá:

- **La planilla del veedor (dos hojas)**
- **Un sobre vacío etiquetado con los datos de la escuela** para que el directivo-veedor guarde la hoja 2 de las planillas de cada aplicador y la hoja 2 de la planilla del veedor. Este sobre debe ser entregado por el directivo-veedor al coordinador de cabecera en mano, fuera de toda caja, cuando devuelva el material.
- **Cuestionario del director**, que deberá ser entregado al veedor para que lo responda y luego lo devuelva al aplicador para ser guardado en la caja.

El material de evaluación será retirado de la cabecera por el veedor quien se lo entregará al aplicador en el momento de evaluar, el 7 de noviembre.

Cada caja está identificada con una etiqueta de color **azul** (correspondiente a secundaria) que indica: identificación de cabecera, CUE/ANEXO, nombre y dirección de la escuela, año, nombre y turno de la sección, cantidad de cuestionarios que incluye la caja, cantidad de bolsas con cuadernillos en la caja. Cuando haya más de una caja para una misma sección, por ejemplo se indicará: caja 2/3, que significa caja N° 2 de 3 cajas en total para la sección.

		CUE/ANEXO 380000300		CABECERA 94_003			
ESCUELA N° 136 GENERAL LAMADRID CALLE ZEGADA 1316 ESQUINA JUNIN SAN SALVADOR DE JUJUY							
12	4	Mañana	Cuestionarios			16	Caja 1 de 1
			0	0	1		
Año	Nombre Sección	Turno Sección	Veedor	Director	Aplicador	Cuadernillos	CAJA


 7000002-00-04-M-70PC00001-12-P-5-02

Las cajas deben ser abiertas sólo por el docente-aplicador en el momento de la aplicación, dentro del aula.

Una vez finalizada la aplicación de la evaluación, el aplicador cerrará cada caja con una faja de cierre, que encontrará dentro de la misma.

IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DEL CONTENIDO DE LA PRUEBA APRENDER

El contenido de la prueba debe ser resguardado para no comprometer su fiabilidad y validez, es decir, que la prueba “mida lo que debe medir” y que los resultados obtenidos sean confiables. Para poder realizar un diagnóstico de los aprendizajes de los estudiantes es fundamental que respondan a partir de lo que saben.

Además, la posibilidad de comparar los resultados a través del tiempo se basa en los llamados “ítems de anclaje” que se encuentran en todas las evaluaciones. Los ítems de anclaje son preguntas o ejercicios que se repiten en distintas ediciones de la evaluación. Si se dieran a conocer no podrían utilizarse en el futuro y se perdería uno de los valores más importantes de la prueba: la posibilidad de analizar la evolución de los resultados en el tiempo.

La comparación permite generar políticas educativas y estrategias que lleven a la mejora de los aprendizajes, y analizar el impacto de las acciones que se llevan a cabo actualmente.

Además del resguardo del contenido por razones de fiabilidad, hay también razones relacionadas con la responsabilidad legal de los veedores y aplicadores:

La **Resolución N° 324/2017/CF del 2 de agosto de 2017**, establece en su artículo 8:

8°. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. Quienes intervengan como coordinadores de cabecera, veedores o aplicadores, estarán obligados a actuar con observancia de todas las normas que, para el resguardo de la confidencialidad de la información, disponga la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

La reglamentación de procedimientos y uso de información del dispositivo Aprender de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, en base a lo expresado en la Resolución N° 324/2017/CF establece que:

“La totalidad de los contenidos que integran la prueba, la información tratada en las fases previas, las respuestas dadas por los estudiantes, y las fases posteriores de procesamiento de resultados, es información confidencial de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, y un bien protegido por las leyes 17.622 y 26.206. La conservación del estado de confidencialidad de la información es prioridad esencial del dispositivo Aprender, y la pérdida de tal estado potencialmente incide en la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. Consecuentemente, el desempeño de todos los individuos que intervendrán con un rol determinado como referente jurisdiccional, coordinador de cabecera, directivo-veedor o docente-aplicador, llevará aparejada la obligación de observar estrictamente las normas relativas al manejo de la información y al soporte en el que está contenida, como así también, los sistemas de verificación y registros de entregas que sean dispuestos, y el deber genérico de aplicar la mayor diligencia en pos del resguardo confidencial de la información y sus soportes.”

Esto implica que usted, como directivo-veedor o como docente-aplicador, es responsable, junto a los otros actores participantes en el dispositivo, de que no se difunda el contenido de las pruebas, que las cajas con los materiales se mantengan resguardadas y cerradas en los trayectos entre la cabecera y la escuela y dentro de la escuela, sólo estando abiertas en el aula durante el momento de la aplicación de la evaluación.

EL ROL DEL DIRECTIVO-VEEDOR

El director de la escuela en la cual se implementará Aprender cumplirá el rol de veedor durante el dispositivo. En el caso de que el cargo se encontrara vacante de manera permanente o transitoria durante el tiempo de aplicación de la prueba, será veedor la máxima autoridad que se encuentre a cargo de la escuela

El veedor tiene la función de organizar y supervisar la aplicación en las secciones correspondientes a su escuela.

