

Aprender 2017



¿Qué es Aprender?

Aprender es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de sistematización 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.

¿Cómo está reglamentado Aprender?

El marco institucional relativo a las funciones de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación está constituido por los arts. 75 inc. 19 de la Constitución Nacional; los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley 26.206; el decreto 552/16; las resoluciones N°280/16 y N° 324/17 del Consejo Federal de Educación y su anexo normativo.

Se pueden acceder a estas en el siguiente enlace:

<http://educacion.gob.ar/consejo-federal-de-educacion/documentos/20/resoluciones-cfe>

Acerca de Aprender 2017

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

Años a evaluar	Áreas a evaluar	Alcance
6° Nivel Primario	Ciencias Naturales y Sociales	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 en el nivel primario en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales (CENSO).

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. Estas pruebas llegan a cada escuela a través de las autoridades jurisdiccionales.

Los alumnos 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, en caso de que se encuentren presentes, o con la autoridad que la escuela designe.

- Todos los estudiantes que **cursen 5°/6° año en el nivel secundario 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 el nivel primario, se evaluará a través de pruebas adaptadas en su formato a estudiantes con disminución visual, ceguera y a aquellos que se encuentren con integración.

Una muestra de alumnos que cursen 4° grado en el nivel primario, en una prueba de producción escrita, en la que participarán sólo algunas escuelas de las 24 jurisdicciones del país.



La importancia de la confidencialidad de la prueba

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.



¿Quiénes forman parte de Aprender?

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, Direcciones de Nivel y Unidades de Evaluación jurisdiccionales, como así también, todos los perfiles involucrados: coordinador de cabecera, el referente jurisdiccional, los observadores, cada directivo-veedor y cada docente-aplicador.

REFERENTE JURISDICCIONAL 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 el dispositivo 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 del dispositivo 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, y 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: Contarle a las niñas, los niños y 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.

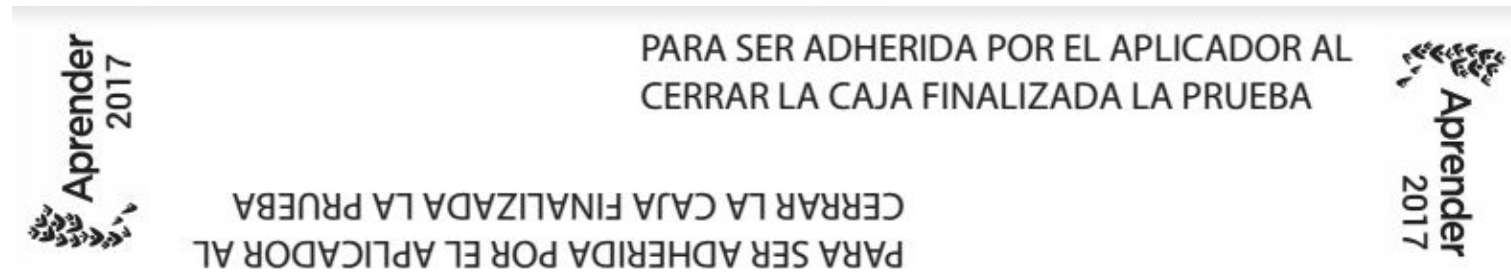
Acerca de las cajas y su contenido

El material de evaluación llegará en cajas cada cabecera. Cada caja estará identificada con una etiqueta que indica identificación de cabecera, CUEANEXO, nombre y dirección de la escuela, año, nombre y turno de la sección, 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.





En el interior de las cajas habrá una faja de cierre con la que se cerrarán las cajas en las escuelas, al concluir la aplicación.



Las cajas estarán identificadas por sección y con etiquetas de colores diferentes para los niveles:

Verde: Nivel Primario

Azul: Nivel Secundario

El contenido de las cajas:

Recuerde que las cajas solo deben ser abiertas por los aplicadores en cada una de las aulas donde se toma la evaluación. Para su conocimiento, de todas maneras, informamos el contenido de las mismas:

Cada caja contiene:

- Bolsas plásticas que incluyen:
 - o 2 Cuadernillos de Prueba: 1 para cada área.
 - o 1 Cuadernillo del Estudiante con Hojas de respuesta y Cuestionario del estudiante.
- Lápices y gomas para cada alumno de esa sección.
- 1 Faja de seguridad para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación y se guarda el material.

