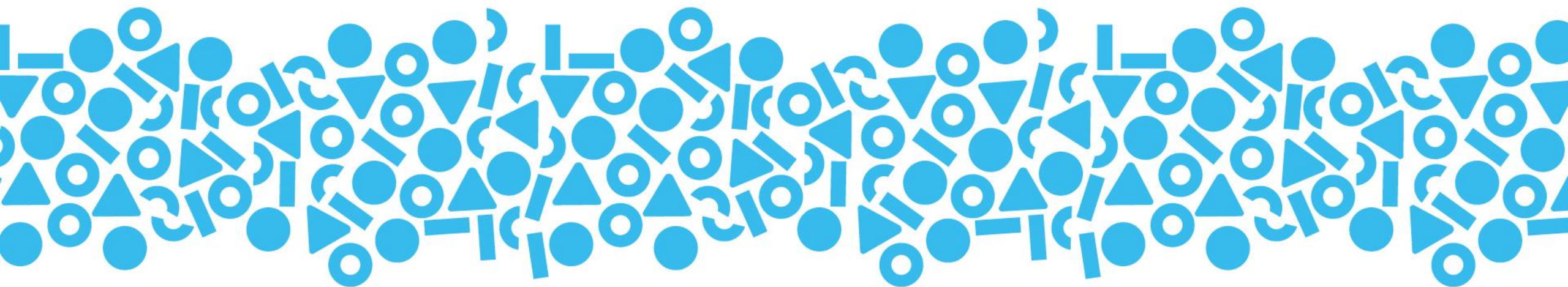


Aprender 2021

Plan de
Evaluación
2021-2022

Rol de Coordinador/a de Cabecera



Argentina **unida**

Secretaría de Evaluación
e Información Educativa



Ministerio de Educación
Argentina

¿Qué es Aprender?

Es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de estudiantes y de relevamiento de información acerca de algunas condiciones y contextos en los que estos se desarrollan.

[Más información](#)

¿Cuáles son sus características?

- **Es una prueba estandarizada:** se aplican las mismas pruebas, bajo las mismas condiciones, a todas/os las y los estudiantes.
- **Es una evaluación criterial:** permite conocer el grado de dominio que las/los estudiantes tienen sobre un recorte específico de contenidos y de capacidades cognitivas.
- **Busca producir información basada en evidencia:** da cuenta de los logros y dificultades en los desempeños de las y los estudiantes.
- **Releva información sociodemográfica:** contempla las condiciones y contextos en que se enseña y aprende en las escuelas.

¿Por qué se realiza Aprender?

Aprender - Evaluación estandarizada, junto a los otros dispositivos enmarcados en el Plan de Evaluación 2021-2022, produce información de carácter diagnóstico que se utiliza para el análisis, la reflexión y la toma de decisiones orientadas a garantizar el derecho a la educación.

¿Cuándo se realiza?

Miércoles 1 de diciembre de 2021.

¿Quiénes participan?

23 mil

escuelas primarias de todo el país.

770 mil

estudiantes de 6to grado del nivel primario.

¿Cómo es la prueba?

Se evaluarán contenidos de **Lengua y Matemática** (6 modelos distintos).

Se aplicarán 2 cuestionarios: uno para estudiantes y otro para directores/as, con preguntas de contexto y sociodemográficas, que aportan a la caracterización de las condiciones de enseñanza y aprendizaje en la educación primaria.

Las y los estudiantes disponen de 60 minutos para cada evaluación de contenidos y 40 minutos para el Cuadernillo para Estudiantes.

¿Cuáles son los actores que participan del operativo?

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 que aquí se involucran.

- **Referentes de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional (UEJ)**

El día de la aplicación, se ocupan de la organización, difusión y supervisión de todos los procesos y agentes implicados, en articulación con las autoridades jurisdiccionales y la SEIE. Deben asegurar que se cumpla la normativa establecida por la Res. CFE N° 324/17.

- **Coordinador/a de cabecera**

Es el intermediario entre el referente jurisdiccional y los/as veedores/as. Coordina la tarea con los/as veedores/as, responde sus dudas y consultas. Pautar la entrega y el repliegue del material con el correo local.

- **Director/a-Veedor/a**

Es quien deben monitorear la implementación de Aprender en sus escuelas, garantizando el resguardo y la confidencialidad del material en todo momento.