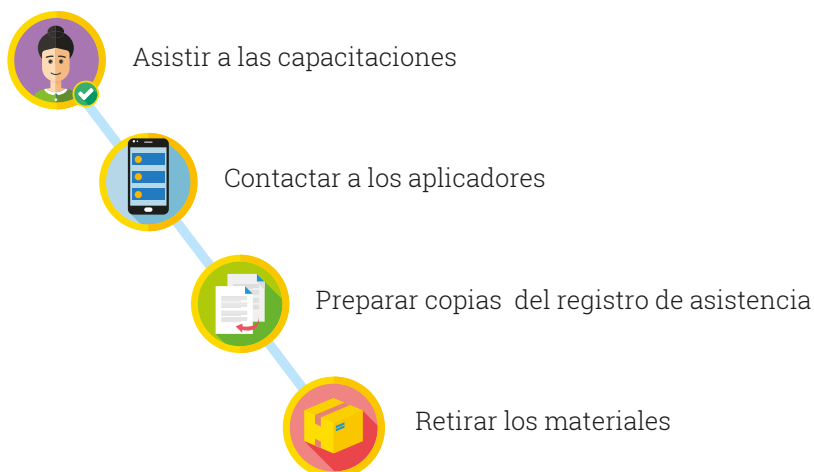
A su vez, es el encargado y responsable de retirar los materiales para la evaluación en la cabecera a la cual su escuela se encuentra asociada, y de devolverlos allí una vez aplicada la evaluación. Al igual que los demás participantes del dispositivo tiene gran responsabilidad en el resguardo de la confidencialidad del material.

La tarea como directivo-veedor incluye varias acciones y responsabilidades que se detallan a continuación organizadas en apartados de antes, durante y después de la aplicación de la evaluación.

ANTES DE LA APLICACIÓN

La responsabilidad del veedor es asegurar que el material necesario para la evaluación se encuentre en condiciones en la escuela, y estar en contacto con los aplicadores que asistirán el día de la implementación.

Para ello, antes del momento de la aplicación que será el 7 de noviembre, el veedor debe llevar a cabo las siguientes tareas:





ASISTIR A LAS CAPACITACIONES

La jurisdicción informará de las fechas y horarios de los encuentros de capacitación que se realizan para evacuar las dudas de modo de minimizar los inconvenientes el día de la aplicación. Además, se informarán las vías de contacto con el coordinador de cabecera, con quien se acuerda el momento y lugar para el retiro de los materiales. En los casos que los docentes de la escuela estén convocados a jornadas de capacitación y/o sensibilización, el veedor deberá procurar su asistencia. Es imprescindible asistir a las capacitaciones con los materiales escritos y audiovisuales leídos o vistos previamente.



CONTACTAR A LOS APLICADORES

El referente jurisdiccional enviará al veedor el listado de docentes-aplicadores que implementarán la evaluación en su escuela. El veedor deberá contactarlos y coordinar una visita antes del 7 de noviembre de modo de acordar los detalles, como: ubicación de las secciones a evaluar, espacio destinado a estudiantes que finalicen antes de tiempo y toda otra particularidad relevante. En aquellos casos puntuales donde esto no pueda realizarse se debe garantizar de todas maneras la comunicación con los aplicadores. Asimismo, el veedor deberá organizar con los docentes de su propia escuela, que no se desempeñarán como aplicadores, la distribución de responsabilidades con respecto al cuidado de los estudiantes que vayan terminando las pruebas, así como de los momentos de recreo.



PREPARAR COPIAS DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

El veedor debe preparar una fotocopia del libro de registro de cada sección a ser evaluada, para entregársela a cada aplicador el día de la evaluación. Procurar que la lista esté actualizada.



RETIRAR LOS MATERIALES

El veedor debe organizar con el coordinador de cabecera el retiro de los materiales el mismo día de la aplicación. Para ello, debe averiguar la cantidad de cajas a retirar para prever el traslado desde la cabecera hasta la escuela. Es importante controlar junto al coordinador de cabecera que las cajas correspondan a cada escuela revisando CUEANEXO y sección de cada caja. Al momento de retirar las cajas, el veedor completa con el coordinador de cabecera la planilla de entrega y recepción de material Aprender en las columnas correspondientes a "Entrega del material", indicando cantidad de cajas y fecha de entrega y su firma.

Las cajas deben permanecer **cerradas** hasta el momento de la aplicación. Sólo pueden ser abiertas por el aplicador en el aula correspondiente a la sección a evaluar en el momento de la implementación.

Si dentro de la matrícula a evaluar de la escuela, hay estudiantes con ceguera, el referente jurisdiccional le hará llegar los materiales en braille. No llegarán en las cajas ni a las cabeceras: Llegan directamente a la escuela previo al día de la aplicación.

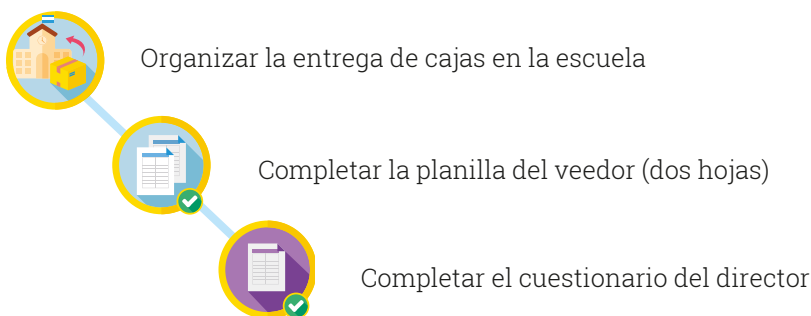
Al retirar el material, el veedor debe acordar con el coordinador de cabecera el horario de devolución de las cajas en la cabecera, que deberá ser el mismo 7 de noviembre luego de la aplicación¹.

[illegible]

DURANTE LA APLICACIÓN

La presencia y disponibilidad del veedor es clave para organizar y supervisar la aplicación en las secciones correspondientes a su escuela. Su responsabilidad es cuidar la integridad de la implementación y resolver rápidamente los imprevistos, comunicándolos inmediatamente al coordinador de cabecera, en todos los casos. A su vez, los aplicadores recurrirán al veedor para realizar consultas.