Además, una de las cajas de cada sección contendrá:

- La Planilla del aplicador (Hoja 1 y Hoja 2, una se entrega al Veedor, la otra se vuelve a guardar en la caja).
- 6 Bolsas con cuadernillos extras en tipografía ampliada, para entregar a aquellos alumnos 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 directivo-veedor, (Hoja 1 y Hoja 2, una se entrega al coordinador de cabecera, la otra se vuelve a guardar en la caja).
- Un sobre vacío
- Cuestionario del director: sólo para escuelas de nivel secundario. El aplicador debe entregar este cuestionario al directivo para que sea completado y luego, guardado nuevamente en la caja.

		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 2
Año	Nombre Sección	Turno Sección	0	0	1	Cuadernillos	CAJA
							
7000002-00-04-M-70PC00001-12-P-5-02							

		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 2
Año	Nombre Sección	Turno Sección	0	0	1	Cuadernillos	CAJA
							
7000002-00-04-M-70PC00001-12-P-5-02							

El rol del director-veedor

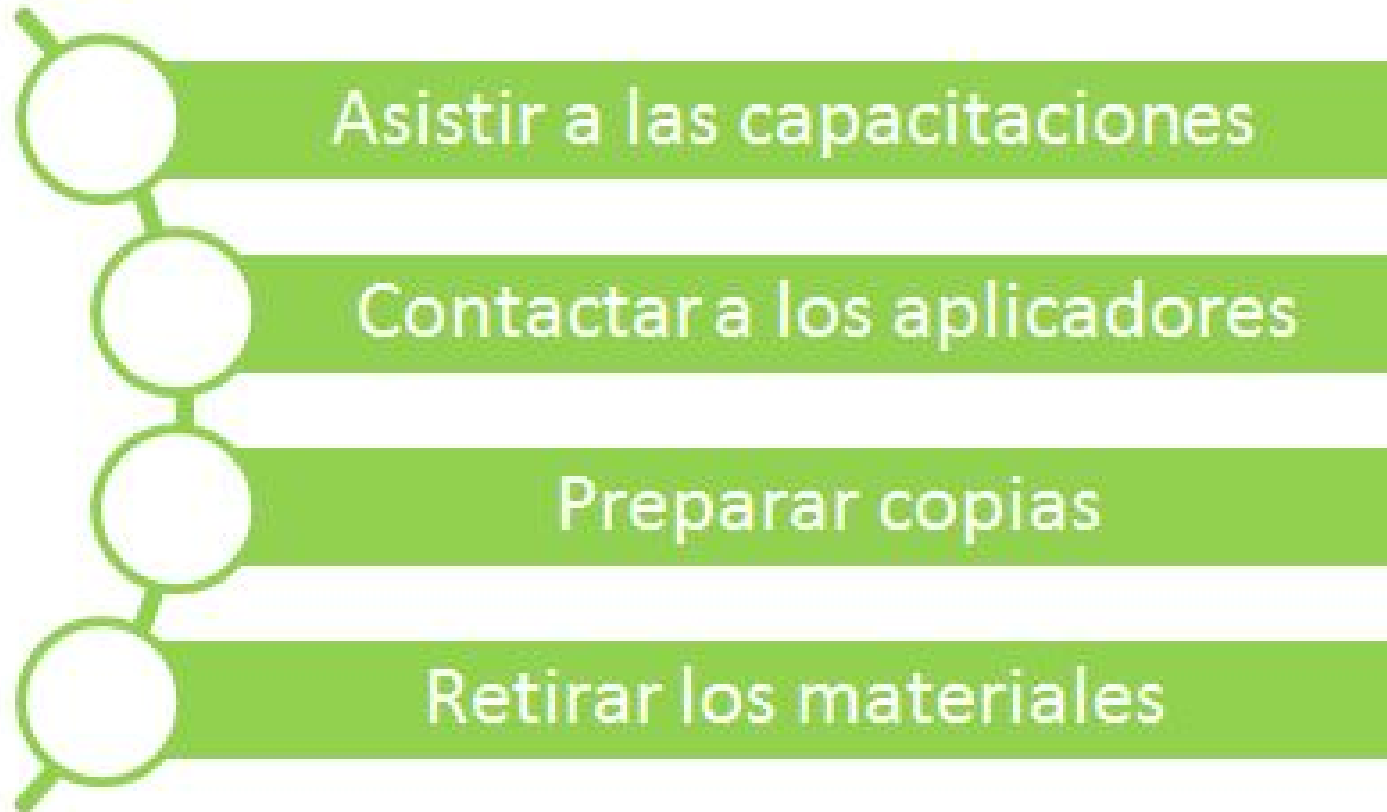


El director de la escuela en la cual se implementará Aprender cumplirá el rol de veedor durante el operativo. En el caso que el cargo se encontrara vacante de manera permanente o transitoria durante el tiempo de aplicación de la prueba, será veedor la máxima autoridad que se encuentre a cargo de la escuela

