



# Operativo Aprender

JUJUY 2016

**Instructivo  
Jurisdiccional**





# Coordinadores de cabecera



## ¿Cómo implementar Aprender desde el rol Coordinador de Cabecera o Referente de Sede?

### ➤ **Coordinadores de Cabecera:**

Son las personas designadas para recibir los materiales, garantizar su correcta distribución y asistir al Equipo de Referente Jurisdiccional en diversas cuestiones relativas a APRENDER. Será el intermediario entre el Referente y los Directivos - Veedores. La cabecera es una instancia de organización, monitoreo y logística de APRENDER 2016.

Cada cabecera recibirá 5 cajas adicionales para la evaluación de 6º grado de primaria y 5 cajas adicionales para la evaluación de 5º año de secundaria. Estos materiales se han previsto para cubrir situaciones de modificaciones en las escuelas o secciones que participan de APRENDER 2016.

El día de la evaluación, las cabeceras tienen la responsabilidad de monitorear la aplicación, atentos a cualquier inconveniente y reportando al equipo jurisdiccional cualquier problema.

**Los Responsables de Cabecera deben garantizar la comunicación con sus escuelas por cualquier novedad que pueda surgir.**

### DE LOS ROLES Y FUNCIONES:

#### **ANTES DE LA APLICACIÓN**

- Mantener una comunicación (telefónica, por mail, cara a cara) fluida con el Referente de Evaluación Provincial y con los Veedores.
- Establecer contacto con el personal del Correo Argentino, a fin de acordar fecha y horario de recepción de las cajas de evaluación de acuerdo a la información enviada por nación (track and trace).
- Revisar que el material que llega a la sede corresponda a la consignada en el remito proporcionado por el correo.
- Completar la ficha de recepción del material, y enviar fotocopia de la misma al Equipo Jurisdiccional. Adjuntar fotocopia del remito original proporcionado por el correo.



**ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN SEDE**

SEDE (Región-Dirección): \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE CABECERA (Nombre/Apellido/DNI): \_\_\_\_\_

DÍA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE CAJAS : \_\_\_\_\_

REMITO O FACTURA N°: \_\_\_\_\_

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL CABECERA QUE RECIBE

-----

-----

-----

-----

**EN DUPLICADO - UNA COPIA PARA LA CABECERA Y OTRA PARA EL REFERENTE JURISDICCIONAL**

- Condiciones de entrega de las cajas: a) Las cajas deben llegar termoselladas para disminuir el riesgo de quiebre y pérdida eventual de material en el despliegue de la operación; b) recomendar al director que para el día de la aplicación en las escuelas se disponga de una tijera o cutter para abrir la caja. d) Informar a cada veedor que retirará del centro de distribución una cantidad de cajas plegadas y vacías nuevas equivalente a las cajas que se lleva para su escuela. Esto servirá para reemplazar la caja original en el caso de eventual rotura es necesario que la caja tenga su identificación correspondiente. Al igual que la caja vieja debe ir etiquetada.

- Control de la recepción del material de evaluación de acuerdo a las escuelas correspondientes a las sedes (listado proporcionado por Referente jurisdiccional) y proteger los materiales garantizando su seguridad e inviolabilidad.

- Revisar que los materiales correspondan a la totalidad de escuelas y secciones asignadas a su Cabecera. Informar al Equipo de Referente jurisdiccional de cualquier faltante.

- Comunicar al Equipo de Referente jurisdiccional acerca de la cantidad de cajas recepcionadas por escuela y año a evaluar de Nivel Primario y Secundario.

- En el caso que hubieran cajas correspondientes a escuelas de otra región o no contempladas en el listado: a) comunicar de forma inmediata al Equipo de Referente jurisdiccional la cantidad de cajas según CUE y demás datos identificatorios; b) En este caso, se deberá resguardar las cajas hasta su entrega al equipo jurisdiccional; c) Elaborar y hacer entrega bajo acta por duplicado, declarando la contingencia presentada.

- Las cajas que no pertenecieran a la región serán trasladadas bajo el conocimiento y firma del referente de sede y el referente jurisdiccional.
- Asegurar la entrega de las cajas de evaluación a cada Veedor de las escuelas primarias y secundarias de la provincia en el plazo previsto según cronograma establecido y en las debidas condiciones.
- Dejar registrada la entrega de cajas en la “Planilla General de entrega de material” proporcionada y entregada oportunamente por el equipo jurisdiccional.

Región	CUE	N° y nombre de Escuela	Director-Veedor	Teléfono	N° de cajas	Observaciones/ Novedades	Retiro		Firma
							SI	NO	



*Datos que ya vendrán preestablecidos en la Planilla*

- Completar y hacer firmar el “Acta de entrega de materiales” correspondiente (conforme modelo entregado oportunamente) donde se consigne fecha, hora y cantidad de materiales entregados.

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES	
CUE/NEX (In. de cue/nex de la escuela destino de los materiales)	_____
VUEEDOR (Nombre/APELLIDO/INI)	_____
RESPONSABLE DE CABECERA (Nombre/APELLIDO/DNI)	_____
ENTREGA (PREVIO AL 18/10)	
DÍA:	_____
HORA:	_____
CANTIDAD DE CAJAS:	_____
FIRMA Y ACREDITACION DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA	FIRMA Y ACREDITACION DEL VUEEDOR DE LA ESCUELA
_____	_____
_____	_____
FIN DE PLANILLA - UNA COPIA PARA EL VUEEDOR Y OTRA PARA LA CABECERA	

- Revisar junto al director que los datos identificatorios de su escuela corresponda con la caja entregada (CUE, Nombre de la institución, sección y demás datos)

- Revisar junto al director la cantidad de pruebas que llegan declaradas por cada sección en las etiquetas y registrar en caso de faltante de evaluaciones. Considerar que se envían seis evaluaciones más por escuelas para el caso de faltantes. Informar sobre esta situación inmediatamente al Equipo de Referente jurisdiccional.

- Tener en cuenta y recordar al veedor que la caja que recibe deberá contener:

- Una Planilla del Aplicador

- Cuestionario para el Docente (Que debe ser completado por los responsables del 3er grado, 6to grado, 2do año o 5to. Año, según corresponda).

- Cuestionario del Directivo (se encuentra en una de las cajas que llega a la escuela, por lo que sólo uno de los Docentes - Aplicadores lo encontrará. Remitirlo al Directivo - Veedor).

- Materiales para los estudiantes:

- Cuadernillo de Matemática (uno por estudiante).

- Cuadernillo de Lengua (uno por estudiante).

- Cuadernillo de Ciencias Sociales (solo secundaria, uno por estudiante)

- Cuadernillo de Ciencias Naturales (solo secundaria, uno por estudiante)

- Cuadernillo del Estudiante, que contiene el Cuestionario del Estudiante (uno por el estudiante). En el caso de 6° grado del nivel primario y de 2°/3° año del nivel secundario, además, dicho Cuadernillo contendrá las Hojas de Prueba, en donde el estudiante deberá responder las consignas de los Cuadernillos de Prueba. En el caso de 3° grado del primario, los chicos responderán en los mismos Cuadernillos de Pruebas.

- En una de las cajas, también se encontrará la Planilla del Veedor, que deberá entregar al Directivo – Veedor.

- Informar diariamente acerca del estado de entrega del material de evaluación e informar posibles demoras al equipo jurisdiccional.