Las tareas del veedor durante la aplicación serán las siguientes:



1 En el caso de las escuelas rurales se prevé que las cajas puedan ser retiradas un día anterior a la aplicación y devueltas un día posterior a la misma..



ORGANIZAR LA ENTREGA DE CAJAS

Entregar a cada aplicador las cajas cerradas correspondientes a su sección, quien será el responsable de la apertura de las mismas en el aula al iniciar la evaluación. En caso de ausencia del aplicador, usted deberá avisar al coordinador de cabecera y designar como aplicador a un docente de otra sección de su escuela. Todas las secciones deben iniciar la evaluación al mismo horario. Si alguna no pudiese participar por razones de fuerza mayor (inundación, corte de luz, duelo, etc.), el veedor deberá informar al coordinador de cabecera.



COMPLETAR LA PLANILLA DEL VEEDOR

Una de las cajas que llega a la escuela contendrá la planilla del veedor que consiste en dos hojas (ver Anexo I), que usted recibirá de manos de uno de los aplicadores de la escuela. En esta planilla, el veedor consolidará la información que provenga de cada planilla de los aplicadores, tantas como cantidad de secciones se evalúen en su escuela. La primer hoja de la planilla ("Hoja 1 de 2, Devolver junto a los cuadernillos") deberá ser completada y devuelta en la caja de la última sección en terminar la aplicación. La segunda hoja de la planilla ("Hoja 2 de 2 – Entregar al coordinador de cabecera") deberá ser entregada en el sobre junto con todas las hojas 2 de las planillas del aplicador al coordinador de cabecera.

Aprender 2017 PVe Planilla del Director - Veedor

Hoja 1 de 2
Devolver junto con los cuadernillos

INSTRUCCIONES DE LLENADO.
Deberá consignar las cifras solicitadas de la siguiente manera:
Marcar las casillas indicando las unidades, decenas y centenas, tal como se muestra en el ejemplo.
También deberá consignarlo de manera manuscrita en los recuadros de la derecha para facilitar la lectura al coordinador de cabecera.

DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 → 3 5
UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 → 3 5

PRIMARIA 6º GRADO
CANTIDAD DE SECCIONES EN LA ESCUELA: []
MATRÍCULA DE 6º GRADO (Alumnos inscritos en el total de las secciones):
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []
ALUMNOS ASISTENTES EN 6º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []

SECUNDARIA 5º/6º AÑO
CANTIDAD DE SECCIONES EN LA ESCUELA: []
MATRÍCULA DE 5º/6º AÑO (Alumnos inscritos en el total de las secciones):
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []
ALUMNOS ASISTENTES EN 5º/6º AÑO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []

PRIMARIA 4º GRADO
¿En esta escuela participaron secciones de 4º grado de primaria? ☐ SI ☐ NO
MATRÍCULA DE 4º GRADO (Alumnos inscritos en el total de las secciones):
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []
ALUMNOS ASISTENTES EN 4º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.
Firma: _____ Aclaración: _____ DNI: _____
JURISDICCIÓN: _____ CUE: _____ ANEXO: _____

Hoja 2 de 2
Entregar al Coordinador de cabecera

Director - Veedor
Hoja 1 de 2
Devolver junto con los cuadernillos

Director - Veedor
Hoja 2 de 2
Entregar al Coordinador de cabecera

QUE EN LA HOJA 1

PRIMARIA 4º GRADO
¿En esta escuela participaron secciones de 4º grado de primaria? ☐ SI ☐ NO
MATRÍCULA DE 4º GRADO (Alumnos inscritos en el total de las secciones):
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []
ALUMNOS ASISTENTES EN 4º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
CENTENAS: [] DECENAS: [] UNIDADES: []

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.
Firma: _____ Aclaración: _____ DNI: _____
JURISDICCIÓN: _____ CUE: _____ ANEXO: _____

El veedor deberá esperar a que la última sección termine la evaluación para completar su planilla en base a los datos de la totalidad de las planillas de los aplicadores. La hoja 1 deberá ser colocada en la caja de esa última sección. Recién en ese momento el aplicador podrá cerrar la caja dentro del aula.

La hoja 2 deberá guardarse junto a las segundas hojas de las planillas del aplicador en el sobre vacío que estará en una de las cajas de la escuela. Este sobre deberá entregárselo en mano, fuera de toda caja, al coordinador de cabecera al devolver las cajas.



COMPLETAR EL CUESTIONARIO DEL DIRECTOR

Como directivo-veedor de escuela secundaria deberá completar el cuestionario del director, que estará incluido en una de las cajas que recibirá la institución y que será entregado a usted por un aplicador. Esta acción debe ser realizada mientras los estudiantes responden la evaluación. Posteriormente, deberá devolvérselo a un aplicador para ser guardado nuevamente en la caja.

VISITA DE OBSERVADORES

Las escuelas pueden recibir la visita de un observador asignado a cada jurisdicción durante la evaluación. Facilítele el acceso a las secciones que estén siendo evaluadas y asístalo en las consultas.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

Apenas finalice la aplicación, las tareas del veedor están relacionadas con la consolidación de la información, la preservación del material y su resguardo para devolverlo en condiciones óptimas a la cabecera.



Controlar las cajas



Armar el sobre



Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

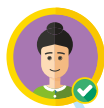
EL ROL DEL DOCENTE-APLICADOR

La tarea del docente-aplicador es de alta responsabilidad e impacto en el dispositivo Aprender ya que es la persona encargada de administrar la evaluación a los estudiantes. La escuela en la cual el aplicador desarrolle esta tarea será distinta a la de su trabajo habitual pero cercana en distancia y se le asignará una sección en el mismo turno en el cual se desempeña.