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 operativo tiene gran responsabilidad en el resguardo de la confidencialidad del material.

Antes de la Aplicación



O 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 del operativo. 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*.

O Contactar a los aplicadores: El referente jurisdiccional enviará al veedor el listado de docentes-aplicadores que implementarán la evaluación en cada 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 alumnos que finalicen antes de tiempo y toda otra particularidad relevante. Asimismo, el veedor deberá informar a los docentes de su propia escuela que deben asistir el día de la aplicación y organizar con ellos previamente la distribución de responsabilidades con respecto al cuidado de los estudiantes que vayan terminando las pruebas, así como de los momentos de recreo.

*En el caso de contar con estudiantes con ceguera, el referente jurisdiccional le hará llegar los materiales en Braille a la escuela.



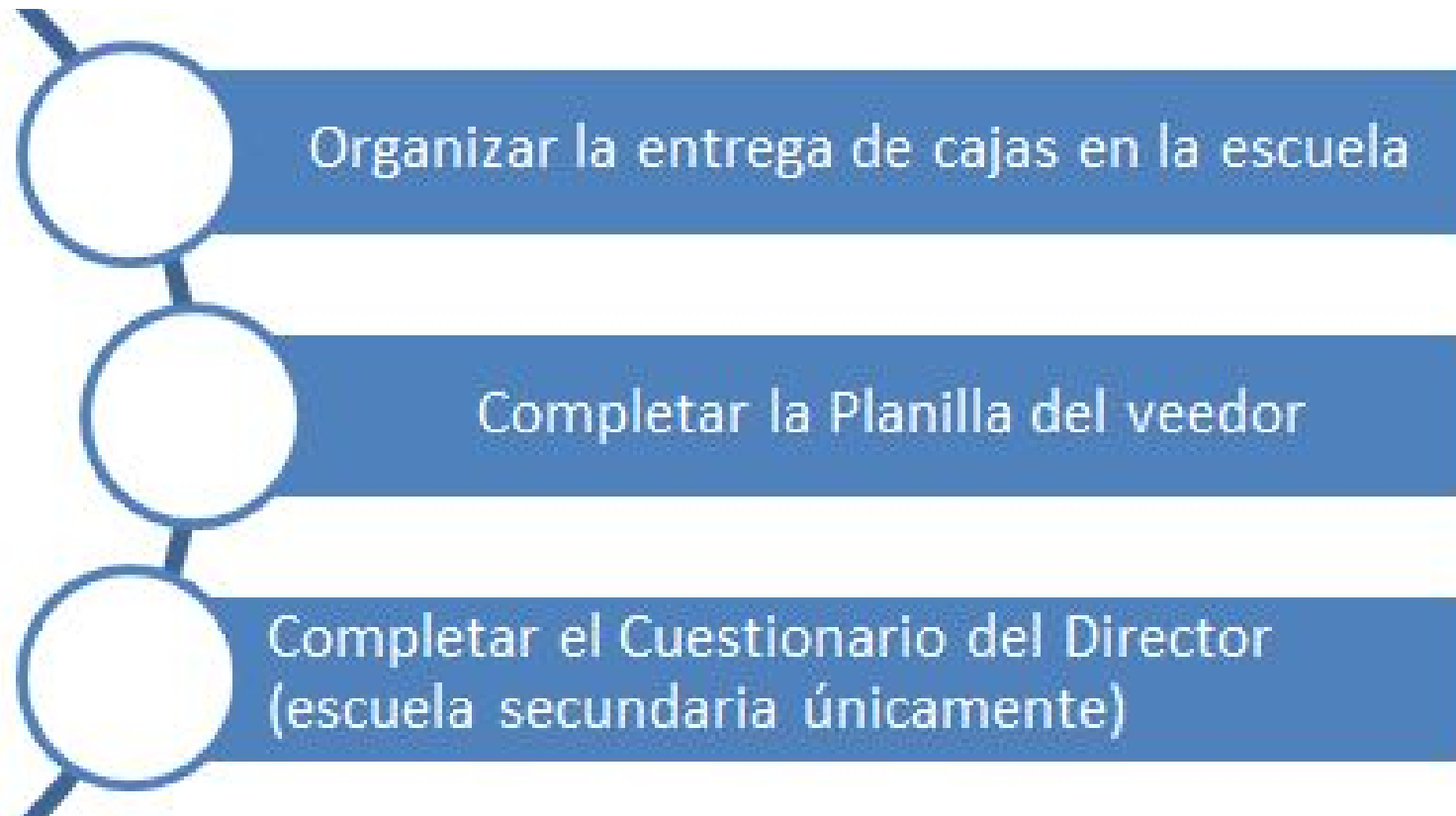
- 0 Preparar copias: El veedor debe preparar una fotocopia del libro de registro de cada sección a ser evaluada, para entregársela a cada aplicador el día de la evaluación. Procurar que la lista esté actualizada.
- 0 Retirar los materiales: El veedor debe organizar con el coordinador de cabecera el retiro 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.
- 0 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.



