



# Manual del Aplicador

5°/6° año de la Educación Secundaria

Plan de Evaluación 2023 - 2024



Ministerio de  
Capital Humano  
República Argentina

Secretaría  
de Educación

aprender 



# MANUAL DEL APLICADOR

## ÍNDICE

<b>1. Aprender 2024: una introducción</b>	<b>5</b>
1.1. Qué es aprender	5
1.2. aprender 2024	5
1.3. Quiénes forman parte de aprender	6
1.4. Resguardo y confidencialidad	9
<b>2. Rol del Aplicador</b>	<b>11</b>
2.1. Antes del día de la aplicación	11
2.2. El día de la aplicación	11
2.3. Materiales de aprender 2024	12
<b>3. Durante la aplicación</b>	<b>14</b>
3.1. Secuencia temporal de la aplicación	14
3.2. Refuerzo de las instrucciones para estudiantes	15
<b>4. Después de la aplicación</b>	<b>18</b>
<b>5. Preguntas frecuentes</b>	<b>19</b>
<b>6. Anexos</b>	<b>20</b>
1. Contacto y presentación con estudiantes	20
2. Lista de tareas	22

- Planilla para Aplicador
- Hojas de respuesta de preguntas cerradas



# 1. APRENDER 2024: UNA INTRODUCCIÓN

## 1.1. QUÉ ES APRENDER

Es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de generación de información sobre algunas de las condiciones en que se desarrollan.

Fue elaborado por la Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa (SSIEE) de la Secretaría de Educación de la Nación dependiente del Ministerio de Capital Humano, en acuerdo con el Consejo Federal de Educación (CFE), y con la participación de docentes y especialistas de todo el país.

Sus principales objetivos son:

- Contribuir al diagnóstico del sistema de educación obligatoria a partir de la producción de información acerca de:
  - » saberes adquiridos, capacidades básicas y características sociodemográficas de los estudiantes;
  - » características sociodemográficas de los directivos;
  - » opiniones y percepciones de estudiantes y directivos sobre aspectos relevantes de la escuela; entre otros.
- Promover procesos de reflexión en las escuelas a través de un reporte de indicadores educativos (*“Mirar a la escuela desde los datos”*).
- Impulsar el uso de información que contribuya a la toma de decisiones que optimicen los aprendizajes para todos los niveles y actores que conforman el sistema educativo.
- Enriquecer el debate público y fomentar el compromiso hacia la mejora continua de todos los actores vinculados con el quehacer educativo.

## 1.2. APRENDER 2024

Este año la evaluación es **censal**, es decir que participan la totalidad de estudiantes del país que estén cursando el año 12 de escolarización <sup>1</sup>.

**aprender** se realiza el 24 de octubre, sin suspensión de clases. Las áreas que se evalúan

<sup>1</sup> Según sea la estructura de nivel en cada jurisdicción: en la educación común, corresponde al último año de la secundaria; en el caso de la educación técnica que posee un año más que las escuelas comunes, al penúltimo año.