La tarea del docente-aplicador incluye varias acciones y responsabilidades detalladas temporalmente a continuación (antes, durante y después de la evaluación):

ANTES DE LA APLICACIÓN

El aplicador debe prepararse previamente para contar con toda la información y saber cómo conducirse frente a los estudiantes el día de la evaluación y cómo reaccionar frente a imprevistos. Las tareas previas son las siguientes:



Participar de las capacitaciones



Contactarse con el directivo-veedor



PARTICIPAR DE LAS CAPACITACIONES

El docente-aplicador deberá participar de las capacitaciones convocadas por la jurisdicción. Si en la jurisdicción hubiera además acciones de sensibilización con las secciones participantes en el dispositivo Aprender el aplicador deberá también participar en las mismas. La concientización sobre la importancia de la evaluación es esencial para el éxito del dispositivo ya que es imprescindible la cooperación responsable de todos los involucrados.



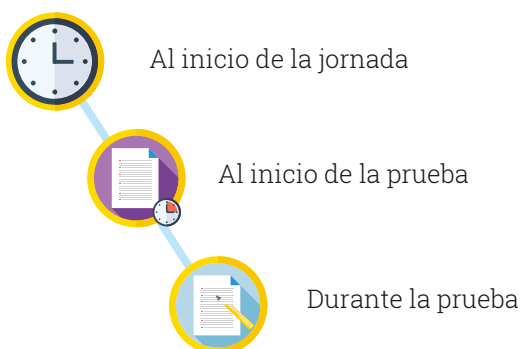
CONTACTARSE CON EL DIRECTIVO-VEEDOR

El directivo-veedor de la escuela a la cual ha sido asignado contactará al aplicador para organizar una visita previa a la escuela donde se desempeñará el día de la evaluación. El objetivo es acordar el procedimiento a seguir en diferentes aspectos: horario de comienzo,

entrega de copia de registro de estudiantes, espacio destinado al recreo y personal que supervisará el mismo, modo de proceder si hay estudiantes que terminen la prueba con anterioridad al tiempo estipulado. En aquellos casos puntuales donde esto no pueda realizarse se debe garantizar de todas maneras la comunicación previa con el veedor.

DURANTE LA APLICACIÓN

Para abordar en detalle las tareas del día de la evaluación, esta sección está separada en tres partes:



AL INICIO DE LA JORNADA

El aplicador debe presentarse ante el directivo-veedor para retirar la/s caja/s de materiales cerrada/s. Según la cantidad de estudiantes de la sección, puede haber más de una caja por lo que es importante verificar que la etiqueta de cada caja corresponda a la sección asignada. El aplicador debe abrir la caja en el aula para la evaluación, y no antes de ese momento. El directivo-veedor le entregará una copia del libro de registro que usará para completar la planilla del aplicador.

Diríjase al aula de la sección asignada con la/s caja/s y la/s copia/s del registro.

Si el veedor entrega la caja abierta, el aplicador deberá redactar una nota con carácter de declaración jurada indicando todos los datos que figuran en la etiqueta de la caja abierta, y cualquier otra información relevante en relación a esa irregularidad.

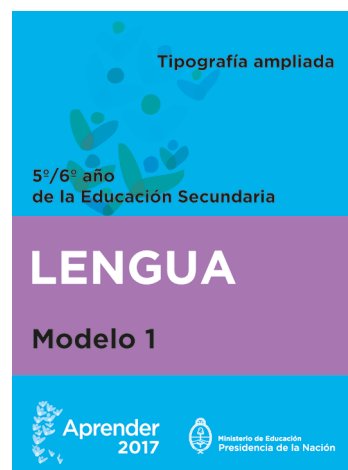
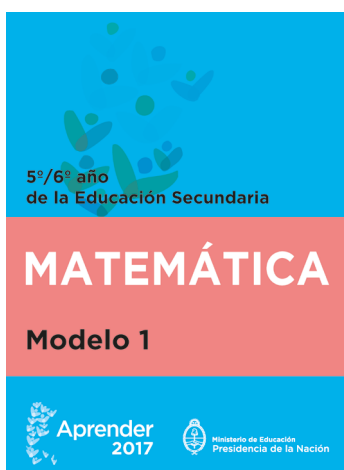
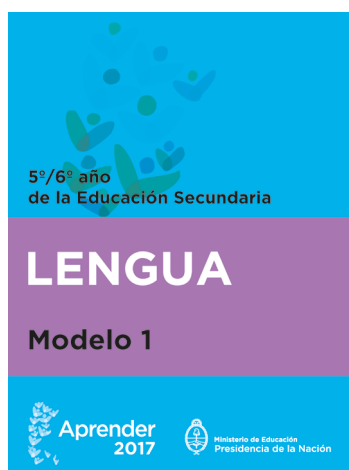
Si fuera posible, el aplicador fotografiará la caja abierta. La nota y la foto deben ser enviadas por e-mail a aprender@educacion.gob.ar

AL INICIO DE LA PRUEBA

Preséntese a los estudiantes, recuérdelos brevemente las cuestiones trabajadas en la sensibilización (en el Anexo II se sugiere un modo de presentación) e infórmeles los tiempos asignados para la realización de la prueba, en base al siguiente esquema:

7 DE NOVIEMBRE DE 2017

Preparación de los estudiantes, lectura de las instrucciones y distribución de los lápices y gomas, y de la bolsa conteniendo los 3 cuadernillos (prueba de Lengua, prueba de Matemática y cuadernillo del estudiante).	15 Minutos	
Respuesta de los ítems de Lengua	60 minutos (tolerancia, 10 minutos más)	
Retiro del cuadernillo de Lengua		
Recreo	15 minutos	
Respuesta de los ítems del cuadernillo de Matemática	60 minutos (tolerancia, 10 minutos más)	
Retiro del cuadernillo de Matemática		
Recreo	15 minutos	
Respuesta del cuestionario de estudiante	40 minutos	
Retiro de los cuestionarios de estudiante		



Las bolsas con los cuadernillos están apiladas dentro de cada caja en un orden específico que debe respetarse en la entrega, ya que hay cuadernillos con distintos modelos de evaluación. Respetar este orden incide en la calidad de los resultados del dispositivo.