Planilla de entrega y recepción de material Aprender 2017: la deberá firmar cuando retire las cajas y cuando las devuelva a la cabecera.

PLANILLA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL APRENDER 2017									
JURISDICCIÓN:				Código de CABECERA:					
Apellido y Nombre del COORDINADOR DE CABECERA:				Apellido y Nombre del REFERENTE JURISDICCIONAL:					
ESCUELA	CUEANEX	APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR/VEEDOR	TELÉFONO	ENTREGA DEL MATERIAL			RECEPCIÓN DEL MATERIAL		
				CANTIDAD DE CAJAS	FECHA	FIRMA	CANTIDAD DE CAJAS	FECHA	FIRMA
Belgrano	020605695	Riart, Luis	011-15-57520711	5	09/09/2017				
San Martín	020605862	Hernandez, Nancy	011-15-96328541	8	12/09/2017				
Observaciones:									
						TOTAL RECIBIDO			

Durante la Aplicación





O 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.

0 Completar la planilla del veedor: Una de las cajas que llega a la escuela contendrá la planilla del veedor que consiste en dos hojas y 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/aplicadores 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 que la contenía. 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.

0 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. Posteriormente, deberá devolvérselo a este para ser guardado en la caja nuevamente.

Las planillas del veedor que deberá completar (tanto de primaria como secundaria):

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 → 35
UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

☒ 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 inscritos en el total de las secciones):
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE INSCRIPTOS:
ALUMNOS ASISTENTES EN 6º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 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 inscritos en el total de las secciones):
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE INSCRIPTOS:
ALUMNOS ASISTENTES EN 5º/6º AÑO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE ASISTENTES:

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):
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE INSCRIPTOS:
ALUMNOS ASISTENTES EN 4º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE ASISTENTES:

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

Aprender 2017 PVe Planilla del Director - Veedor

Hoja 2 de 2
Entregar al Coordinador de cabecera

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 inscritos en el total de las secciones):
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE INSCRIPTOS:
ALUMNOS ASISTENTES EN 6º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 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 inscritos en el total de las secciones):
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE INSCRIPTOS:
ALUMNOS ASISTENTES EN 5º/6º AÑO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE ASISTENTES:

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):
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE INSCRIPTOS:
ALUMNOS ASISTENTES EN 4º GRADO EL DÍA DE LA EVALUACIÓN:
DECENAS: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 UNIDADES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nº DE ASISTENTES:

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

El veedor debe entregar la hoja 1 al aplicador que se la entregó previamente, para que éste vuelva a guardarla en la misma caja.