- **Aplicadores/as**

Es quien organiza, acompaña y supervisa la aplicación de la prueba en el aula.

Es responsable de que no se difunda el contenido de las evaluaciones y de velar para que los/as estudiantes se encuentren en igualdad de condiciones a la hora de rendir.

Importancia del resguardo del contenido de la caja

Todos/as los/as actores participantes en el dispositivo son responsables de que no se difunda el contenido de las evaluaciones, de que las cajas con los materiales se mantengan resguardadas y cerradas y que solo estén abiertas en el aula durante el momento de la aplicación de la evaluación.
(Resolución N° 324/2017/CF)

El resguardo de la información de la caja es fundamental para el éxito del dispositivo Aprender:

Razón ética:

Es importante que todos/as los/as estudiantes se encuentren en igualdad de condiciones a la hora de rendir.

Razón metodológica:

No comprometer su fiabilidad y validez. La posibilidad de comparar los resultados a través del tiempo se basa en los llamados “ítems de anclaje” que se repiten en distintas ediciones de la evaluación. Si se dieran a conocer, no podrían utilizarse en el futuro y se perdería la posibilidad de analizar la evolución de los resultados en el tiempo.

¿En qué consiste el rol de Coordinador/a de Cabecera?

- Es el/la intermediario entre la SEIE, el/la referente jurisdiccional y los/as directores/as-veedores/as.
- Coordina la tarea con los/as Veedores/as, responde dudas y consultas referidas a la aplicación de la prueba.
- Pauta la entrega y el repliegue del material con el correo local.

¿QUÉ ES UNA CABECERA?

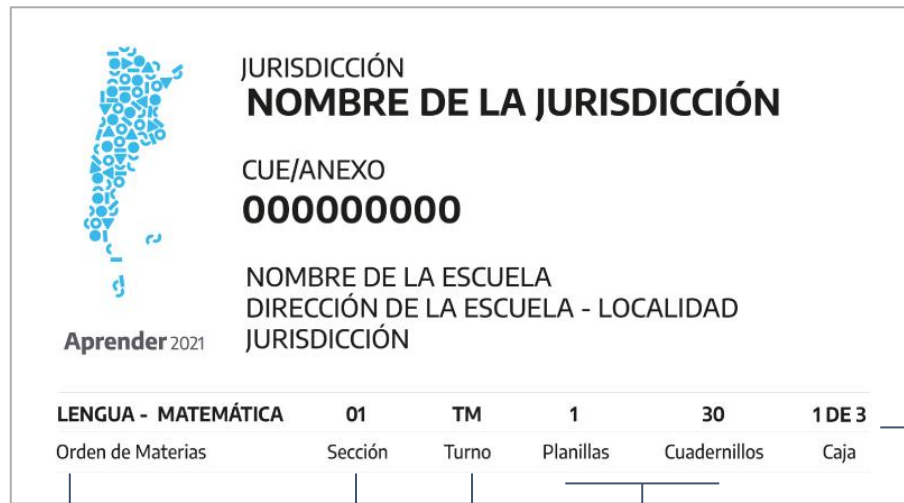
Es un establecimiento, institución o entidad que se convierte en centro de distribución para la nómina de escuelas que tenga asociadas. Su elección está determinada no sólo por el espacio adecuado para almacenar la cantidad de cajas con materiales y su accesibilidad para retirar y recibir los materiales el mismo día de la evaluación, sino también por las condiciones de seguridad y confiabilidad para el resguardo de los materiales.




El rol de Coordinador/a incluye varias acciones y responsabilidades, detalladas a continuación y organizadas temporalmente: antes, durante y después de la aplicación de la evaluación.

Materiales

El material para la evaluación se distribuye dentro de cajas, identificadas con una etiqueta que indica:



| | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|--------------|---------------|
|  | JURISDICCIÓN NOMBRE DE LA JURISDICCIÓN | | | | |
| | CUE/ANEXO 000000000 | | | | |
| | NOMBRE DE LA ESCUELA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA - LOCALIDAD JURISDICCIÓN | | | | |
| Aprender 2021 | | | | | |
| LENGUA - MATEMÁTICA | 01 | TM | 1 | 30 | 1 DE 3 |
| Orden de Materias | Sección | Turno | Planillas | Cuadernillos | Caja |

Orden en el que se deben entregar los cuadernillos.