La distribución de los materiales debe realizarse de la siguiente manera:

- Registrar en la planilla del aplicador la cantidad de estudiantes presentes en la evaluación y la matrícula de esa sección según el registro que le entregue el directivo-veedor.
- Antes de distribuir el material, preguntar a los estudiantes si alguno prefiere recibir los cuadernillos en tipografía ampliada y entregar una de las bolsas que los contienen a quien lo solicite. Si hubiese material faltante, se podrán usar los cuadernillos en fuente ampliada, destinados prioritariamente para estudiantes con disminución visual, para otros estudiantes.
- Repartir una bolsa con los cuadernillos de prueba y el cuadernillo del estudiante a cada uno en el orden en el que están apiladas. Es decir, al primer estudiante del registro se le entrega la primera bolsa de la caja, la segunda bolsa al segundo y así sucesivamente, sin asignar materiales a los estudiantes ausentes. Las bolsas sobrantes se vuelven a guardar cerradas en la caja correspondiente.
- Si alguno de los estudiantes fuera no vidente recibirá una bolsa especial con el material en braille.
 - ▀ Si un estudiante llegara al aula una vez entregados los cuadernillos, no podrá rendir la prueba y se lo considerará ausente.
 - ▀ El aplicador debe guardar todo el material no utilizado en la caja salvo los lápices y gomas sobrantes que quedan para uso de la escuela.

Si el aplicador encuentra la planilla del veedor o el cuestionario del director en una de las cajas recibidas debe entregar esos materiales al directivo-veedor de la escuela.

Una vez completa y finalizada la evaluación, el directivo-veedor devolverá la hoja 1 de la planilla (que indica "Devolver junto con los cuadernillos") al aplicador, quien deberá guardarla en la caja de la última sección en terminar la aplicación.



DURANTE LA PRUEBA

- El aplicador debe leer textualmente a los estudiantes las instrucciones que aparecen en la primera hoja del cuadernillo del estudiante para asegurarse de que no haya dudas sobre cómo responder.

- Remarcar la importancia de rellenar completamente en lápiz negro el cuadrado de la respuesta que consideren correcta en las hojas de respuesta del cuadernillo del estudiante. Las indicaciones sobre la forma de llenar los cuadrados de respuesta deben ser transmitidas con claridad a los estudiantes.
- Está permitido que los estudiantes escriban en los cuadernillos de prueba a modo de borrador, siempre teniendo en cuenta que las respuestas se consignan en los cuadrados correspondientes en las hojas de respuesta.
- Observar que los estudiantes **no utilicen el teléfono celular durante la aplicación**. Para aumentar la confiabilidad de la prueba tanto aplicadores como estudiantes deberán tener sus celulares apagados y guardados. En caso de que alguien lo utilice, se le pedirá que lo apague y guarde.
- Evitar que los estudiantes se consulten entre sí. Recordarles que hay varios modelos de prueba por lo que las preguntas son distintas en cada cuadernillo.
- El aplicador no debe responder preguntas sobre resolución de ítems, ni sugerir respuestas posibles o leer los ítems en voz alta. Sí es esperable que incentive a los estudiantes a releer las consignas y, en caso de no saber la respuesta, sugerir que avancen con otras preguntas y volver más tarde a aquella que le genera dudas.
- Avisar a los estudiantes cuando falten 10 minutos para terminar la prueba y sugerirles que empleen ese tiempo para revisar sus respuestas.
- Comprobar que no haya dobles marcas ni tachaduras en las hojas de respuesta. Si hubiera cambiado la opción de respuesta es preciso verificar que se borró totalmente la considerada incorrecta.
- Es esperable que el aplicador aliente a aquellos estudiantes que terminen rápidamente la prueba a revisarla, tratando de que utilicen la mayor cantidad de tiempo posible.
- Si se presentaran obstáculos en la administración de las pruebas, el aplicador debe comunicarlo al director-veedor sin interrumpir la aplicación ni abandonar el aula.
- Completar la planilla del aplicador, que estará en cada una de las cajas. La hoja 1 deberá ser guardada en la misma caja de la cual fue extraída y la hoja 2 deberá ser entregada al directivo-veedor (ver Anexo I).

Aprender
2017

Pap Planilla del Aplicador
5°/ 6° año Escuela Secundaria

Hoja 1 de 2
Devolver junto con los cuadernillos

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

Deberá consignar las cifras solicitadas de la siguiente manera:

Marcar las casillas indicando las unidades y decenas, tal como se muestra en el ejemplo. En algunos casos, también deberá consignarlo de manera manuscrita en los recuadros de la derecha para facilitar la lectura al coordinador de cabecera.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
DECENAS	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	▶ 35
UNIDADES	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	

 **MARCA CORRECTA**

- Use solamente lápiz negro.
- No hacer marcas o notas extrañas.

DATOS DEL APLICADOR

Número de D.N.I.:

MATRÍCULA
(Alumnos inscriptos en la sección)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
UNIDADES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

CANTIDAD DE ALUMNOS
Asistentes el día de la evaluación

	0	1	2	3	4	5	6	7
DECENAS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
UNIDADES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

¿CUÁNTOS ALUMNOS CON DISMINUCIÓN VISUAL HAY EN ESTA SECCIÓN?