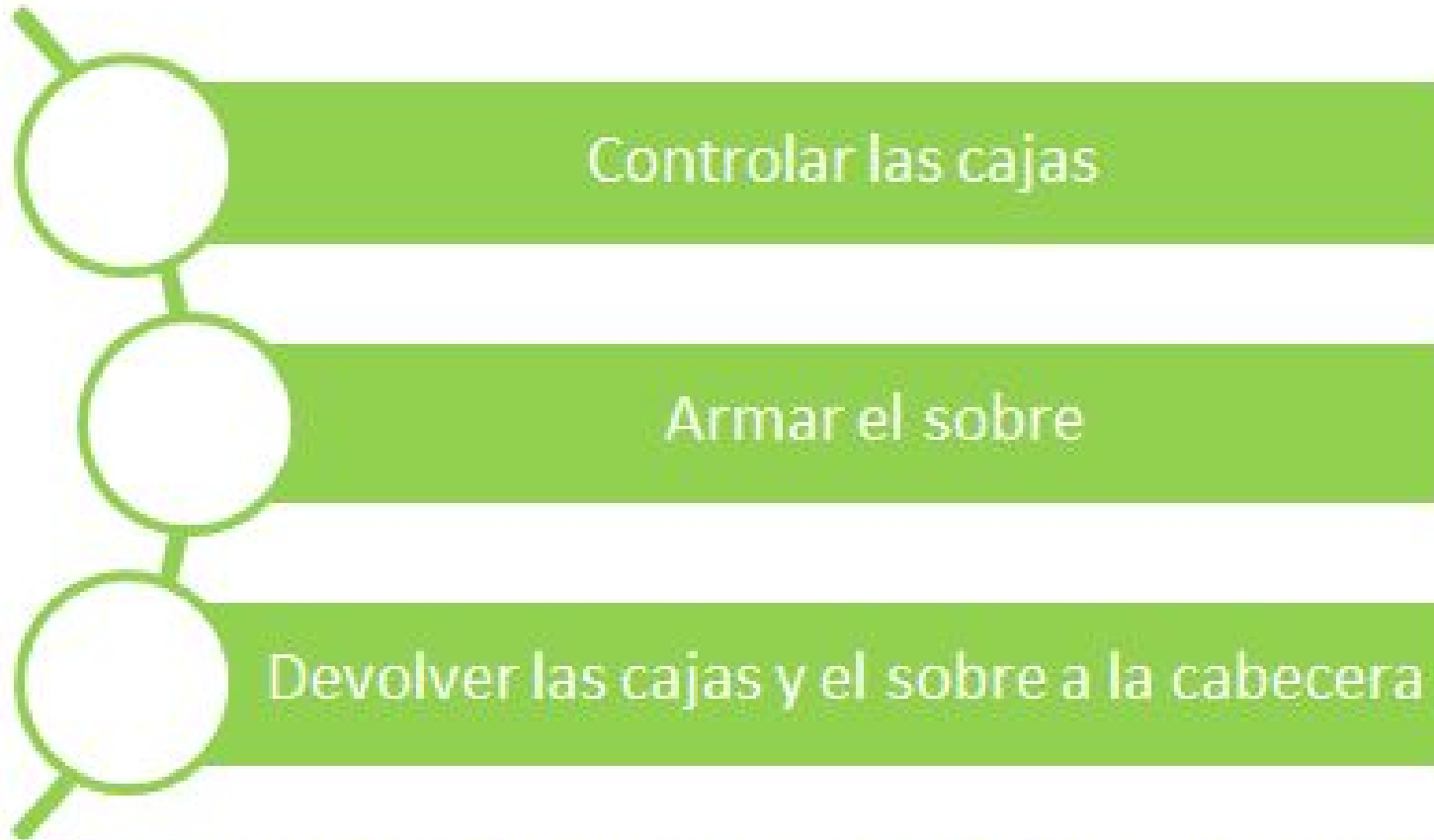
La hoja 2 debe guardarse con las planillas del aplicador en un sobre vacío que estará en una de las cajas de la escuela. Este sobre deberá entregárselo en mano, fuera de toda caja, al coordinador de cabecera al devolver las cajas.



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.