Número de la sección a evaluar.

Turno en el que se lleva a cabo la prueba.

Cantidad de planillas y cuadernillos que hay en la caja.

Número de caja respecto a la cantidad total asignada a la sección.

- CUEANEXO.
- Nombre y dirección de la escuela.
- Jurisdicción.
- Partido / distrito.



Cuando haya más de una caja para una misma sección se indicará, por ejemplo: caja 1 de 2.

Las cajas deben llegar cerradas a la cabecera, con un termosellado, para garantizar el resguardo del material y su inviolabilidad.

En su interior habrá una faja de cierre autoadhesiva con la que se cerrarán las cajas en las escuelas.

Usted recibirá la caja cerrada con dicha faja al finalizar la aplicación.

Materiales

Cada escuela recibe:

Una o más cajas por sección con el siguiente contenido:

- Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:
 - 2 cuadernillos de prueba: 1 de Lengua y 1 de Matemática.
 - 1 Cuadernillo para Estudiantes con hojas para registrar las respuestas de las pruebas de Lengua y Matemática y un cuestionario.
 - Lápices y gomas para cada estudiante de la sección.
 - 1 faja de seguridad para cerrar la caja.

Además, una de las cajas de cada sección contiene:

- La Planilla para Aplicador que posee dos hojas (original y duplicado), una para colocar en la caja y otra para entregar al/a la veedor/a.
- Cuadernillos en tipografía ampliada para entregar a estudiantes con disminución visual. También pueden utilizarse cuando la matrícula de la sección sea superior a la cantidad de cuadernillos recibidos.

Una de las cajas de la escuela*contiene:

- La Planilla para Veedor/a (una hoja), que será entregada al Coordinador/a de cabecera en un sobre.
- Un sobre vacío etiquetado con los datos de la escuela en el cual el/la Veedor/a debe guardar la hoja de su planilla y entregarlo al/a la coordinador/a de cabecera en mano, fuera de toda caja, cuando devuelva el material.
- Un Cuestionario para directores/as que, una vez completado, debe guardarse en la caja.

*Si la escuela cuenta con varias secciones y, por lo tanto, más de un/a aplicador/a, el material para el director/a se encontrará solo en una de las cajas de las que llegan a la escuela.

Materiales

MATERIAL ADICIONAL QUE RECIBIRÁ EL/LA COORDINADOR/A DE CABECERA:

- Cajas vacías para ser utilizadas si alguna caja se encuentra doblada o dañada al momento de ser devuelta por el/la Veedor/a.
- Una caja de prioridad que contiene:
 - Un sobre blanco que contiene una planilla con el listado de escuelas asociadas a su cabecera.
 - Las planillas de entrega y recepción del material Aprender 2021
 - Etiquetas de "Prioridad"
 - Fajas de seguridad.

Etiqueta de prioridad



Circuito de la información

2. Informes de cobertura

Habrán distintos momentos en los que se le solicitará información sobre la cobertura del operativo: cuando haya realizado la entrega de cajas y cuando finalice la aplicación.

Esta información deberá reportarla a los/as referentes de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional por los medios que se pongan a disposición para este fin.

La información que puede ser solicitada refiere a: cantidad de escuelas que retiraron material, cantidad de escuelas que devolvieron el material, matrícula total de las escuelas que devolvieron material (sumando las planillas de veedores/as) y estudiantes presentes totales de las escuelas que devolvieron material (sumando las planillas de veedores/as).

¿Cuáles son las tareas ANTES de la Aplicación?

1. Recibir capacitación por parte de la UEJ

2. Participar en las capacitaciones para Veedores/as y Aplicadores/as

3. Organizar los aspectos logísticos con el Referente jurisdiccional y los/as veedores/as
Coordinar la llegada y el repliegue de las cajas con referentes locales del correo postal.

4. Controlar y organizar el material recibido en la cabecera
Controlar que la cantidad de cajas recibidas coincida con el remito entregado por el correo y que los CUEANEXOS de todas las cajas se correspondan con las escuelas asociadas a su cabecera.
Agrupar las cajas de modo que estén juntas todas las correspondientes a una misma sección y escuela. Esto le facilitará su distribución el día de la aplicación.