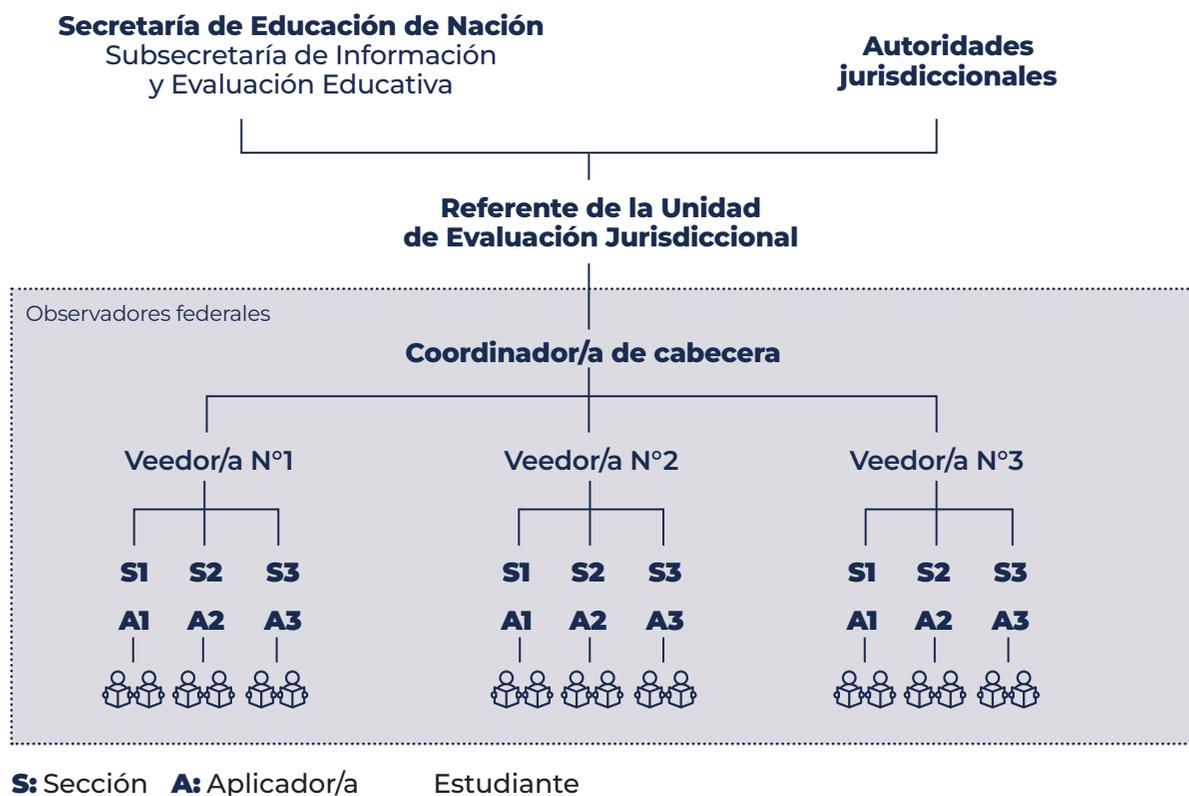
son Lengua y Matemática, mediante ítems de opción múltiple (preguntas cerradas). Al finalizar ambas pruebas, los estudiantes contestarán un cuestionario complementario, cuyo fin es contextualizar los resultados a partir de distintas dimensiones, por ejemplo:

- » nivel educativo de los padres o adulto responsable.
- » afroascendencia o pertenencia a un pueblo indígena u originario.
- » cuestiones relativas al clima escolar y al lugar donde vive.

El operativo incluye también un cuestionario para los directores de cada escuela participante.

### 1.3. QUIÉNES FORMAN PARTE DE APRENDER

Los copartícipes fundamentales de **aprender** son los estudiantes, cuyos aprendizajes serán evaluados. Pero para que la evaluación pueda realizarse, es muy importante el trabajo de todos los actores relacionados entre sí, representados en el siguiente esquema:



Con el fin de especificar cada uno de los roles involucrados en **aprender 2024**, se describen a continuación las distintas tareas:

a. Referente de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional (UEJ): Funcionario responsable de la implementación de aprender en su jurisdicción. Trabaja articuladamente con el resto de las áreas para el desarrollo del dispositivo.

**RESPONSABILIDADES:**

- organizar, difundir y supervisar todos los procesos y agentes implicados.
- articular con las autoridades jurisdiccionales y la SSIEE.
- asegurar que se cumpla la normativa establecida por la Res.CFEN°324/17.
- completar en la plataforma de carga de datos la información recibida en las cabeceras: cantidad de escuelas que recibieron y retiraron cajas; matrícula total que debiera haber participado en la evaluación y cantidad total de estudiantes presentes; incidencias; fotos.

b. Coordinador de Cabecera: Es el intermediario entre el referente jurisdiccional y los directivos-veedores. Debe informar los datos que le sean requeridos por la SSIEE y el referente jurisdiccional en cada fase de la implementación. El número de coordinadores y cabeceras varía según cada jurisdicción.

**RESPONSABILIDADES:**

- trabajar en conjunto y en comunicación permanente con el referente jurisdiccional.
- participar en capacitaciones con el referente jurisdiccional.
- colaborar en las instancias de formación de directivos y docentes.
- acordar una agenda con el referente jurisdiccional y veedores para establecer etapas de reporte, confeccionar los informes correspondientes y consolidar la información en planillas, y a través de diferentes medios de comunicación.
- ordenar y pautar la entrega del material con el correo local.
- realizar tareas organizativas (capacitación, respuesta a inconvenientes, comunicación con las escuelas).
- entregar las cajas a los veedores y recepcionarlas el día de la aplicación.

c. Director-Veedor: Es el director de la escuela o la máxima autoridad disponible el día en que se realiza la aplicación de **aprender**.