Luego de la Aplicación

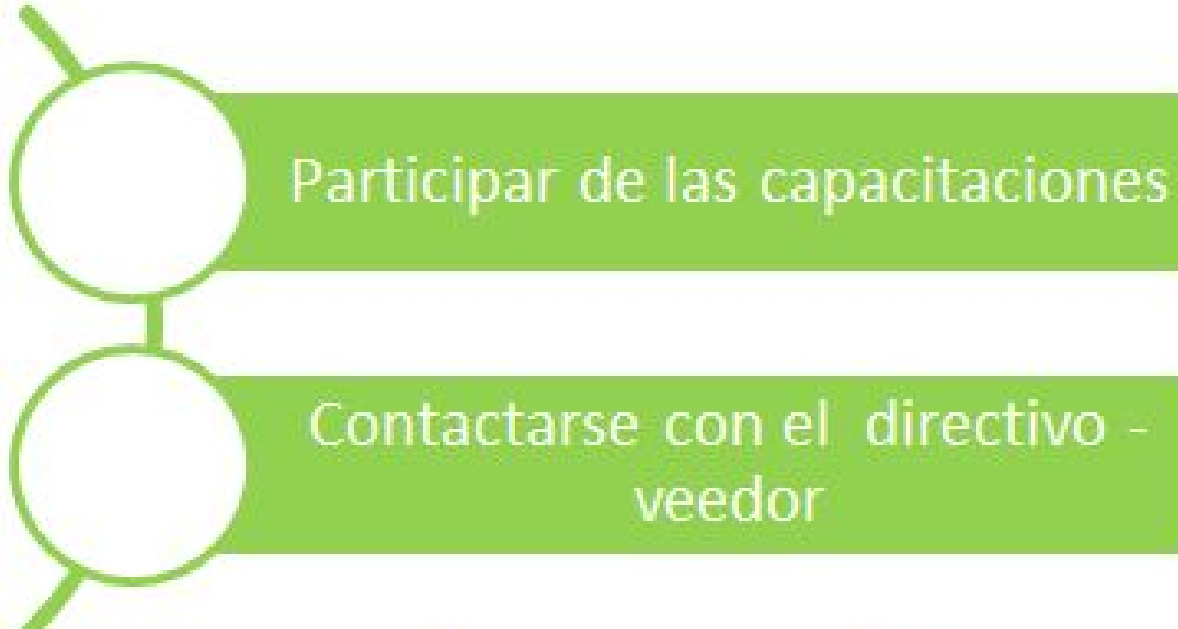


- O Controlar las cajas: verificar que cada aplicador haya guardado la totalidad de los materiales dentro de las cajas y que cada una se encuentre cerrada con la faja de cierre especialmente dispuesta para tal fin.
- O Armar el sobre: uno de los aplicadores habrá entregado al veedor un sobre etiquetado en el cual el veedor deberá sumar la hoja 2 de su planilla y las hojas 2 de las planillas del aplicador entregadas por cada uno de ellos. El veedor es el responsable del cierre del sobre con todas las planillas y de su entrega en mano al coordinador de cabecera al devolver el material.
- O Devolver las cajas y el sobre a la cabecera: el mismo día de la evaluación, el veedor debe devolver todas las cajas con los materiales y el sobre que contiene las hoja 2 de las planillas de aplicadores y de veedor a la cabecera. El coordinador de cabecera pide al veedor que firme la planilla de entrega y recepción del material Aprender 2017, en la columna de entrega de materiales. El sobre debe ser entregado en mano al coordinador de cabecera.

El rol del docente-aplicador

Para abordar en detalle las tareas del día de la evaluación, esta sección está separada en tres partes: antes, durante y después de la aplicación