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
UNIDADES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

¿EN ESTA SECCIÓN HAY ALUMNOS NO VIDENTES?

SI ☐ NO ☐

→ N° DE ALUMNOS NO VIDENTES →

→ N° DE PARTICIPANTES CON CUESTIONARIO BRAILLE →

	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐

35

Firmo en carácter de declaración jurada, haber recibido y devuelto el siguiente material:
cuadernillos de evaluación y cuadernillos del estudiante.

Aclaración:.....
Firma:..... DNI:.....

JURISDICCIÓN	CUE	ANEXO
SECCION	TURNO	

PAp Planilla del Aplicador
5º/ 6º año Escuela Secundaria

Hoja 2 de 2
Entrega al Veedor

icad

Secundaria

Hoja 1 de 2
on los cuadernillos

UE EN LA HOJA 1

el ejemplo. En
cuadros de la

es el Ap
Escuela S

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
ENAS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
NADES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

MINUCIÓN VISUAL HAY EN ESTA SECCION

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
IDADES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

UE EN LA HO

NOS NO VIDENTES?

☐ OS NO VIDENTES →

	1	2	3	4	5	6	7	8
PANTES CON O BRAILLE →	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ación jurada, haber recibido y devuelto el siguiente material:

uación y cuadernillos del estudiante.

Aclaración:.....

DNI:

CIÓN	CUE	ANEXO
TURNO		

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

Una vez que los estudiantes han finalizado la prueba, el aplicador debe asegurar que la totalidad de los materiales queden debidamente guardados en su caja correspondiente y que ésta quede perfectamente cerrada y sellada con la faja de cierre.



Guardar los materiales



Cerrar las cajas



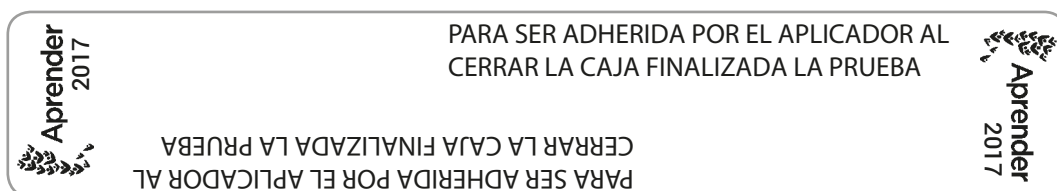
GUARDAR LOS MATERIALES

- Controlar la devolución de todo el material por parte de cada uno de los estudiantes.
- Verificar que los cuadrados de la hoja de respuesta estén rellenos por completo con lápiz negro.
- Retirar los lápices y gomas sobrantes de la caja y entregarlos al veedor ya que quedan para uso de la escuela. Los lápices y gomas usados por los estudiantes quedan para ellos.
- Guardar todo el material en la caja correspondiente:
 - Materiales de evaluación no utilizados.
 - Todos los cuadernillos de Lengua.
 - Todos los cuadernillos de Matemática.
 - Todos los cuadernillos del estudiante.
 - La hoja 1 de la planilla del aplicador completa (ver el ángulo superior derecho de la misma para identificarla).
 - La hoja 1 de la planilla del veedor completa (ver el ángulo superior derecho de la misma para identificarla), que irá en la caja de la última sección en terminar la evaluación. No utilizar ningún tipo de broche, gancho o pegamento en las planillas.



CERRAR LAS CAJAS

- Cerrar bien las cajas utilizando la faja de cierre diseñada especialmente para tal fin y entregarlas al directivo-veedor.



Durante el desarrollo de Aprender, el aplicador debe proteger los materiales y garantizar su seguridad e inviolabilidad. Todo el material dentro de las cajas es confidencial. Está prohibida la copia, reproducción y/o difusión de los cuadernillos y cuestionarios Ley N° 17.622. La infracción a esta ley está penada con multas de mil quinientos pesos (\$1500) a noventa mil pesos (\$90.000).

ANEXO I

Código de CABECERA:
Apellido y Nombre del REFERENTE JURISDICCIONAL:

Observaciones:

INSTRUCCIONES DE LLENADO.**Deberá consignar las cifras solicitadas de la siguiente manera:**

Marcar las casillas indicando las unidades y decenas, tal como se muestra en el ejemplo. En algunos casos, también deberá consignarlo de manera manuscrita en los recuadros de la derecha para facilitar la lectura al coordinador de cabecera.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
DECENAS	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	▶ 35
UNIDADES	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	

**MARCA CORRECTA**

- Use solamente lápiz negro.

- No hacer marcas o notas extrañas.

DATOS DEL APLICADOR

Número de D.N.I.:

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

MATRÍCULA
(Alumnos inscriptos
en la sección)

DECENAS

UNIDADES

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

MATRÍCULA

----------------------	----------------------

**CANTIDAD DE
ALUMNOS**
Asistentes el día
de la evaluación

DECENAS

UNIDADES

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ASISTENTES

----------------------	----------------------

¿CUÁNTOS ALUMNOS CON DISMINUCIÓN VISUAL HAY EN ESTA SECCIÓN? (Si no hay marque cero)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

¿EN ESTA SECCIÓN HAY ALUMNOS NO VIDENTES?SI ☐NO ☐

Nº DE ALUMNOS NO VIDENTES

Nº DE PARTICIPANTES CON
CUESTIONARIO BRAILLE

1	2	3	4	5	6	7	8	9
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Firmo en carácter de declaración jurada, haber recibido y devuelto el siguiente material:

cuadernillos de evaluación y

cuadernillos del estudiante.

Aclaración:.....