**RESPONSABILIDADES:**

- asistir a las capacitaciones que convoque la jurisdicción.
- fomentar la sensibilización y la concientización acerca de la importancia del operativo en todos los actores, especialmente los alumnos y sus familias.
- retirar y devolver las cajas a la cabecera correspondiente.
- monitorear la implementación de aprender en su escuela, garantizando el resguardo y la confidencialidad en todo momento.
- recolectar uno de los ejemplares de la planilla de cada aplicador junto con sus cajas, y completar la Planilla para Veedor.
- guardar el Cuestionario para Directores en la caja del aplicador que se lo entregó. La Planilla para Veedor debe quedar afuera y ser entregada junto con las cajas al Coordinador de cabecera.
- comunicarse con el Coordinador de cabecera ante cualquier eventualidad.

d. Aplicador: Es designado por la autoridad de la jurisdicción para aplicar la prueba en una sección específica y en una escuela distinta a la que se desempeña habitualmente como docente.

**RESPONSABILIDADES:**

- asistir a las capacitaciones que convoque la jurisdicción.
- si el Aplicador es un docente del grado evaluado, se le solicita sensibilizar a sus estudiantes acerca de la importancia de asistir a clase el día de la prueba y contestar las preguntas a conciencia.
- abrir la caja con los materiales una vez que esté dentro del aula designada, garantizando el resguardo y la confidencialidad durante todo el operativo.
- finalizada la aplicación, entregar la caja cerrada al Veedor.
- consignar los datos que se solicitan en las Planilla para Aplicador, dejando fuera una copia para ser entregada al Veedor junto con las cajas.
- brindar las indicaciones pertinentes a los estudiantes sobre el desarrollo de la evaluación, y explicar en detalle toda la información necesaria cuando se inicie el bloque de Cuestionario para Estudiantes.

e. Estudiantes: Son los actores principales de aprender.

RESPONSABILIDADES:

- asistir el día de la prueba y responder todos los ítems a conciencia.
- conocer y entender la relevancia y las implicancias de la información que surgirá de aprender.

f. Familias: Transmitir a sus hijos la importancia que tiene su participación en la prueba.

RESPONSABILIDADES:

- conocer y entender la significación y el interés que tiene la evaluación, cuya información resultante redundará en una mejor educación a futuro para sus hijos.
- garantizar la asistencia de sus hijos el día de la evaluación.

g. Observador federal: Es un perfil seleccionado y acordado entre la SSIEE y cada jurisdicción, con el objetivo de monitorear la implementación del dispositivo en una jurisdicción distinta a la propia.

RESPONSABILIDADES:

- acompañar a la jurisdicción que visita en el buen desarrollo de aprender, y observar su correcta implementación.
- redactar un informe sobre lo acontecido para elevarlo a la SSIEE y a los referentes jurisdiccionales.

#### 1.4. RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD

El resguardo de la información de la caja es fundamental para el éxito del dispositivo **aprender**. La Res. CFE N° 324/2017 establece que el Aplicador, junto con los otros actores participantes, tiene una responsabilidad legal de evitar que se difunda el contenido de las evaluaciones, 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<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> La Resolución N° 324/2017/CFE establece en su artículo 8: OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. Quienes intervengan como coordinadores de cabecera, veedores o aplicadores, estarán obligados a actuar con observancia de todas las normas que, para el resguardo de la confidencialidad de la información, disponga la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

Las cajas llegan cerradas a las cabeceras con un termosellado especial, para garantizar el resguardo del material hasta el momento de la aplicación. El Veedor debe retirar la o las cajas y entregarlas al Aplicador, quien debe abrirlas solo dentro del aula. Una vez finalizada la evaluación, deben ser selladas con la faja de seguridad.

El contenido de la prueba debe ser resguardado para no comprometer su fiabilidad y validez, es decir, se busca que la prueba “mida lo que tenga que medir” y que los resultados obtenidos sean confiables.