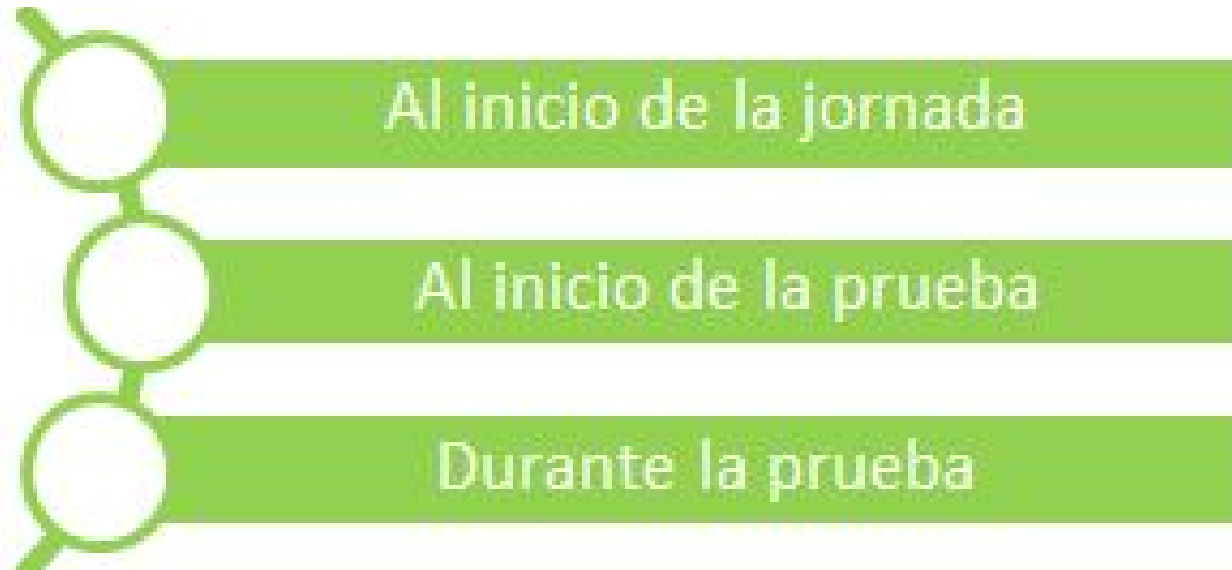
Antes de la aplicación



0 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.

0 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, y quién estará a cargo de los estudiantes durante el recreo.

Durante la aplicación



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

Planillas que deberá completar el docente-aplicador de Escuela Primaria

Aprender 2017 **PAP Planilla del Aplicador**
6° grado Escuela Primaria

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.

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

35

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

CANTIDAD DE ALUMNOS
Asistentes el día de la evaluación
DECENAS 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
UNIDADES 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

¿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 ☐
N° DE ALUMNOS NO VIDENTES → 1 2 3 4 5 6 7 8 9
N° DE PARTICIPANTES CON CUESTIONARIO BRAILLE → 0 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

Aprender 2017 **PAP Planilla del Aplicador**
4° grado Escuela Primaria

Hoja 2 de 2
Entrega al Veedor

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
UNIDADES 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

CANTIDAD DE ALUMNOS
Asistentes el día de la evaluación
DECENAS 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
UNIDADES 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

¿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

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

Planillas que deberá completar el docente-aplicador de Escuela Secundaria:

Aprender 2017 **PAP Planilla del Aplicador**
5º/ 6º 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.

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

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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
UNIDADES 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 **MATRÍCULA**

CANTIDAD DE ALUMNOS Asistentes el día de la evaluación
DECENAS 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
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)
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 → [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Nº DE PARTICIPANTES CON CUESTIONARIO BRAILLE → [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

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	

Aprender 2017 **PAP Planilla del Aplicador**
5º/ 6º año Escuela Secundaria

Hoja 2 de 2
Entrega al Veedor

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
UNIDADES 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 **MATRÍCULA**

CANTIDAD DE ALUMNOS Asistentes el día de la evaluación
DECENAS 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
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)
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 → [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Nº DE PARTICIPANTES CON CUESTIONARIO BRAILLE → [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

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	



Al inicio de la prueba - ESCUELA PRIMARIA:

- Preséntese a los estudiantes, recuérdelos brevemente las cuestiones trabajadas en la sensibilización e infórmeles los tiempos asignados para la realización de la prueba en base al siguiente esquema:

Preparación de los Estudiantes, lectura de las instrucciones y distribución de los lápices y gomas y de la bolsa conteniendo los cuadernillos - 15 Minutos

Respuesta de los ítems de Ciencias Sociales – 60 minutos (tolerancia, 10 minutos)

Retiro del cuadernillo de Ciencias Sociales.

Recreo - 15 minutos

Respuesta de los ítems del cuadernillo de Ciencias Naturales - 60 minutos (tolerancia, 10 minutos)

Retiro del cuadernillo de Ciencias Naturales

Recreo - 15 minutos

Respuesta del cuestionario de estudiante - 40 minutos

Retiro de los cuestionarios de estudiante.