Firma:..... DNI:

JURISDICCIÓN	CUE	ANEXO
SECCION	TURNO	

CONSIGNE AQUÍ LOS MISMOS DATOS QUE EN LA HOJA 1

DATOS DEL APLICADOR												
Número de D.N.I.:												
MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en la sección)	DECENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	MATRÍCULA
	UNIDADES											
CANTIDAD DE ALUMNOS Asistentes el día de la evaluación	DECENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	ASISTENTES
	UNIDADES											
¿CUÁNTOS ALUMNOS CON DISMINUCIÓN VISUAL HAY EN ESTA SECCIÓN? (Si no hay marque cero)												
UNIDADES 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9												
¿EN ESTA SECCIÓN HAY ALUMNOS NO VIDENTES?												
SI ☐ NO ☐												
Nº DE ALUMNOS NO VIDENTES → 1 2 3 4 5 6 7 8 9												
Nº DE PARTICIPANTES CON CUESTIONARIO BRAILLE → 1 2 3 4 5 6 7 8 9												
Firmo en carácter de declaración jurada, haber recibido y devuelto el siguiente material: cuadernillos de evaluación y cuadernillos del estudiante. Aclaración:..... Firma:..... DNI:												

JURISDICCIÓN	CUE	ANEXO
SECCION	TURNOS	

INSTRUCCIONES DE LLENADO.**Deberá consignar las cifras solicitadas de la siguiente manera:**

Marcar las casillas indicando las unidades, decenas y centenas, tal como se muestra en el ejemplo. También deberá consignarlo de manera manuscrita en los recuadros de la derecha para facilitar la lectura al coordinador de cabecera.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
DECENAS											35
UNIDADES											



MARCA CORRECTA

- Use solamente lápiz negro. - No hacer marcas o notas extrañas.

**PRIMARIA
6º GRADO**CANTIDAD DE SECCIONES
EN LA ESCUELA

--	--

CANTIDAD DE PLANILLAS
DE APLICADOR RECIBIDAS

--	--

MATRÍCULA DE 6º GRADO
(Alumnos inscriptos en el
total de las secciones)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTENAS										
DECENAS										
UNIDADES										

Nº DE
INSCRIPTOS

--	--	--

**ALUMNOS ASISTENTES EN
6º GRADO EL DÍA DE
LA EVALUACIÓN**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTENAS										
DECENAS										
UNIDADES										

Nº DE
ASISTENTES

--	--	--

**SECUNDARIA
5º/ 6º AÑO**CANTIDAD DE SECCIONES
EN LA ESCUELA

--	--

CANTIDAD DE PLANILLAS
DE APLICADOR RECIBIDAS

--	--

MATRÍCULA DE 5º/6º AÑO
(Alumnos inscriptos en el
total de las secciones)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTENAS										
DECENAS										
UNIDADES										

Nº DE
INSCRIPTOS

--	--	--

**ALUMNOS ASISTENTES EN
5º/6º AÑO EL DÍA DE
LA EVALUACIÓN**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTENAS										
DECENAS										
UNIDADES										

Nº DE
ASISTENTES

--	--	--

**PRIMARIA
4º GRADO**¿En esta escuela participaron secciones de 4º grado de primaria? ☐ SI ☐ NO
MATRÍCULA DE 4º GRADO
(Alumnos inscriptos en el
total de las secciones)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS										
UNIDADES										

--	--

**ALUMNOS ASISTENTES EN
4º GRADO EL DÍA DE
LA EVALUACIÓN**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS										
UNIDADES										

--	--

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.

Firma:..... Aclaración:..... DNI:

JURISDICCIÓN

CUE

ANEXO

CONSIGNE AQUÍ LOS MISMOS DATOS QUE EN LA HOJA 1

PRIMARIA 6º GRADO		CANTIDAD DE SECCIONES EN LA ESCUELA	CANTIDAD DE PLANILLAS DE APLICADOR RECIBIDAS																																
MATRÍCULA DE 6º GRADO (Alumnos inscriptos en el total de las secciones)	<table border="1"> <tr><td>CENTENAS</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>DECENAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>UNIDADES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	DECENAS											UNIDADES											Nº DE INSCRIPTOS
CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																									
DECENAS																																			
UNIDADES																																			
ALUMNOS ASISTENTES EN 6º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN	<table border="1"> <tr><td>CENTENAS</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>DECENAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>UNIDADES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	DECENAS											UNIDADES											Nº DE ASISTENTES
CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																									
DECENAS																																			
UNIDADES																																			
SECUNDARIA 5º/ 6º AÑO		CANTIDAD DE SECCIONES EN LA ESCUELA	CANTIDAD DE PLANILLAS DE APLICADOR RECIBIDAS																																
MATRÍCULA DE 5º/6º AÑO (Alumnos inscriptos en el total de las secciones)	<table border="1"> <tr><td>CENTENAS</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>DECENAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>UNIDADES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	DECENAS											UNIDADES											Nº DE INSCRIPTOS
CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																									
DECENAS																																			
UNIDADES																																			
ALUMNOS ASISTENTES EN 5º/6º AÑO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN	<table border="1"> <tr><td>CENTENAS</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>DECENAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>UNIDADES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	DECENAS											UNIDADES											Nº DE ASISTENTES
CENTENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																									
DECENAS																																			
UNIDADES																																			
PRIMARIA 4º GRADO		¿En esta escuela participaron secciones de 4º grado de primaria? ☐ SI ☐ NO																																	
MATRÍCULA DE 4º GRADO (Alumnos inscriptos en el total de las secciones)	<table border="1"> <tr><td>DECENAS</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>UNIDADES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	DECENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	UNIDADES																						
DECENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																									
UNIDADES																																			
ALUMNOS ASISTENTES EN 4º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN	<table border="1"> <tr><td>DECENAS</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>UNIDADES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	DECENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	UNIDADES																						
DECENAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																									
UNIDADES																																			
Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.																																			
Firma:..... Aclaración:..... DNI:.....																																			
JURISDICCIÓN		CUE	ANEXO																																

ANEXO II

TEXTO SUGERIDO PARA QUE EL APLICADOR LEA A LOS ESTUDIANTES AL INGRESAR AL AULA, EL DÍA DE LA EVALUACIÓN

"Hola, mi nombre es....."