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

A su vez, la reglamentación de procedimientos y uso de información del dispositivo **aprender** de la SSIEE, en base a lo expresado en la Res. CFE N° 324/2017 establece que: “La totalidad de los contenidos que integran la prueba, la información tratada en las fases previas, las respuestas dadas por los estudiantes, y las fases posteriores de procesamiento de resultados, es información confidencial de la Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación de la Nación, y un bien protegido por las leyes 17.622 y 26.206. La conservación del estado de confidencialidad de la información es prioridad esencial del dispositivo Aprender, y la pérdida de tal estado potencialmente incide en la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. Consecuentemente, el desempeño de todos los individuos que intervendrán con un rol determinado como referente jurisdiccional, coordinador de cabecera, directivo-veedor o docente-aplicador, llevará aparejada la obligación de observar estrictamente las normas relativas al manejo de la información y al soporte en el que está contenida, como así también, los sistemas de verificación y registros de entregas que sean dispuestos, y el deber genérico de aplicar la mayor diligencia en pos del resguardo confidencial de la información y sus soportes”.

## 2. ROL DEL APLICADOR

Todos los perfiles que participan de **aprender** son importantes para la correcta implementación del operativo, pero sin dudas el rol de Aplicador es clave. Su tarea incluye varias acciones y responsabilidades que se detallan a continuación, y que requerirán de su compromiso antes, durante y después de la aplicación.

### 2.1. ANTES DEL DÍA DE LA APLICACIÓN:

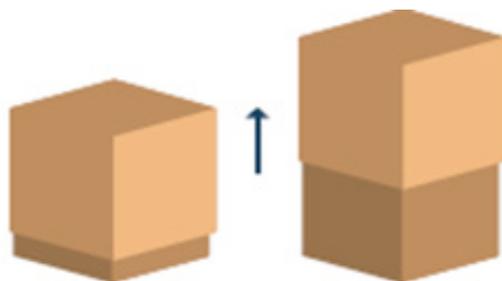
- participar en las capacitaciones y acciones de sensibilización convocadas por la jurisdicción.
- firmar el Acuerdo de Confidencialidad que le entregará la UEJ.
- contactarse con el Veedor de la escuela en la que fue designado para organizar los detalles de la aplicación y acordar el procedimiento a seguir en cuanto a:
  - 1) entrega de copia de registro de estudiantes.
  - 2) designación del espacio destinado para el recreo pautado, y personal que lo supervisará.
  - 3) modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado.

### 2.2. EL DIA DE LA APLICACIÓN:

- Debe presentarse al menos una hora antes del inicio de la evaluación para recibir la caja etiquetada y cerrada con los materiales para la aplicación que le será entregada por el Veedor.
- Preséntese ante el Director. Coordine con él las siguientes cuestiones:
  - espacio de recreo para los estudiantes que hayan finalizado la prueba y supervisión de estos estudiantes
  - posibilidad de guardar todos los celulares en la caja de los materiales u otra durante la sesión de prueba
- Abrir la caja solo cuando haya ingresado al aula donde se realizará la aplicación, y no antes.
- Recibir por parte del Veedor una copia del libro de registro, que usará para completar la Planilla para Aplicador. Este listado sirve únicamente para otorgar un orden

a la aplicación, pero no debe ser devuelto en la caja; cuando termine el operativo, debe ser descartado.

- En el caso de que en alguna de las cajas se encuentre el Cuestionario para Directores y la Planilla para Veedor, debe entregar ese material a la máxima autoridad del establecimiento.
- Chequear que la etiqueta de cada caja recibida corresponda a la sección asignada.
- **Apertura de la caja dentro del aula:** Es importante que no se rompa en el momento de la apertura. Consta de dos partes y se abre levantando la parte superior, como muestra la imagen:



### 2.3. MATERIALES DE APRENDER

Cada escuela recibe una o más cajas por sección con el siguiente contenido:

- Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:
  - » Cuadernillo de Lengua (seis modelos)
  - » Cuadernillo de Matemática (seis modelos)
  - » Cuadernillo del Estudiante, con hojas para registrar las respuestas de las pruebas y del cuestionario complementario.
- Lápices y gomas para cada estudiante de la sección.
- 2 fajas autoadhesivas de seguridad para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación.
- 1 cinta de embalar para proteger la caja.

Cuando haya más de una caja para una misma sección, debido a la cantidad de matrícula, cada caja estará identificada, por ejemplo, como: caja 2 de 3, lo que significa que se trata de la caja N° 2 de 3 cajas en total para la sección.

Además, en caso de que sean dos cajas por sección, una de ellas contiene:

- La planilla para Aplicador (dos copias).
- 2 bolsas plásticas individuales con 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.