- Establecer un nuevo cronograma para aquellos directores que no pudieron retirar el material en el momento designado. En ningún caso el Referente de Cabecera podrá sacar el material de la sede asignada, solo el director puede hacer el retiro correspondiente (Dato importante y confidencial: el día 13 de octubre será la fecha límite para el retiro de cajas).

- Permanecer en la Sede en los horarios acordados a fin de subsanar cualquier eventualidad que pudiera presentarse. En caso de no poder resolver dudas comunicarse con el Equipo de Referente jurisdiccional.



Se prevé la atención a las escuelas en los horarios en que funciona cada una de las oficinas regionales: Lunes a viernes por la mañana de 9:00 hs a 13:00 hs y por la tarde de 14:00 hs a 19:00 hs. Se sugiere para la atención de escuelas rurales que se disponga ocasionalmente de un día sábado o domingo para la atención al público.

- Tener los datos de cruce de escuelas de la región asignada, veedores y aplicadores (titulares y suplentes) respectivamente; información que permitirá resolver posibles contingencias durante el Operativo.
- Entregar a cada veedor la carta compromiso para el docentes – aplicador.

#### NOTA DE COMPROMISO DEL APLICADOR

Según lo establecido por la Ley de Educación Nacional N° 26.206, el día 18 de Octubre se implementará APRENDER en todo el país. Este dispositivo tiene entre sus principales propósitos la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y la sistematización de información acerca de algunas condiciones en las que ellos se desarrollan.

En primer lugar, queremos agradecer su compromiso y su participación en el mismo. A su vez, a los fines de facilitar el pago por su trabajo solicitamos los siguientes datos.

El/la docente.....  
DNI ....., se compromete a desempeñarse en su rol de aplicador/a del operativo APRENDER 2016.

#### Datos de la escuela de origen:

Nombre del establecimiento .....

CUE.....	Gestión.....	
Región.....	Distrito.....	
Dirección.....		
Turno.....	Año.....	Sección.....

#### Datos de la escuela de aplicación:

Nombre del establecimiento .....

CUE.....	Gestión.....	
Región.....	Distrito.....	
Dirección.....		
Turno.....	Año.....	Sección.....

En contraparte, el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación se compromete a pagar la suma de \$1000. Estos fondos serán transferidos a las jurisdicciones para que procedan con el pago correspondiente.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

El fin de este documento es formalizar y garantizar el compromiso y la participación de los docentes e informar acerca de montos y mecanismos de pago.

### **DURANTE LA APLICACIÓN**

- Recorrer una muestra de escuelas (serán asignadas previamente por el equipo jurisdiccional) para monitorear la calidad de la aplicación y registrar irregularidades en caso de que surgieran.

- Estar en permanente contacto con los distintos actores involucrados
- Plan de contingencias:

A) Ante fenómenos meteorológicos que causen inundación o anegue el camino que conduce a la escuela, con previa consulta y autorización del referente del equipo jurisdiccional, se pasa la fecha al 25 de octubre.

B) Ante situación de duelo, se procederá a la correspondiente modificación de fecha, ante estos casos debe haber necesariamente la consulta previa con el equipo jurisdiccional”.

- En el caso del fallecimiento de un personal de la institución o un estudiante, se respetan los procedimientos vigentes (con suspensión de la evaluación para el 25 de octubre

- En el caso del fallecimiento de un familiar de alguno de los actores involucrados (veedor, aplicador), se respeta la correspondiente licencia: en el caso del veedor queda a cargo del operativo, la siguiente persona en orden de jerarquía; en el caso del aplicador, su lugar lo cubre el aplicador suplente de la propia institución.

C) Si, luego de distribuir el material que viene en la caja, todavía faltara material, deberá informar al Director - Veedor para que éste se comuniqué con otro Docente-Aplicador de otra sección de la misma escuela y del mismo año, y le remita el material adicional de su sección.

D) Ante la falta de material informado por los directores-veedores, recordarles que existe material extra (6 pruebas de más), y solicitarles que revisen adecuadamente, junto a los aplicadores sus cajas y de no encontrar el material suficiente, se solicita la consulta inmediata con el referente jurisdiccional.

E) Si, durante la distribución de las cajas existiera la situación de falta de material para alguna escuela, se le asignará una caja donde el referente de cabecera deberá consignar información identificatoria de la institución educativa (CUE, Nombre del establecimiento, N°, Director a cargo, otros).

En esta situación es necesario recordar que:



- por cada cabecera o sede, llegarán 5 cajas para escuelas primarias con las etiquetas identificatorias en blanco y otras 5 cajas para escuelas secundarias con las etiquetas identificatorias en blanco,
  - el equipo jurisdiccional anticipará a los referentes de cabeceras, cuáles serían las posibles escuelas que por alguna situación específica (escuelas de nueva creación, escuelas con falta de matrícula para evaluar, escuelas omitidas por nación) estarían en esta situación.
- F) Si le es asignada una sección que no fue contemplada inicialmente, la caja de materiales contendrá Cuadernillos del Estudiante sin datos pre-impresos. Podrá identificarla porque luego de la carátula aparecerán distintos campos con cuadrillos para llenar y el título “Datos a completar por el Aplicador”, con instrucciones para hacerlo. En esos casos, deberá completar manualmente los cuadrillos en cada Cuadernillo del Estudiante de dicha sección.
- G) Ante la denuncia o corroboración de irregularidades en la implementación del Operativo, labrar un acta que dé cuenta de esta situación y comunicar al equipo jurisdiccional, de manera inmediata.
- H) Ante la necesidad de realizar un cambio de aplicador durante el momento de la evaluación, recomendar al veedor que labre un acta donde deje registro de la situación o razón de dicho cambio. Recordar que el aplicador suplente es de la misma institución donde desempeña su labor docente. En todos los casos informar y consultar con los referentes de sede.
- I) Ante la descompensación de un niño, arbitrar las medidas necesarias para el resguardo y preservación de la integridad física del estudiante.
- J) Ante paro docente, la evaluación se produce de forma normal, no se suspende.
- K) Ante paro de transporte, se aplicará la evaluación el día 25 de octubre.
- L) En caso de accidentes que impidieran que alguno de los actores del Operativo se haga presente en su respectivo lugar, con previa consulta y autorización del referente del equipo jurisdiccional, se suspenderá la evaluación y se realizará el día 25 de octubre.

### **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN**

• Finalizado el Operativo, recibir en la sede asignada, de manos de los Veedores las cajas que contienen los materiales de evaluación y controlar la cantidad de cajas recibidas en los tiempos establecidos, las cuales deben coincidir con la cantidad de cajas entregadas.

El veedor tiene un plazo de 72 horas para remitir el material a la sede correspondiente, se deben contemplar los casos del personal de Escuelas Rurales, quienes pueden estar exceptos de este límite de tiempo por cuestiones de transporte. En estos casos corresponde al referente de cabecera establecer

contacto con el director, para cerciorarse cuando será la entrega del material e informar esta situación al Referente Jurisdiccional.

- Son responsables de consolidar la información obrante en la Planilla de Veedor (fotocopia, la original ya debe encontrarse guardada en la caja) que cada director le entregará al momento del repliegue de los materiales.

- Las cajas con el material deben devolverse cerradas, con la etiqueta correspondiente firmada por el veedor y el aplicador.