Al inicio la prueba - ESCUELA SECUNDARIA:

- Preséntese a los estudiantes, recuérdelos brevemente las cuestiones trabajadas en la sensibilización e infórmeles los tiempos asignados para la realización de la prueba en base al siguiente esquema:

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 operativo.

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

- o 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.
- o 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.



- o Repartir una bolsa con los cuadernillos de prueba y el cuadernillo del estudiante a cada estudiante, 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.
- o 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 y/o un sobre vacío en una de las cajas recibidas debe entregársela al directivo-veedor de la escuela. El veedor devolverá la hoja 1 de la planilla una vez completada. El aplicador volverá a guardarla en la caja. (En secundaria, también el cuestionario del director).

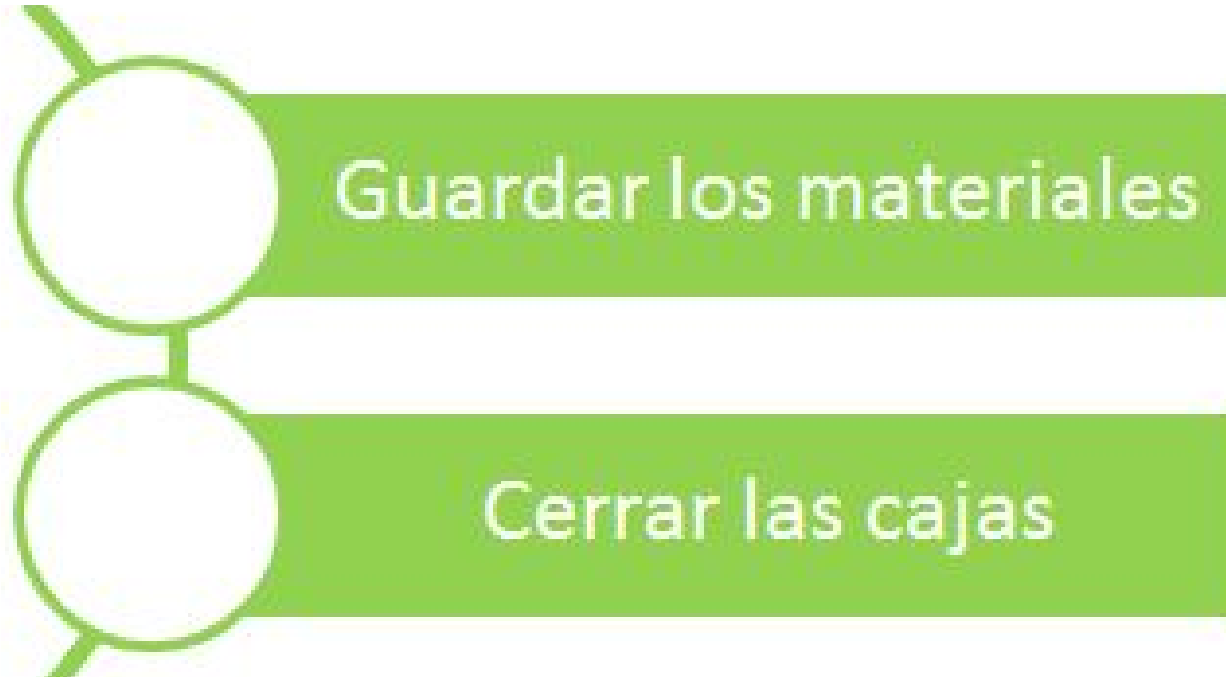


Durante la prueba

- 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 la 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 leerlos 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 una de las cajas. La hoja 1 deberá ser guardada en la misma caja de la cual fue extraída y la hoja 2 debe ser entregada al directivo-veedor

Después de la aplicación



0 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 rellenas 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/Matemática o Cs Sociales/Cs Naturales, según corresponda al nivel evaluado.
 - Todos los cuadernillos del estudiante completos.
 - 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), si originalmente esta planilla hubiera estado en la caja. No utilizar ningún tipo de broche, gancho o pegamento en las planillas.
 - El cuestionario del director completo, en el caso de escuela secundaria.

- 0 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 17.622). La infracción a esta ley está penada con multas de mil quinientos pesos (\$1500) a noventa mil pesos (\$90.000).



Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

¡Muchas gracias por formar parte de
Aprender 2017!