5. Velar por el resguardo y la confidencialidad de las pruebas
Las cajas deben ser abiertas solo por el/la Aplicador/a en el momento de la aplicación, dentro del aula. En su interior habrá una faja de cierre con la que se cerrarán las cajas en las escuelas. Usted, como Coordinador/a de cabecera, recibirá las cajas cerradas con dicha faja al finalizar la aplicación.

¿Qué hacer si hay material faltante, erróneo o abierto?

En el caso de que hubiera cajas correspondientes a escuelas de otra cabecera, cajas faltantes en su cabecera, o cajas dañadas o abiertas, usted debe:

- a. Comunicarse de forma inmediata con su referente jurisdiccional e identificar cuáles son las cajas refiriéndole el CUEANEXO y demás datos identificatorios. Esa caja queda inutilizada para el dispositivo y no debe entregarse al Veedor/a.
- b. Elaborar una nota con carácter de declaración jurada y tomar una foto del daño. Describir en la nota el inconveniente presentado incluyendo los datos de identificación de la caja. Entregar la nota al referente jurisdiccional y conservar un duplicado.
- c. Cerrar la caja o colocarla dentro de una de las cajas extras vacías que reciba. La caja debe volver cerrada junto al resto del material.
- d. Si alguna caja recibida corresponde a escuelas de otra cabecera, quedará bajo su resguardo hasta la entrega de la misma a su referente jurisdiccional.
- e. Si le faltan cajas para las secciones de algún establecimiento, debe informar al referente jurisdiccional y contactarse con el correo, con los datos del establecimiento y su número de CUEANEXO.

¿Cuáles son las tareas DURANTE la aplicación?

1. **Estar presente en la cabecera durante todo el transcurso de la aplicación (turno mañana y tarde), a cargo de la entrega y recepción del material**
2. **Estar disponible para ser contactado**
3. **Comunicar sobre el desarrollo de la aplicación del dispositivo**
4. **Consolidar los datos y completar las planillas pertinentes**
5. **Mantener contacto fluido con los/as Veedores/as durante la aplicación**

Para canalizar y resolver imprevistos, responder consultas y monitorear el correcto desarrollo de la prueba.

6. **Mantener contacto fluido con los/as referentes de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional**

Para informar cualquier tipo de incidente y enviar los informes de cobertura por los medios que se pongan a disposición para este fin.



Usted es a quien recurrirán los/as veedores/as por consultas o inconvenientes, y a quien contactará el/la referente jurisdiccional y los equipos de la SEIE.

¿Cuáles son las tareas DESPUÉS de la aplicación?

Coordinar la recepción de las cajas

Finalizado el dispositivo, estará a cargo de la recepción de las cajas por parte de los/as Directores/as-Veedores/as. Asegurar el resguardo de las cajas hasta el momento en que el personal de correo pase a retirarlas por su cabecera.

Completar la Planilla de recepción de materiales

Completar la planilla con el/la veedor/a. En esta instancia el/la veedor/a deberá consignar la cantidad de cajas recibidas y firmar la entrega de sus cajas. Luego, a partir de las planillas para Veedor/a, usted deberá consignar los siguientes datos: matrícula y cantidad de estudiantes presentes. Al finalizar la recepción de los materiales de todas las escuelas, calcular los totales de matrículas y presentes.

Informar sobre la cobertura del operativo a los/as referentes de la UEJ por los medios que se pongan a disposición para este fin.

Controlar el material recibido

Al recibir las cajas, por parte de cada veedor/a, debe controlar que la cantidad de cajas recibidas coincida con las que fueron entregadas y que se encuentren en condiciones para el repliegue. Asimismo, verifique que cada veedor/a le entregue el sobre con las planillas para Director/a-Veedor.

En caso de existir material dañado, usar las cajas extras en reemplazo y sellarlas con la faja de cierre.

Organizar las cajas de prioridad

Dejar a la vista las cajas que llevan impresa la palabra “prioridad” para el envío. Dentro de esta caja deberá devolver los sobres con las planillas para Veedor/a y las planillas de entrega y recepción del material Aprender 2021.

Coordinar con el correo

Coordinar con el referente local del correo el horario en el que se efectuará el repliegue del material. Debe velar por el cuidado de las cajas hasta entregarlas al correo.