- 1 Hoja de resumen de contenido de cada caja.
- 1 Hoja recordatorio de datos importantes para el Aplicador.

**Si la escuela en la cual aplica cuenta con varias secciones** y, por lo tanto, más de un Aplicador, tener en cuenta que el material para el directivo se encontrará solo en una de las cajas de las que llegan a la escuela.

En este caso, una de las cajas contendrá:

- La Planilla para Veedor (una hoja) para entregar al director de la escuela, quien deberá completarla y conservarla hasta el final de la aplicación. Este perfil deberá entregarla con los demás materiales al Coordinador de Cabecera.
- Un Cuestionario para Directores, que deberá ser entregado a la máxima autoridad de la escuela. Este cuestionario solo puede completarse con el lápiz entregado. Una vez completado, el cuadernillo debe guardarse en la caja de origen.

**Los Cuadernillos de Lengua y Matemática, así como los Cuadernillos para Estudiantes, están identificados con un número de modelo.** Aunque estos materiales vienen preparados en un único envoltorio para que no se mezclen ni confundan, es importante chequear que, si por ejemplo un estudiante recibe los Cuadernillo de Matemática y de Lengua correspondientes al Modelo 6, debe recibir un Cuadernillo para Estudiantes que diga “Modelo 6”.



### 3. DURANTE LA APLICACIÓN

#### 3.1. SECUENCIA TEMPORAL DE LA APLICACIÓN

- **Orden único del dispositivo:** La evaluación se realiza mediante ítems cerrados de respuesta múltiple, que deben ser realizados en este orden: Lengua – Matemática, seguido del Cuadernillo para Estudiantes.
- **Entrega de los materiales a los estudiantes:** Las bolsas con los cuadernillos están apiladas dentro de cada caja en un orden específico que debe respetarse en la entrega, ya que hay distintos modelos de evaluación. Esto implica que al primer estudiante del registro de asistencia se le entrega la primera bolsa de la caja, la segunda bolsa al siguiente y así sucesivamente, sin asignar materiales a estudiantes ausentes. Respetar este orden incide en la calidad de los resultados del dispositivo.
- **No olvide registrar en la Planilla para Aplicador** la cantidad de estudiantes presentes en la evaluación y la matrícula de esa sección según el registro entregado por el Veedor.
- **Presentación:** Es importante que el Aplicador se presente ante los estudiantes para recordarles brevemente la importancia de la evaluación (ver ANEXO I: *Contacto y presentación con estudiantes*).

A continuación, deberá informarles sobre los tiempos asignados para la realización de la prueba, en base al siguiente esquema:

ORDEN DE APLICACIÓN ÚNICO	TIEMPO
Preparación ante los estudiantes y lectura de las instrucciones. Distribución de las bolsas que contienen los cuadernillos, los lápices y las gomas.	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems de Lengua:	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Retirar el Cuadernillo de Lengua. El Cuadernillo de Matemática y el Cuestionario para Estudiantes deben quedaren el banco de cada participante.	
Recreo.	10 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems de Matemática	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Retirar el Cuadernillo de Matemática.	
Recreo (se sugiere que se desarrolle dentro del aula).	5 minutos
Tiempo estipulado para responder el Cuestionario para Estudiantes.	45 minutos
Retirar el Cuestionario para Estudiantes.	

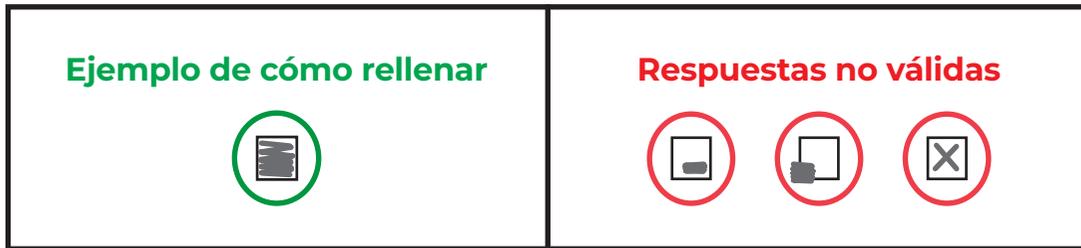
### 3.2. REFUERZO DE LAS INSTRUCCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Es fundamental remarcarles la importancia de rellenar con el lápiz negro y de forma completa el cuadrado de la respuesta que consideren correcta. Si el estudiante decide cambiar su respuesta, debe borrar totalmente la considerada incorrecta antes de proceder al cambio.