Como todos sabrán, están aquí para participar de la evaluación Aprender. Los contenidos y capacidades que se evalúan en esta prueba fueron pensados y acordados de manera federal, con representantes de todas las provincias. Estas pruebas fueron realizadas y validadas por un equipo de docentes de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

La participación de ustedes en esta evaluación es fundamental ya que a través de sus respuestas podremos conocer cuánto han aprendido en Lengua y Matemática, ustedes y los estudiantes del mismo grado, en escuelas de todo el país. Sus respuestas, que son anónimas, son de gran ayuda para mejorar la educación en Argentina. (Sugerimos dar un ejemplo, tal como: "Si los resultados muestran que la mayoría de ustedes tiene dificultades con temas como funciones, números y operaciones o recursos enunciativos, trabajaremos los docentes, directivos y autoridades en pensar nuevas maneras de enseñarlas").

Cada escuela recibirá información acerca del desempeño de sus estudiantes a nivel grupal.

Les pedimos el mejor esfuerzo posible.

Para realizar las pruebas, se les entregará una bolsa que contiene 3 cuadernillos: el cuadernillo de Lengua que usarán en primer lugar, el cuadernillo de Matemática y el cuadernillo del estudiante.

En cada uno, se les pedirá que respondan 24 preguntas. Las respuestas deberán ser marcadas en las hojas de respuesta que están en el cuadernillo del estudiante. Es decir que deberán marcar las respuestas que consideren correctas para ambas áreas, en un mismo cuadernillo que contiene las hojas de respuesta. En ese cuadernillo también encontrarán un cuestionario, donde deberán responder al final de la evaluación algunas preguntas acerca de cómo son ustedes y cómo es su experiencia como estudiantes. En ningún lugar del cuestionario ni de las pruebas deben anotar su nombre. Las respuestas son anónimas, para que puedan expresar sus opiniones con libertad.

Para realizar toda la prueba tendrán toda la jornada. Distribuiremos los horarios de la siguiente manera: para completar el cuadernillo de Lengua tendrán 60 minutos; después haremos un recreo de 15 minutos. Tendrán otros 60 minutos para completar el cuadernillo de Matemática y luego volverán a tener un recreo de 15 minutos. Finalmente, responderán el cuestionario del estudiante en el tiempo restante. Organicen su tiempo con cuidado y por favor completen todos los ítems rellenando cada cuadrado de respuesta con el lápiz que recibieron. Recuerden que después de completar cada cuadernillo, tendrán un tiempo para revisar todo el material, yo les voy a avisar cuando sea el momento.

Ahora les voy a repartir las bolsas. Por favor guarden lo que tengan sobre la mesa. El uso de los celulares están prohibidos en todos los casos, y aquellos que los tengan deben apagar-

los y guardarlos. Cuando les indique, abran las bolsas y saquen el cuadernillo de Lengua y el cuadernillo del estudiante. Dejen por ahora el cuadernillo de Matemática dentro de la bolsa. No comiencen hasta que yo les diga. Recuerden que sólo pueden usar lápiz negro para rellenar el cuadrado de la respuesta que consideren correcta. En caso de querer modificar una respuesta, asegúrense de borrar muy bien el cuadrado marcada erróneamente. Les iré dando algunas indicaciones. Si tienen alguna duda, me preguntan."

(Se reparten las bolsas)

"Abran las bolsas ahora y saquen el cuadernillo de Lengua y el cuadernillo del estudiante. Dejen por ahora el cuadernillo de Matemática dentro de la bolsa."

(Verificar que los alumnos retiren los cuadernillos correctos.)

"Vamos a leer las instrucciones".

(Leer las instrucciones y aclarar dudas)

(Después de 60 minutos)

"Les quedan diez minutos para completar la prueba y revisar su trabajo".

(Después de 10 minutos)

"El tiempo terminó. Por favor, deténganse. Voy a retirar los cuadernillos de Lengua. Por favor, manténganse en sus lugares hasta que les diga que pueden retirarse".

"Vamos a realizar un recreo de quince minutos. Cuando regresen, responderán el cuadernillo de Matemática. Pueden salir del aula y dirigirse a (lugar acordado previamente con el director-veedor)".

(Al finalizar el recreo y ya de vuelta en el aula)

"Saquen el cuadernillo de Matemática de la bolsa."

"Vamos a completar las consignas del mismo modo que en la prueba anterior".

(Después de los 60 minutos)

"Les quedan diez minutos para completar la prueba de Matemática y revisar su trabajo".

(Después de los 10 minutos)

"El tiempo terminó. Por favor, deténganse. Voy a retirar los cuadernillos de Matemática. Vamos a realizar el segundo recreo de quince minutos. Cuando regresen, les vamos a pedir que contesten unas preguntas sobre sus opiniones como estudiantes en el cuestionario del estudiante. Las encuestas son anónimas, para que ustedes puedan responder con libertad. Tómense el tiempo necesario para cada pregunta y traten que las respuestas elegidas sean las que mejor representan su manera de pensar."

(Después de que hayan contestado el cuestionario, retirar los cuadernillos del estudiante).

"Hemos finalizado. Les agradezco mucho su participación".

[illegible]

Se terminó de imprimir en septiembre de 2017
en la Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.