- Completar y hacer firmar el “Acta de entrega de materiales” correspondiente (conforme modelo entregado oportunamente) donde se consigne fecha, hora y cantidad de materiales entregados

ACTA DE DEVOLUCION DE MATERIALES	
CUCANEX: (Indicar en la escuela de donde se toman los materiales)	
VEEDOR (Nombre/Apellido/DNI)	
RESPONSABLE DE CABECERA (Nombre/Apellido/DNI)	
DEVOLUCION (JUEGO DEL 18/10)	
DIA: _____	
HORA: _____	
CANTIDAD DE CAJAS: _____	
FIRMA Y ACLARACION DEL VEEDOR QUE ENTREGA	FIRMA Y ACLARACION DEL RESPONSABLE DE CABECERA QUE RECIBE
_____	_____
EN DUPLICADO - UNA COPIA PARA EL VEEDOR Y OTRA PARA LA CABECERA	

- Confeccionar un Informe consignando fehacientemente cualquier situación imprevista en su zona, como así también debe explicitar como fue el circuito de escuelas recorridas y el desarrollo del Operativo.

INFORME DE CABECERA									
Jurisdicción:			Apellido y Nombre del Responsable de cabecera:						
Código de Cabecera:									
INFORME DE TOTA LA CABECERA									
	3° primaria			6° primaria			2°/3° secundaria		
	Universo	18-Oct	25-Oct	Universo	18-Oct	25-Oct	Universo	18-Oct	25-Oct
	Evaluados	evaluados		Evaluados	evaluados		Evaluados	evaluados	
CUCANEXOS									
Secciones									
Alumnos									
	5°/6° secundaria				EVALUADOS AL 26/10:				
	Universo	19-Oct	26-Oct	26-Oct	26-Oct	CUCANEX	Secciones	Estudiantes	
	Evaluados	Evaluados	Evaluados	Evaluados					
CUCANEXOS					3°	0	0	0	
Secciones					4°	0	0	0	
Alumnos					2°/3°	0	0	0	
					5°/6°	0	0	0	
					TOTAL	0	0	0	
Información recolectada telefónicamente/digitalmente el día ____ / ____ / ____ por _____ (indicar quien la obtuvo)									
Información entregada en mano al Equipo Jurisdiccional el día ____ / ____ / ____ Firma: _____									

- Comunicarse con Correo Argentino, para conocer o bien acordar fecha y horario de retiro del material de la sede de referencia.
- Remitir material y completar la ficha correspondiente; enviar fotocopia de la misma al Equipo Jurisdiccional.

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES-RETIRO DE SEDE	
SEDE (Región-Dirección): _____	
RESPONSABLE DE CABECERA (Nombre/Apellido/DNI): _____	
DÍA: _____	
HORA: _____	
CANTIDAD DE CAJAS : _____	
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL CABECERA QUE ENTREGA	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE QUE RETIRA
.....	.....
.....	.....
EN DUPLICADO - UNA COPIA PARA LA CABECERA Y OTRA PARA EL REFERENTE JURISDICCIONAL	

Nota: A partir de la recepción del material en la sede, se podrán enviar imágenes vía Whatsapp o mail al Equipo Jurisdiccional, de las planillas o actas a medida que se van completando; hasta poder concretar la entrega formal de la documentación en formato papel debidamente firmada.

## Pautas generales de organización y acompañamiento en la logística de recepción y posterior distribución de los materiales de evaluación (cajas).



- Se estima que las cajas lleguen a cada cabecera entre el 4 y 7 de octubre
- Cuando lleguen las cajas a cada cabecera/sede; el responsable de Logística de la Dirección General de Administración a cargo de Marcelo Borja, dejará a disposición de cada sede, un equipo complemento para ayudar en el desembarque de las cajas en cada cabecera. Si es necesario y en la medida que exista una agenda concreta de entrega, el equipo de Logística de la Dirección

General de Administración participará en la distribución de las cajas.

- Las cajas deben ser repartidas en un lapso de tres días
- Las “agendas de distribución” son el dispositivo que deberá usar cada referente de cabecera para la distribución de las cajas; ese cronograma será publicado en la web. Las acciones de distribución de cajas deberán ser acompañadas por los referentes “Jefes Administrativos” y estos deberán en conjunto planes para enviar aquellas cajas que no se hayan podido por cualquier motivo.
- El equipo “Gestión de las trayectorias escolares” deberá armar la agenda de distribución de materiales para cada sede
- Los referentes de cabecera deberán contar con esa agenda y ser trabajada en coordinación con los Jefes Administrativos.



# Directores - Veedores





## **DIRECTIVOS-VEEDORES:**

Son los directores de las escuelas donde se aplicará APRENDER. En caso de encontrarse de licencia, el veedor será la máxima autoridad que se encuentre a cargo de la escuela.

### **ANTES DE LA APLICACIÓN**

- Brindar información oportuna y fiable (matrícula actualizada de las secciones a evaluar de la escuela a la que pertenece, listado de docentes y datos relacionados) al equipo jurisdiccional en razón de apoyar a la organización de estas evaluaciones nacionales.

- Asistir a las capacitaciones convocadas por la Jurisdicción.
- Buscar informarse acerca del operativo Aprender y sus características particulares en el contexto de la provincia de Jujuy.

- La capacitación de los aplicadores estará a cargo del director de escuela, en función de las orientaciones brindadas durante la capacitación de directivos y de los materiales informativos y de apoyo antes detallados. Para esta instancia el director de cada escuela preverá la capacitación en función de criterios de organización que no afecten el desarrollo de las clases a cargo de los docentes designados como aplicadores.

- La capacitación de aplicadores incluirá los aspectos operativos específicos que tendrá a cargo durante la evaluación, según las orientaciones de los documentos específicos. Enfatizar e informar acerca de la función y rol del Docente Aplicador en relación a la tarea a desarrollar el día de la evaluación.

- Coordinar de ser posible, con los Docentes - Aplicadores asignados, una visita previa a la escuela para acordar todo lo necesario para la aplicación.

- Acordar junto al equipo Jurisdiccional de Evaluación, la lista de Docentes – Aplicadores asignados a las secciones de su escuela.

- Garantizar junto al equipo jurisdiccional y siempre que sea posible, que el docente aplicador que evalúa en el 3er grado, 6to grado, 2do año y 5to año, sea un docente de otra escuela y que este actualmente frente a alumnos.

- En el caso que las escuelas que recurran a su propio personal docente para la aplicación de la evaluación aprender, el director – veedor tendrá la responsabilidad de trabajar aspectos éticos relacionados.

- Los veedores no pueden negar la participación de ningún estudiante en las pruebas, siempre que pertenezca a la sección a evaluar (grado, año). Por lo que, en el caso de escuelas que trabajan con estudiantes integrados, se sugiere actuar de la siguiente manera:

- En todos los casos llevar a cabo una reunión con la familia, la maestra de grado / **preceptor** a la que pertenece el estudiante y el equipo directivo, a fin de informar sobre el tipo de evaluación que se propone. Es una evaluación estandarizada que no contempla ninguna adecuación curricular para niños integrados. Lo cual deja entrever dificultades para su realización.
  - Es decisión del padre o tutor la participación o no del estudiante en dicha evaluación, siendo la maestra y el equipo directivo orientadores en esta toma de decisiones. La figura del maestro de grado que día a día trabaja con estos estudiantes es relevante para proveer de información acerca del desempeño de estos jóvenes y niños.
  - Se sugiere considerar para la toma de decisiones, el tipo de discapacidad que tengan los estudiantes y las dificultades que el instrumento de evaluación le genera. En todos los casos evaluar el grado de frustración al que se verán expuestos estos alumnos. Informar las ventajas y dificultades a las que se expone el estudiante al realizar la evaluación. Considerar la posibilidad de la participación de un acompañante para estos casos.
  - Dejar constancia por escrito sobre los acuerdos logrados.