Estas indicaciones deben ser transmitidas con claridad:

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

*Leé atentamente cada pregunta y rellené completamente el cuadrado que corresponda a tu opción de respuesta*



**Mientras los estudiantes están contestando las pruebas**, es importante generar el clima adecuado para el correcto desarrollo de la evaluación:

- Evite que los estudiantes se consulten entre sí.
- Observe que nadie utilice el teléfono celular durante la aplicación; sea claro y firme acerca de esta prohibición.
- En caso de que el Director lo haya aprobado, guardar todos los telefonos celulares antes de comenzar la sesión. Devolver los teléfonos celulares sólo cuando los estudiantes hayan entregado el Cuadernillo para Estudiantes.
- No responda preguntas sobre resolución de ítems, no sugiera respuestas posibles, no lea los ítems en voz alta. Si se presentan consultas, incentive a los estudiantes a releer las consignas para su mejor comprensión.
- Compruebe que no haya dobles marcas ni tachaduras en las hojas de respuesta.
- Recorra el aula mientras los estudiantes responden, verificando que todos estén respondiendo en la hoja de respuestas que corresponde a la materia en ese momento evaluada.

- Si observa que en plena evaluación se desabrocha un cuadernillo, explique al estudiante que para preservarlo se lo colocará dentro de una bolsa al momento de guardarlo en la caja. No pegue ni abroche las hojas de los cuadernillos de ningún modo, en ninguna circunstancia.
- Aliente a aquellos estudiantes que terminen la prueba rápidamente a revisarla, tratando de que utilicen la mayor cantidad posible del tiempo estipulado.
- Si se presentan obstáculos en la administración de las pruebas, comuníquese al Veedor sin interrumpir la aplicación ni abandonar el aula.
- Avise a los estudiantes cuando falten 10 minutos para terminar la prueba y sugiera que empleen ese tiempo para revisar sus respuestas.
- A medida que los estudiantes finalizan la prueba, avance tal como lo haya acordado con el Veedor: si se acuerda que permanezcan en el aula, solicite a los estudiantes que se queden en sus asientos en silencio para respetar el trabajo de quienes continúan desarrollando la prueba; en caso de que se acuerde la salida del aula, solicíteles que se dirijan al patio o espacio establecido.

#### **Antes de que los estudiantes contesten el Cuadernillo para Estudiantes:**

- **Explicar que la información que se releva es anónima**, y que tiene por objeto conocer datos de contexto para tenerlos en cuenta cuando se analicen los resultados a nivel de la jurisdicción y del país.
- **Remarcar la importancia de que los estudiantes sepan que deben leer con detenimiento** las instrucciones de llenado que se encuentran debajo de cada pregunta. Además, que cualquier duda que tengan al momento de contestarlo, puede ser consultada con el Aplicador.
- **Hay preguntas concretas donde es necesario que el Aplicador brinde un apoyo extra** y una explicación detallada para que puedan completarse de manera adecuada. Esas preguntas son:
  - » nacionalidad de la madre, el padre o persona adulta responsable.
  - » descendencia o pertenencia de la madre, el padre o persona adulta responsable a un pueblo indígena u originario.
  - » afrodescendencia de la madre, el padre o persona adulta responsable.
  - » cantidad de habitaciones que hay en el lugar donde vive principalmente el

estudiante, sin contar baño o cocina.

- » cantidad aproximada de libros en el lugar donde vive principalmente el estudiante.
- » máximo nivel educativo alcanzado por la madre, el padre o persona adulta responsable (primario, secundario, terciario, universitario, posgrado), y si fue completado o no.
- » asistencia del estudiante al jardín de infantes, y edad de inicio.

**Cuando la totalidad de estudiantes termine de completar el Cuadernillo para estudiantes, se deberá señalar el fin de la evaluación, y agradecer por la participación.** En ese momento, el Aplicador debe comenzar a guardar todos los materiales.