Aprender 2021

PVe Planilla para Director/a - Veedor/a 6° grado de Educación Primaria

Colocar esta hoja en
el sobre y entregárselo al
Coordinador/a de Cabeceira

Instrucciones de llenado:

Use solamente el lápiz negro que viene en la caja. Debe pintar una celda por fila, seleccionando primer, segundo o tercer dígito según corresponda en cada caso.
No hacer marcas o notas extrañas.

Datos del Director/a - Veedor/a:

Número de DNI:

Cantidad de secciones evaluadas en 6° grado

Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Cantidad de Planillas para Aplicador/a recibidas de todas las secciones (sin contar duplicados)

Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Turno Mañana

Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de la sección del Turno Mañana):

Centena
Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estudiantes asistentes en el día de la evaluación

Centena
Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Turno Tarde

Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de la sección del Turno Tarde):

Centena
Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estudiantes asistentes en el día de la evaluación

Centena
Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Totales

Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de las secciones de todos los turnos):

Centena
Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estudiantes asistentes en el día de la evaluación

Centena
Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Jurisdicción
xxxxxxCUE
xxxxxxAnexo
xxxxxx

Firmo, en carácter de declaración jurada,
los datos consignados en este documento.

Secretaría de Evaluación
e Información EducativaMinisterio de Educación
Argentina

Firma
Aclaración
DNI

ANEXO Planilla para Aplicador/a



Aprender 2021

Instrucciones de llenado:

Use solamente el lápiz negro que viene en la caja.
No hacer marcas o notas extrañas.

Datos del/de la Aplicador/a

Número de DNI:

Matrícula

(Cantidad de estudiantes inscriptos/as en la sección):

Pinte una celda por fila. Seleccione primer y segundo dígito según corresponda.

Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estudiantes asistentes

(Únicamente la cantidad de estudiantes que realizaron la prueba):

Pinte una celda por fila. Seleccione primer y segundo dígito según corresponda.

Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estudiantes con discapacidad que tienen apoyo pedagógico

Pinte una celda por fila. Seleccione primer y segundo dígito según corresponda.

Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estudiantes exceptuados/as de asistencia (Por pandemia)

Pinte una celda por fila. Seleccione primer y segundo dígito según corresponda.

Decena
Unidad
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Jurisdicción

xxxxxx

CUE

xxxxxx

Anexo

xxxxxx

Sección

xxxxxx

Turno

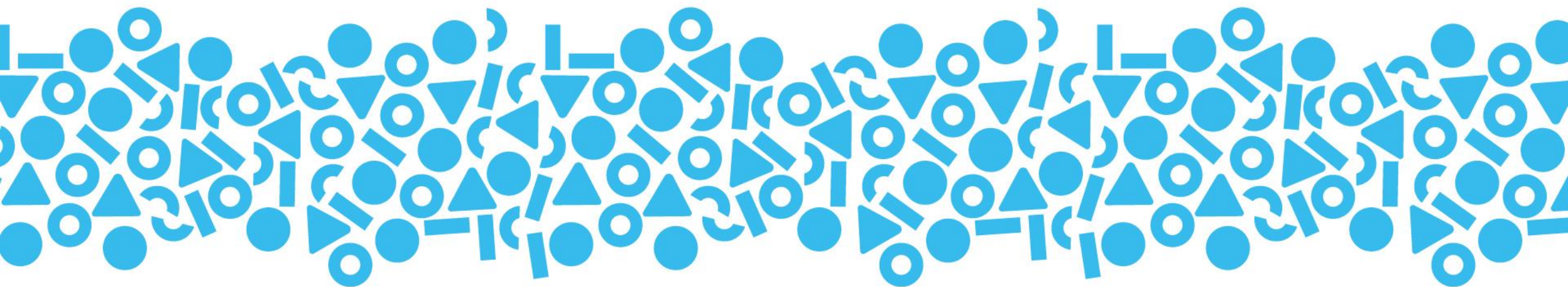
xxxxxx

Firma, en carácter de declaración jurada, haber recibido y devuelto el siguiente material:Cuadernillos de prueba y Cuadernillos para Estudiantes.

Aprender 2021

Plan de
Evaluación
2021-2022

Gracias por su compromiso
y participación



Argentina **unida**

Secretaría de Evaluación
e Información Educativa



Ministerio de Educación
Argentina