➤ **De la designación de aplicadores:**

- El aplicadores serán designados por el Director, a razón de uno por cada sección a evaluar, siguiendo los siguientes criterios:

**Nivel Primario:** se designará como docente aplicador de tercer y sexto grado al docente a cargo del grado inmediato inferior. Es decir el docente a cargo de segundo grado para evaluar tercer grado y el docente de quinto grado para evaluar sexto grado.

En el caso de los aplicadores cobrarán honorarios para solventar costos de movilidad y viáticos de comida. El pago será posterior a la aplicación del instrumento de evaluación.

Para la selección del aplicador suplente será el criterio inverso: un docente del grado inmediato superior, es decir de cuarto y séptimo grado respectivamente; quien el día de la aplicación se quedará en su propia escuela, por lo que no tendrá necesidad de movilizarse. El director debe saber e informar que en el caso del aplicador suplente solo recibirá el pago si asume efectivamente el rol de docente aplicador.

**Nivel Secundario:** se designará como docente aplicador al **profesor a cargo del primer módulo** del día 18 de octubre, en primer año para evaluar la muestra de segundo año. Para evaluar quinto año será el docente a cargo del primer módulo en el cuarto año.

Para el caso del aplicador suplente para segundo año se tomará el criterio inverso, es decir se designará al docente a cargo del primer módulo de tercer año, para el caso de la evaluación por muestra, quien el día de la aplicación se quedará en su propia escuela, por lo que no tendrá necesidad de movilizarse.

Para el caso del aplicador suplente para quinto año se designará al docente a cargo del segundo módulo (el 18 de octubre) en cuarto año, quien se quedará en su propia escuela.

En caso de no completar la nómina de aplicadores requerida por la institución de intercambio se deberá tener en cuenta, para la selección de los docentes, a aquellos que estén a cargo de los primeros módulos del día 18 de octubre, exceptuando a los de segundo y quinto año.

• **Posibles contingencias en la designación de aplicadores:**

a) ejemplo, en el caso en que al intercambiar docentes aplicadores, una de las escuelas tuviera mayor cantidad de secciones que la otra, se recomienda gestionar con otra institución cercana el envío de aplicadores faltantes. Si aun así, persistiera el faltante, quién oficiará de aplicador será el docente suplente de la misma escuela.

Ejemplo: En el caso de intercambio de aplicadores. Si la Escuela Provincia de San Juan N° tiene 1 sección de 6to grado y 1 sección de 3er grado (escuela elegida en la muestra) requerirá que la otra escuela Balcones de Alto Comedero N° le envíe dos aplicadores.

En el caso inverso, si la escuela Balcones de Alto Comedero N° tiene 1 sección de 6to grado y no es elegida para la muestra de 3er grado, requerirá que la otra escuela Provincia de San Juan N°, le envíe un solo aplicador.

b) En el caso, en que una escuela no tenga institución para realizar el intercambio, el director deberá informar al equipo jurisdiccional sobre la situación, a fin de evaluar las posibilidades de intercambios con otras instituciones disponibles.

• Los directores de las diferentes escuelas ofrecerán información a la comunidad educativa en general, acerca de las características de estas evaluaciones, y asume la responsabilidad de comunicar de forma directa a los docentes de los años evaluados acerca de su participación y la de sus estudiantes en las evaluaciones nacionales Aprender.

• Hacer firmar a cada aplicador designado la Carta Compromiso donde queda registrada su designación como evaluador el día 18 de octubre. Acción a desarrollar días previos a la aplicación.

## NOTA DE COMPROMISO DEL APLICADOR

Según lo establecido por la Ley de Educación Nacional N° 26.206, el día 18 de Octubre se implementará APRENDER en todo el país. Este dispositivo tiene entre sus principales propósitos la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y la sistematización de información acerca de algunas condiciones en las que ellos se desarrollan.

En primer lugar, queremos agradecer su compromiso y su participación en el mismo. A su vez, a los fines de facilitar el pago por su trabajo solicitamos los siguientes datos:

El/la docente.....  
DNI ....., se compromete a desempeñarse en su rol de aplicador/a del operativo APRENDER 2016.

Datos de la escuela de origen:

Nombre del establecimiento .....

CUE.....	Gestión.....	
Región.....	Distrito.....	
Dirección.....		
Turno.....	Año.....	Sección.....

Datos de la escuela de aplicación:

Nombre del establecimiento .....

CUE.....	Gestión.....	
Región.....	Distrito.....	
Dirección.....		
Turno.....	Año.....	Sección.....

En contraparte, el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación se compromete a pagar la suma de \$1000. Estos fondos serán transferidos a las jurisdicciones para que procedan con el pago correspondiente.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

Tomar decisiones respecto de la hora en que concurrirán los estudiantes el día del examen, teniendo en cuenta que el docente debe codificar las pruebas, para ello existen varias opciones:

- El docente concurrirá al establecimiento educativo a las 8:00 (o en el horario en que la escuela destino inicia sus tareas). Junto al director abrir las cajas y codificar las pruebas de acuerdo a la copia del registro de asistencia (proporcionado por el director de la escuela). Además entregar los cuadernillos correspondiente a los directores o docente de la/s sección/es evaluad/as (recordar que esta última documentación viene

solo en una de las cajas que llega a la escuela). Citar a los estudiantes a las 9:00 hs, esto permitiría al docente aplicador trabajar junto a los niños en los plazos previstos y teniendo el material preparado.

- b) El docente concurrirá al establecimiento educativo a las 8:00 (o en el horario en que la escuela destino inicia sus tareas) junto a los niños o jóvenes a evaluar. Junto al director abrir las cajas y codificar las pruebas de acuerdo a la copia del registro de asistencia (proporcionado por el director de la escuela) haciendo la entrega correspondiente a cada estudiante. Además entregar los cuadernillos correspondiente a los directores o docente de la/s sección/es evaluad/as (recordar que esta última documentación viene solo en una de las cajas que llega a la escuela).

Esta decisión queda a consideración de los directivos de cada escuela y la realidad de su comunidad educativa, debiendo el aplicador ser informado oportunamente y acatando la solicitud – siempre y cuando este considerada esta forma dentro del turno de trabajo correspondiente -.