## 4. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Una vez finalizada la evaluación, controle la devolución de todo el material por parte de cada estudiante.
- A medida que los estudiantes entreguen sus pruebas, verifique que los cuadrados de la hoja de respuesta estén rellenos por completo con lápiz negro.
- **Guardar los materiales en la caja:**
  - Todos los Cuadernillos de Lengua.
  - Todos los Cuadernillos de Matemática.
  - Todos los Cuadernillos del Estudiante.
  - Materiales de evaluación no utilizados.
- En una de las cajas de la sección encontrará la Planilla para Aplicador, que reviste carácter de Declaración Jurada. Complete la hoja 1 y guárdela en la misma caja de la cual fue extraída y entregue la hoja 2 completa al Veedor. Utilizando solo el lápiz negro, anote sus datos, la cantidad de estudiantes inscriptos en esa sección en 2024 –esta matrícula será proporcionada por el director-, y la cantidad de estudiantes que efectivamente asistieron ese día y rindieron la evaluación, así como también la cantidad de cuadernillos recibidos y devueltos tanto de evaluación como el Cuadernillo para Estudiantes.
- Si recibió en su caja el Cuestionario para directores, recuerde pedirselo a la autoridad correspondiente antes de cerrar la caja. Este cuestionario debe volver completo en la caja en la cual vino.
- El material no utilizado debe ser guardado, a excepción de los lápices y gomas sobrantes que quedan para uso de la escuela. Entregarlos al directivo una vez finalizada la prueba.
- Cierre las cajas utilizando la faja de seguridad diseñada especialmente para tal fin, teniendo cuidado de no tapar los códigos de barra y entréguelas al Veedor. Reforzar con la cinta de embalaje. El directivo puede participar del momento del cierre de cajas.
- No hay un orden para guardar las pruebas ni la Planilla para Aplicador. Lo importante es que se coloque todo dentro de la o las cajas.

## 5. PREGUNTAS FRECUENTES

### **¿QUÉ HACER SI LA CAJA ESTÁ ABIERTA?**

Dar aviso de inmediato a su Coordinador de Cabecera, quien contactará a la UEJ. A continuación, 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, fotografiar la caja abierta. Enviar la nota y la foto a su contacto en la Cabecera y en la UEJ.

### **¿QUÉ HACER SI EN LA SECCIÓN A EVALUAR HAY MÁS ESTUDIANTES Y NO ALCANZAN LOS CUADERNILLOS?**

Recurrir a los 2 juegos de cuadernillos de tipografía ampliada que se encuentran en la o las cajas de su sección. Si aun así la cantidad de estudiantes de la sección asignada excediera el número de cuadernillos disponibles, se deberá proceder del siguiente modo:

- Contactar al Veedor para indagar si en otra sección donde se estuviera desarrollando también la evaluación, hay cuadernillos no utilizados. En caso afirmativo, con el apoyo del Veedor, coordinar con el otro Aplicador para obtener los necesarios.

Tener en cuenta que cuando un estudiante termina la prueba, los materiales que utilizó deben separarse y volver a ser colocados en la caja de la sección en la que llegaron. Bajo ningún concepto pueden mezclarse con los de sus compañeros.

- En caso de que no exista esa posibilidad, ya sea porque no hay otras secciones o bien porque no hay sobrantes de cuadernillos en otras secciones, se procederá a elegir a los participantes de manera aleatoria/al azar. Por ejemplo, se decide que quienes rindan la prueba serán los estudiantes que, por orden alfabético, cubran el total de cuestionarios disponibles.

## ANEXO I: CONTACTO Y PRESENTACIÓN CON ESTUDIANTES

Al llegar a la sección, debe presentarse ante el alumnado, explicarles el motivo de su presencia en la escuela y contarles la importancia de que cada uno de ellos realice a conciencia las evaluaciones.

A modo de ejemplo:

*“Estimados estudiantes, mi nombre es XXX y estoy acá para que trabajemos en las evaluaciones Aprender 2024, que nos ayudan a analizar cómo está la educación en nuestro país. Vamos a responder bloques de evaluación en las áreas de Matemática y Lengua, además de preguntas sobre el contexto/ ambiente en el que viven y la vida escolar. Quiero resaltar que las respuestas de este cuestionario son totalmente anónimas, por lo que ningún dato personal será relevado”.*

**Explicar que van a recibir en una bolsa los tres cuadernillos:** el Cuadernillo para Estudiantes, la prueba de Matemática y la de Lengua. Explicar que el cuadernillo de cada bloque de evaluación contiene 24 preguntas cerradas de cada área. Contar cómo es la secuencia prevista, con sus tiempos pautados de evaluación y recreo.