### **DURANTE LA APLICACIÓN**

- Informarse sobre la modalidad de entrega de cajas y mantener una comunicación permanente con el referente de sede y el equipo jurisdiccional.
- Retirar las cajas con los materiales de la Cabecera informada por el Referente Jurisdiccional y firmar el acta de recepción del material.
- Verificar al momento de retirar los materiales que los datos que figuran en las etiquetas de las cajas sean correctos (CUE ANEXO, número de sección y número de caja). Cualquier diferencia debe ser reportada al Coordinador de Cabecera y ser consignada en la Planilla del Veedor, una vez abiertas las cajas el día de la aplicación.
  - Conservar las cajas sin abrir en la escuela hasta el día de la aplicación.
  - Realizar un listado de cada uno de los maestros de grado o de los docentes de las secciones evaluadas en su escuela que tendrían a cargo la primera hora del día martes 18 de octubre (según sea primaria o secundaria). Convocarlos especialmente y recordarles que deberán completar el Cuestionario del Docente.
  - Informar a la comunidad educativa (comunidad, familia y escuela) del operativo Aprender y sobre la importancia de la evaluación para la mejora de la calidad educativa.
  - Comunicar a todos los docentes que deberán asistir a la escuela el día martes 18 de octubre para participar de las actividades previstas.
  - Compartir y asesorar a los docentes responsables del 3er grado (de la escuela muestra, una sola sección) y 6to grado (en su totalidad), del 2do año (de



las escuela muestra, una sola sección) y 5to año (en su totalidad), acerca de la modalidad de la evaluación y de los materiales disponibles para la preparación de los niños que participarán de estas evaluaciones. Sobre todo, teniendo en cuenta que en las escuelas de Jujuy, se utiliza muy poco el multiple choice como instrumento de evaluación.

- Garantizar que los estudiantes que participarán de esta evaluación, tengan algún acercamiento a los ejercicios propuestos y liberados, en busca de generar condiciones de aprendizaje que fortalezcan la autonomía de los niños/adolescentes.

- Organizar y distribuir previamente responsabilidades con respecto al cuidado de los estudiantes que vayan terminando las pruebas, así como de los momentos de recreo y merienda.

- Preparar una fotocopia del libro de registro de cada sección a ser evaluada, para entregar a cada Docente - Aplicador el día de la Aplicación. Procurar que la lista esté actualizada a la fecha.

- Aspectos operativos de los cuales los directores – veedores son directamente responsables

- Llevar cinta de embalaje transparente para el cierre y sellado de las cajas. Garantizar que alcance para todas las secciones que serán evaluadas en la escuela bajo su supervisión.

- El día 18, al inicio del turno en el que se realice la evaluación en cada escuela, deberá entregar a cada Aplicador las cajas con los materiales por sección.

- Abrir la caja en presencia del Docente – Aplicador

- Recordar que en la caja de la primera sección de 6° grado de su escuela, se encontrarán los materiales para el Veedor; en las escuelas secundarias, los materiales vendrán dentro de la caja de la primera sección de 5° (excepto en el caso de las escuelas que sólo tengan educación secundaria básica, que recibirán sus propios materiales).

Los materiales son

Planilla del Directivo-Veedor (1)

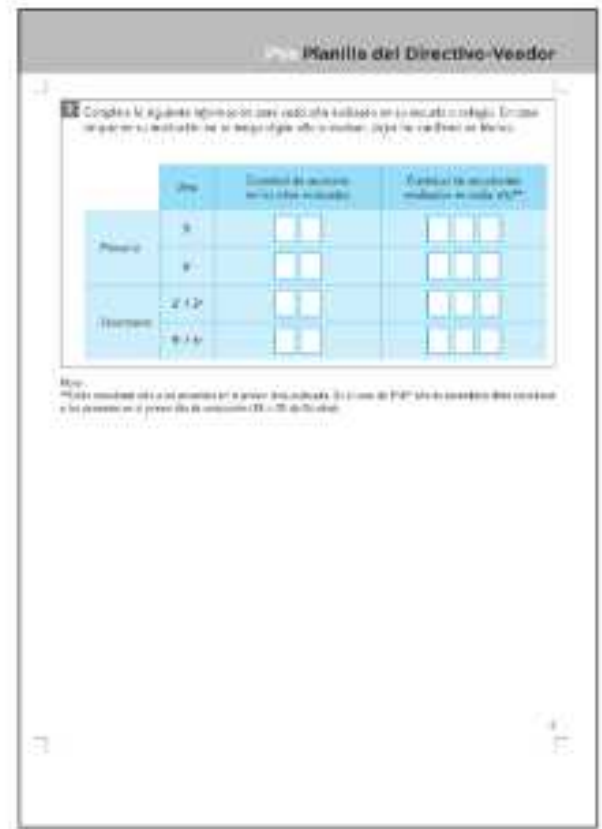
Cuestionario para el Director (1)

- Debe garantizar que cada maestro/docente que tiene que responder el Cuestionario del Docente reciba dicho material de manos del Docente - Aplicador que corresponda a su sección.

- En caso de ausencia de un Docente – Aplicador, debe avisar al Coordinador de Cabecera y designar como Aplicador a un docente de otra sección de su escuela (suplente).

- Garantizar que todas las secciones inicien la evaluación al mismo horario.

- Deben completar el Cuestionario para el Director y la Planilla del Veedor.

	Prueba	Control de asistencia en las actividades	Control de actividades realizadas en aula y/o*
Prueba	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examen	2/3*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3/4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Si la sección seleccionada no pudiese participar por razones de fuerza mayor (inundación, corte de luz, duelo, etc.), informar al Coordinador de Cabecera. Registrar en la Planilla toda alteración que se produzca.
- Atender las consultas de los Docentes - Aplicadores y, ante alguna duda recurrir al Coordinador de Cabecera.
- Garantizar que se evalúen todas las secciones asignadas en su escuela.

## DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Supervisar que el Docente - Aplicador haya completado correctamente la Planilla del Aplicador.
- El Directivo - Veedor debe garantizar que ningún Docente - Aplicador, estudiante u otro se quede con modelos de pruebas o cuestionarios no aplicados.
- También controlar la devolución de cada sección y sellar la caja en presencia del Docente - Aplicador. Indicar en la Planilla del Directivo - Veedor la cantidad de material recibido por parte del Aplicador.

- Guardar, en la misma caja donde estaba indicado, el Cuestionario para el Director y la Planilla del Veedor.
- Acompañar al Aplicador en el sellado de las cajas. Llevar fotocopias del certificado que deberá colocar sobre ellas al cerrarlas (ver modelo en Anexo II).
- Devolver al Coordinador de Cabecera todo el material entregado, en perfecto estado, en el plazo de 72 horas. En el caso de las escuelas rurales, se respetará los tiempos de ingreso y egreso a las escuelas, dada su territorialidad
- Comprometerse e involucrarse en la instancia de devolución de la información a las escuelas.
- Garantizar la completa confidencialidad de las evaluaciones y de los materiales intervinientes
- Recibir y colaborar con los supervisores y equipos técnicos jurisdiccionales que llegarán a las escuelas en busca de observar el cumplimiento de las normas establecidas para la realización de estas evaluaciones.

## Pautas respecto de los cuestionarios al Director y al Docente para escuelas anexo, de personal único, de sección múltiple o en entorno virtual



A partir de los aportes y preguntas que surgieron en el marco de las visitas realizadas a distintas jurisdicciones, así como producto de los tres regionales que hasta ahora se han desarrollado, resulta relevante precisar algunas cuestiones con respecto a quienes responden el Cuestionario al Director y el Cuestionario al Docente en el caso de escuelas anexo, de personal único, entre otras. En base a ello, se han fijado las siguientes pautas para cada una de las siguientes situaciones:

- **Escuelas que funcionan como anexos con secciones independientes**, donde el director o directora no estará presente y no tienen otra autoridad en funciones: se sugiere que sea el docente con mayor antigüedad quien oficie de veedor. Este docente será quien conteste el cuestionario del director. En estos casos, el cuestionario del docente lo responde el maestro o profesor que esté a cargo de la primera hora del primer día de evaluación (secundaria) o el maestro a cargo de la sección, utilizando el criterio establecido en el Instructivo de aplicación. Para los anexos que funcionan con secciones múltiples, ver en cuál de los siguientes casos se inscriben.
- **Escuelas de Personal Único**: el director/a debe contestar el cuestionario correspondiente, y puede también responder el cuestionario del Docente. En ambos casos dejará de lado las preguntas que no puedan ser respondidas por el carácter unimembre del equipo institucional.
- En las **escuelas de sección múltiple** (comúnmente denominadas de plurigrado), se distinguen dos situaciones: (i) el docente de una sección que participa de la evaluación y el directivo son dos personas diferentes; y (ii) es la misma persona. El primer caso no presenta ninguna particularidad; en cambio en el segundo caso se utiliza el mismo criterio establecido el punto anterior.
- En el caso de **escuelas secundarias mediadas por TIC /con entorno virtual**, como por ejemplo los CEM Rurales en Entorno Virtual de Río Negro, hay que considerar la existencia de figuras afines que puedan asumir responder el Cuestionario del Directivo. Aun cuando institucionalmente no cumplan esa función, dichos perfiles pueden dar cuenta las preguntas que hacen al grupo clase. En el caso de Río Negro se trata del Maestro Coordinador. En estos casos no se contesta el Cuestionario del Docente.



# Docentes - Aplicadores





## ➤ DOCENTES-APLICADORES:



En cada escuela, quienes se ocuparán de la aplicación del instrumento de evaluación en el aula, serán docentes en ejercicios provenientes de otras instituciones educativas (previo acuerdo establecido entre directores) denominados aplicadores.

Cada Docente - Aplicador tendrá una sección asignada por turno, en el mismo turno en el que desempeña sus funciones, salvo que realicen acuerdos previos con los directores de cada institución

educativa.

### ANTES DE LA APLICACIÓN

- Una vez informados los docentes, acerca de su designación como Aplicadores para las evaluaciones Nacionales Aprender 2016, tendrá la responsabilidad de asistir a diferentes acciones de capacitación propuesta por el director de la escuela en que trabaja diariamente.
  - Organizar con el Directivo - Veedor una visita previa a la escuela destino para acordar el procedimiento a seguir (horario de comienzo, entrega de copia de registro de estudiantes, espacio destinado al recreo y/o merienda y del personal que supervisará el mismo).
    - Acordar con el Directivo - Veedor las posibles contingencias (estudiantes con ataque de nervios, con ansiedad, que expresen sentirse mal, entre otros) que puedan llegar a surgir durante el día de evaluación. Acordar procedimientos a seguir en cada uno de los casos.
    - Firmar la Carta Compromiso asumiendo entonces la responsabilidad de oficiar de evaluador el día 18 de octubre.

## NOTA DE COMPROMISO DEL APLICADOR

Según lo establecido por la Ley de Educación Nacional N° 26.206, el día 18 de Octubre se implementará APRENDER en todo el país. Este dispositivo tiene entre sus principales propósitos la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y la sistematización de información acerca de algunas condiciones en las que ellos se desarrollan.

En primer lugar, queremos agradecer su compromiso y su participación en el mismo. A su vez, a los fines de facilitar el pago por su trabajo solicitamos los siguientes datos:

El/la docente.....  
DNI ....., se compromete a desempeñarse en su rol de aplicador/a del operativo APRENDER 2016.

Datos de la escuela de origen:

Nombre del establecimiento .....  
CUE..... Gestión.....  
Región..... Distrito.....  
Dirección.....  
Turno..... Año..... Sección.....

Datos de la escuela de aplicación:

Nombre del establecimiento .....  
CUE..... Gestión.....  
Región..... Distrito.....  
Dirección.....  
Turno..... Año..... Sección.....

En contraparte, el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación se compromete a pagar la suma de \$1000. Estos fondos serán transferidos a las jurisdicciones para que procedan con el pago correspondiente.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

- El docente aplicador tiene la posibilidad de informarse acerca de como es la prueba, tipo de consignas y formas de respuesta a través de diferentes tipos de fuentes de información (manuales del Operativo aprender entregado a cada escuela en formato papel, enlaces electrónicos de interés <http://educacion.jujuy.gov.ar/nueva-para-calidad-educativa/>, <http://www.educ.ar/sitios/educar/seccion/?ir=aprender>, <https://www.facebook.com/SecretariadeEvaluacionEducativa/?fref=ts>). El sentido es que el aplicador pueda ir anticipando las posibles dificultades que puedan plantear este instrumento de evaluación a los estudiantes-

## DURANTE LA APLICACIÓN

### - INICIO DE LA JORNADA

- Presentarse ante el Directivo - Veedor en condiciones apropiadas de higiene y vestimenta.

- Retirar las cajas de materiales.

- Una vez en el aula y en presencia del veedor abrir las cajas y asegurarse que contenga todo el material necesario para la sección que tiene asignada y que se corresponda con el listado de estudiantes completo.

Los materiales que deberá tener son:

- Una Planilla del Aplicador

- Cuestionario para el Docente (se encuentra en una de las cajas que llega a la escuela, por lo que sólo uno de los Docentes - Aplicadores lo encontrará. Entregar este material, ante la presencia del Directivo – Veedor, al docente del grado evaluado – corresponda al 3er grado, 6to grado, 2do año o 5to año-.

- Cuestionario del Directivo (se encuentra en una de las cajas que llega a la escuela, por lo que sólo uno de los Docentes - Aplicadores lo encontrará. Entregarlo al Directivo - Veedor).

Materiales para los estudiantes:

- Cuadernillo de Matemática (entregar uno por estudiante).

- Cuadernillo de Lengua (entregar uno por estudiante).

- Cuadernillo del Estudiante, que contiene el Cuestionario del Estudiante (uno por estudiante).

- En el caso de 6° grado del nivel primario y de 2°/3° año del nivel secundario, además, dicho Cuadernillo contendrá las Hojas de Prueba, en donde el estudiante deberá responder las consignas de los Cuadernillos de Prueba. En el caso de 3° grado del primario, los chicos responderán en los mismos Cuadernillos de Pruebas.

- El aplicador deberá entregar el cuestionario para el Docente y el cuestionario del Directivo. Además en una de las cajas, también se encontrará la Planilla del Veedor que deberá ser entregada al Directivo – Veedor. El docente debe contestar el Cuestionario fuera del aula para no interferir en la aplicación con los estudiantes.

- Si, luego de distribuir el material que viene en la caja, todavía existiera faltante, deberá informar al Director - Veedor para que éste se comunique con otro Docente-Aplicador de otra sección de la misma escuela y del mismo año, y le

remita el material adicional de su sección.

- Si le es asignada una sección que no fue contemplada inicialmente, la caja de materiales contendrá Cuadernillos del Estudiante sin los datos pre-impresos. Podrá identificarla porque luego de la carátula aparecerán distintos campos con cuadrillos para llenar y el título “Datos a completar por el Aplicador”, con instrucciones para hacerlo. En esos casos, deberá completar manualmente los cuadrillos en cada Cuadernillo del Estudiante de dicha sección.

- Además deberá Completar la Planilla del Aplicador y volcar en ella el listado de estudiantes, siguiendo el registro de asistencia

#### - INICIO DE LA PRUEBA

- Presentarse ante los estudiantes y recordar brevemente las cuestiones trabajadas en la sensibilización (en Anexo I Manual de aplicación del 3° y 6° grado de la Escuela Primaria, 2°/3° año de la Escuela Secundaria en las páginas 16,17 y 18).