**Mostrar el cuadernillo que corresponda aplicar primero,** e indicar: *“vamos a comenzar con este cuadernillo, donde están las consignas del primer bloque de la evaluación que corresponde a ... (área a evaluar)”.*

**Mostrar el Cuadernillo para Estudiantes y señalar en qué parte están las hojas donde se deben consignar las respuestas,** y señalar: *“vamos a ir anotando las respuestas en este otro cuadernillo”.* Indicar la página donde se muestra cómo se debe llenar y leerla en voz alta.

**Es muy importante indicar claramente cómo marcar las respuestas.** Reforzar la instrucción de que debe colorearse TODO el recuadro que se selecciona como opción elegida de respuesta utilizando ÚNICAMENTE el lápiz incluido en el kit.

Puede incluso mostrarse en el pizarrón la forma correcta de marcado, o leer en voz alta esta indicación en el Cuadernillo para Estudiantes.

**Con respecto a la prohibición de uso de celulares**, solicitar: *“Les pedimos por favor que apaguen y guarden los celulares; no pueden ser utilizados mientras dure la evaluación”*. Explicar que los celulares serán guardados por el aplicador (en caso de ser posible) o por los estudiantes durante toda la sesión de prueba. Sólo serán devueltos o podrán utilizarse al finalizar el Cuestionario para Estudiantes.

**Resaltar que la evaluación de Matemática debe realizarse sin recurrir al uso de la calculadora**, y pedir que la guarde quien haya traído una. Mencionar que pueden utilizarse los espacios en blanco de los cuadernillos de Matemática y Lengua para hacer apuntes y/o cuentas.

**Aclarar que no se necesita ningún material adicional**, ya que solo debe usarse lo que hay dentro de la bolsa, y que luego de concluida la evaluación se pueden quedar con el lápiz y la goma con los que trabajaron.

**Informar que si terminan antes una evaluación no pueden continuar con la siguiente**. Todos los participantes de la prueba **aprender** tienen que empezar en el mismo momento cada uno de los bloques de evaluación.

**Indicar que no pueden recibir ayuda para responder las evaluaciones** de Lengua y Matemática, pero que si encuentran algo que no se entiende o les resulta extraño, pueden comentarlo para registrarlo como una observación en la planilla para Aplicador. Sí pueden recibir orientaciones y formular preguntas a la hora de completar el Cuestionario para estudiantes.

**Resaltar que es muy importante que hagan su mejor esfuerzo** para completar los ejercicios, ya que sus respuestas son fundamentales para el buen desarrollo de aprender y la representatividad de sus resultados.

**Preguntar: “¿Algo no quedó claro? ¿Alguien quiere hacer alguna pregunta?”**

## ANEXO II: LISTA DE TAREAS

Este listado fue elaborado para organizar las actividades correspondientes al rol de Aplicador, con el objetivo de que vaya marcando las tareas realizadas.

<b>ANTES DE LA APLICACIÓN</b>	
Previo al día de la aplicación	
Participar de las capacitaciones	<input type="checkbox"/>
Contactarse con el/la Veedor/a	<input type="checkbox"/>
<b>EL DÍA DE LA APLICACIÓN</b>	
Recibir el material de aplicación	<input type="checkbox"/>

<b>DURANTE LA APLICACIÓN</b>	
Abrir la caja en el aula	<input type="checkbox"/>
Presentarse, informar los tiempos de evaluación, distribuir el material y brindar las instrucciones a los estudiantes	<input type="checkbox"/>
Entregar el Cuestionario para directores y la Planilla del Veedor	<input type="checkbox"/>
Completar la Planilla para Aplicador	<input type="checkbox"/>
Retirar los materiales de la evaluación	<input type="checkbox"/>

<b>DESPUÉS DE LA APLICACIÓN</b>	
Guardar los materiales en la caja: todas las evaluaciones de Lengua y Matemática, los Cuadernillos para estudiantes, la Hoja 1 de la Planilla para Aplicador y el Cuestionario para Directores	<input type="checkbox"/>
Cerrar la o las cajas y entregarlas al Veedor junto con la Hoja 2 de la Planilla para Aplicador	<input type="checkbox"/>

- Planilla para Aplicador
- Hojas de respuesta de preguntas cerradas

# ¡Gracias por su compromiso y participación!



**Ministerio de  
Capital Humano**  
República Argentina

**Secretaría  
de Educación**

aprender 