- Informar sobre los tiempos asignados para la realización de la prueba, siguiendo el siguiente esquema:

18 de octubre de 2016 (25 de octubre como fecha alternativa)
Preparación de los Estudiantes, lectura de las instrucciones y distribución del <b>Cuadernillo de Matemática</b> y de <b>Cuadernillo del Estudiante</b> - <b>20 Minutos</b>
Respuesta de los ítems de Matemática - <b>60 minutos</b> (tolerancia, 10 minutos)
Recreo - <b>15 minutos</b>
Entrega del <b>Cuadernillo de Lengua</b> y respuesta de los ítems - <b>60 minutos</b> (tolerancia, 10 minutos)
Recreo - <b>15 minutos</b>
Respuesta del <b>Cuestionario de Estudiante</b> - <b>40 minutos</b>

- En la portada de cada Cuadernillo encontrará el ID de estudiante (número de identificación)

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

- Registrar, en la Planilla del Aplicador, los estudiantes presentes y ausentes.

- Asignar, en el orden del registro de clase, el Cuadernillo de Prueba y el Cuadernillo del Estudiante que lleva el mismo número de ID de estudiante. Es decir, al 1er estudiante del registro se le entregan los cuadernillos que tengan el n° 1 de ID de estudiante. Continúa la distribución en forma secuencial siguiendo el orden de la lista, sin asignar materiales a los estudiantes ausentes.

- Los materiales con los números de ID ausentes (sin codificar) se vuelven a





borrador el Cuadernillo, siempre y cuando no escriban cerca de las burbujas de respuestas).

- Lograr que los estudiantes distribuyan su tiempo con cuidado, enfatizando especialmente la importancia de responder a todos los ítems de la Prueba para obtener información acerca de los aprendizajes.

- Sólo está permitido el uso de calculadoras en el nivel secundario.

- Observar que los estudiantes no utilicen el teléfono celular durante la aplicación. Con el objetivo de aumentar la confiabilidad de los resultados, tanto los docentes como los estudiantes deberán tener sus celulares apagados. En caso de que se detecte a alguien utilizando teléfonos celulares, indicar que deben guardarlos. Tampoco está permitida su utilización a modo de calculadora.

- Controlar con especial atención que los estudiantes no se consulten entre sí, evitar la copia de respuestas entre ellos.

- En ningún caso el Aplicador debe responder preguntas referidas a la resolución de ítems, ni sugerir respuestas posibles, ni leer los ejercicios en voz alta.

- Ante dudas planteadas por los estudiantes, sugerir una nueva lectura de la consigna.

- Si un estudiante manifestara desconocer la respuesta a un ítem, sugerirle avanzar con los siguientes y volver a ése después de haber respondido los demás.

- Si un estudiante llegara al aula una vez entregados los Cuadernillos, no le será permitido realizar la Prueba y será considerado ausente.

- Prever que los últimos diez minutos de la aplicación de la Prueba estén reservados para que los estudiantes revisen el material a entregar.

- Comprobar que no haya dobles marcas ni tachaduras. Si hubieran cambiado la opción de respuesta, verificar si borraron totalmente la considerada incorrecta.

- En relación con el tiempo estipulado, debe tenerse especial cuidado con aquellos estudiantes que terminan anticipadamente su trabajo. En ese caso, alentarlos a continuar revisando la Prueba, tratando de que utilicen la mayor cantidad de tiempo disponible.

- Si se presentaran obstáculos relacionados con la administración de las Pruebas, comunicarlo al Directivo - Veedor, pero no interrumpir bajo ningún concepto la administración de las Pruebas (salvo que se ponga en riesgo la integridad física de los estudiantes).

- Dejar constancia de cualquier situación excepcional o irregular en la planilla correspondiente.

## - **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN**

- Controlar la devolución de todo el material de cada uno de los estudiantes.
- Verificar que las pruebas estén completadas con lápiz negro y que el llenado de burbujas sea el adecuado.
- Solicitar la devolución del Cuestionario del Docente de la sección. Comprobar que esté completo correctamente.
- Guardar todo el material. Verificar que no quede fuera de la caja ningún material utilizado en la evaluación o sobrante. El orden de devolución debe ser el siguiente:
  - Planilla del Aplicador.
  - Cuadernillos de Matemática y Lengua de cada estudiante.
  - Cuadernillos del Estudiante completos.
  - Cuestionario del Docente.
  - En el caso de que en la caja hubiera contenido, al inicio de la aplicación, también el Cuestionario del Directivo y la Planilla del Veedor, éstos deberán ser guardados en la misma caja (Nota: hay un solo Cuestionario del Directivo y Planilla del Veedor para toda la Escuela, que estarán dentro de una sección de 6° grado en primaria y 5°/6° en secundaria).
  - Material sobrante (no utilizado).
- No utilizar ningún tipo de broche, gancho o pegamento en las planillas.
- Junto con el Directivo - Veedor, firmar y sellar las cajas.
  - Garantizar la confidencialidad del material que esta dentro de la caja, no permitiendo la copia, la reproducción y/o difusión de los cuadernillos y cuestionarios.

- El día de la evaluación, el aplicador suplente **permanecerá en su propia escuela y tendrá intervención** cuando el titular designado de la otra escuela no pudiera asistir o no se presentara por alguna causa (salud y otra). **El cobro de los honorarios solo será efectivo si el docente aplicador suplente asume el rol de aplicador titular.**



Secretaría de Evaluación Educativa  
Ministerio de Educación y Deportes  
Presidencia de la Nación



Docentes de la sección  
evaluada



## El Docente de la sección evaluada:

En secundaria, es el docente que dicta la primera hora del día martes 18/10 en la sección que será evaluada. Debe contestar el Cuadernillo Docente. Si llegara a estar ausente, lo contesta el docente que continúa en el horario escolar de esa misma sección.

En caso de los grados de primaria, contestará el docente que está a cargo de esa sección. De estar ausente, lo responderá otro maestro de ese mismo grado.

### ANTES DE LA APLICACIÓN

- Una vez informado de la participación de su sección en las pruebas Aprender, deberá informarse acerca de las particularidades de estos instrumentos de evaluación, contenidos a evaluar, entre otros aspectos de interés.

- El docente de la sección evaluada junto al veedor son responsables de realizar acciones de sensibilización y de familiarización a los estudiantes de cada grado a evaluar. Encargados de comunicar y comprometer a los estudiantes y a las familias con el sentido y la importancia de la evaluación, y garantizar la mayor asistencia posible al día de la evaluación.

- Llevar a cabo **ejercicios de simulación** con los modelos que se anexan en los documentos de los manuales “¿Cómo nos preparamos para recibir a APRENDER 2016 en la escuela? – Directivos y Docentes de Nivel Primario” (pag. 26-36) o “¿Cómo nos preparamos para recibir APRENDER 2016 en la escuela? – Directivos y Docentes de Nivel Secundario” (pag. 29 – 41):

Para ello se recomienda:

- El **día previsto para la simulación**, el docente responsable de la sección evaluada debe llevar al aula el total de copias necesario para repartir a cada estudiante (1 ejercicio de simulación, 1 hoja de respuestas).

- **Antes de repartir los materiales** explicar a los estudiantes lo siguiente:

- En el mes de octubre, el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación va a implementar una evaluación a todos los estudiantes del país en ese año para conocer lo que aprenden en la escuela, y con esa información mejorar las políticas educativas.

- Estas evaluaciones van a ser anónimas, no llevan nota y sus resultados van a ser confidenciales: nadie va a saber a quién corresponde cada resultado.

- Para que conozcan cómo es esta evaluación, van a hacer un ejercicio de familiarización. Esto significa que van a hacer una prueba parecida a la que se van a realizar octubre, para que sepan cómo se responde. Pero los contenidos de este ejercicio son diferentes.

- Este ejercicio también es anónimo, y no va a quedar registro de quién lo respondió. A pesar de ello, es importante que trabajen seriamente para responder a todas las preguntas, ya que ellos harán un ejercicio de análisis de los resultados.
  
- **Luego de repartir los materiales y antes de iniciar el ejercicio** se le debe proponer a los estudiantes:
  - Que identifiquen los diferentes materiales: el cuadernillo con las hojas de ejercicio y el lugar para completar las respuestas (para 3er grado), las hojas de ejercicios y la hoja con instrucciones de llenado y el bloque para completar las respuestas (para 6º grado, 2do año y 5to año).
  - Que se realice una lectura conjunta en voz alta de las instrucciones de llenado, resaltando especialmente los siguientes aspectos:
    - a) Para responder al ejercicio de simulación, debe leer la consigna, elegir la opción de respuesta que considere correcta (sólo una) y marcar esa opción donde corresponda (para 6º grado, en la hoja de respuestas; y para 3º grado debajo de las consignas).
    - b) Que la opción de respuesta se debe marcar pintando en su totalidad el círculo. Explicar las marcas incorrectas.
    - c) Deben trabajar con lápiz negro. En caso de que un estudiante quiera corregir una respuesta, debe borrar la marca sin dejar ningún rastro y volverla a hacer en otro círculo.
  
- Antes de iniciar la aplicación, garantice que los estudiantes hayan despejado sus dudas sobre el ejercicio.
  
  
- Una vez que los estudiantes **inician la resolución del ejercicio de simulación**, el docente responsable debe tener presente que durante la aplicación:
  - a. Los estudiantes no utilicen el teléfono celular. En caso de que se detecte estudiantes utilizando teléfonos celulares, indicar que deben guardarlos.
  - b. Controlar con especial atención que los estudiantes no se consulten entre sí, evitar la copia de respuestas entre ellos.
  - c. No debe responder preguntas referidas a la resolución de ejercicios, ni sugerir respuestas posibles, ni leer los ejercicios en voz alta.
  - d. Ante dudas planteadas por los estudiantes, debe sugerir una nueva lectura de la consigna.
  - e. Si un estudiante manifiesta desconocer la respuesta a un ítem, sugerirle avanzar con los siguientes y volver a ése ejercicio después de haber respondido a los demás.



- Cuando todos los estudiantes finalicen el ejercicio, debe recolectar todas las hojas utilizadas.

- Revise todas las hojas de respuesta de los estudiantes. Identifique si existen errores en el llenado, a saber: más de una marca para una consigna, círculos pintados en forma incorrecta, marcas o tachaduras, entre otras. Luego, debe conversar con sus estudiantes para identificar cuáles fueron las dificultades que se presentaron en la simulación.

• **Luego de la realización de los ejercicios de simulación** se recomienda trabajar acerca de:

- Revisar con tranquilidad todas las hojas de respuesta de los estudiantes a fin de identificar si existen errores en el llenado (más de una marca para una consigna, círculos pintados en forma incorrecta, marcas o tachaduras, entre otras).

- Además realizar un trabajo de análisis de los resultados de la simulación luego de su implementación, para trabajar las principales dificultades identificadas en sus estudiantes:

- Para cada una de las seis consignas de la simulación, elabore un cuadro de frecuencias contando el total de estudiantes que respondió a cada una de las opciones, utilizando un cuadro como el siguiente:

Opción	Ítem 1		Ítem 2		Ítem 3	
	Total de marcas	%	Total de marcas	%	Total de marcas	%
A						
B						
C						
D						
Sin respuesta						
Total de participantes						

Opción	Ítem 1	
	Total de marcas	%
A	5	16%
B	8	
C	15	
D	2	
Sin respuesta	0	
Total de participantes	30	

- Luego analizar los resultados obtenidos en la tabla con las fichas de interpretación de las respuestas que se presentan en los anexos de los manuales “¿Cómo nos preparamos para recibir a APRENDER 2016 en la escuela? – Directivos y Docentes de Nivel Primario” (pag.37 – 42) o “¿Cómo nos preparamos

para recibir APRENDER 2016 en la escuela? – Directivos y Docentes de Nivel Secundario” (pag. 44 – 49).

-

- Que el docente pueda identificar aquellos errores conceptuales que se asocian a las opciones de respuesta incorrecta, como también para trabajar con sus estudiantes las principales dificultades identificadas.

- Se recomienda dedicar una hora de clase a realizar una devolución al grupo de estudiantes de este análisis. En esta devolución se puede incluir:

- i) Una mención a las dificultades identificadas en el llenado de la hoja de respuesta (si existieran). Se recomienda mostrar algunos de los ejemplos seleccionados, cuidando respetar el anonimato de quién cometió el error.

- ii) El análisis de las respuestas a los ejercicios, utilizando como guía las fichas de interpretación, a los fines de explicarles a los estudiantes dónde se identifican los avances y las principales dificultades en las áreas evaluadas.

### **DURANTE LA APLICACIÓN**

- Es responsable de contestar el Cuadernillo Docente, en el caso de la secundaria, es el docente que dicta la primera hora del día martes 18/10 en la sección que será evaluada. En caso de los grados de primaria es el docente que está a cargo de la sección evaluada.

- De estar ausente, quien responderá el Cuadernillo Docente, en el caso de la secundaria será el docente que continúa en el horario escolar de la sección evaluada; en el caso de la primaria será otro maestro del mismo grado evaluado.

- Acordar con el equipo directivo la forma en que acompañará a sus estudiantes el día de la implementación del Operativo Aprender (control de recreos, asistencia a los niños en caso de sentirse mal, distribución de la merienda, actividades para los niños que van concluyendo sus pruebas, entre otras).

## Pautas respecto del trabajo con escuelas rurales

- En el **caso de las escuelas rurales** de personal docente único y de su lejanía respecto de otro establecimiento educativo, el que evaluará será el propio director – docente. Además deberá responder el cuestionario de director y el cuestionario de docente (este último hasta donde sea posible).

En el caso de las escuelas con plurigrados la designación de aplicadores será de acuerdo a la disponibilidad de docentes existentes. Si bien, no responde a los criterios formalmente

- En el caso de las escuelas albergues, debido a que los niños ingresan a la escuela el día lunes establecidos, el equipo jurisdiccional llevará un registro particular de cada caso. y las evaluaciones son el día martes, no se suspenden las actividades escolares. Ante lo cual, los directores deberán prever la modalidad de trabajo con este grupo de estudiantes.

- En el caso de las escuelas de periodo especial, con inicio de clases en el mes de agosto, la jurisdicción decidió:

- evaluar a los estudiantes de primaria que inician el séptimo grado en su totalidad y en el caso de la muestra a los que comienzan el cuarto grado.
- Evaluar a los estudiantes que inician el 3er año y 5to año.