



Manual del Coordinador de Cabecera

5°/6° año de la Educación Secundaria

Plan de Evaluación 2023 - 2024



Ministerio de
Capital Humano
República Argentina

Secretaría
de Educación

aprender 

MANUAL DEL COORDINADOR DE CABECERA

ÍNDICE

1. Presentación	4
2. aprender 2024: una introducción	5
2.1. Qué es aprender	5
2.2. aprender 2024	5
2.3. Quiénes forman parte de aprender	6
2.4. Resguardo y confidencialidad	9
2.5. Cabeceras	11
2.6. Acerca de las cajas y su contenido	13
3. El rol de Coordinador de cabecera	17
4. Antes del día de la aplicación	22
5. Durante la aplicación	25
6. Después de la aplicación	29
7. Contactos	30
8. Anexos	31
Planillas de entrega del material	
Planillas de recepción del material	
Resolución CFE N° 234/17	

MANUAL DEL COORDINADOR

PRESENTACIÓN:

Usted ha sido designado por su jurisdicción para desempeñar el rol de Coordinador de cabecera para el dispositivo **aprender** 2024.

El presente manual tiene como objetivo describir la importancia de su rol, sus responsabilidades y sus tareas en el marco de este operativo. Con este material se busca fortalecer y facilitar su trabajo en territorio, que a su vez implica una fluida y permanente comunicación con el referente jurisdiccional, y con la Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa (SSIEE) de la Secretaría de Educación de la Nación.

Su rol es fundamental para la implementación de la evaluación **aprender** en la jurisdicción.

Para apoyarlo en su tarea, este manual contiene:

- Información acerca de los aspectos generales y organizativos del dispositivo **aprender**.
- Explicaciones sobre la incidencia de su tarea en el dispositivo **aprender**, y la relevancia de esta evaluación para el sistema educativo.
- Indicaciones paso a paso de su tarea, y aclaraciones sobre sus responsabilidades como Coordinador de cabecera.

¡Muchas gracias por su participación en **aprender** 2024!

2. APRENDER 2024: UNA INTRODUCCIÓN

2.1. 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.

2.2. 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 ¹.

aprender se realiza el 24 de octubre, sin suspensión de clases. Las áreas que se evalúan son Lengua y Matemática, mediante ítems de opción múltiple (preguntas cerradas).

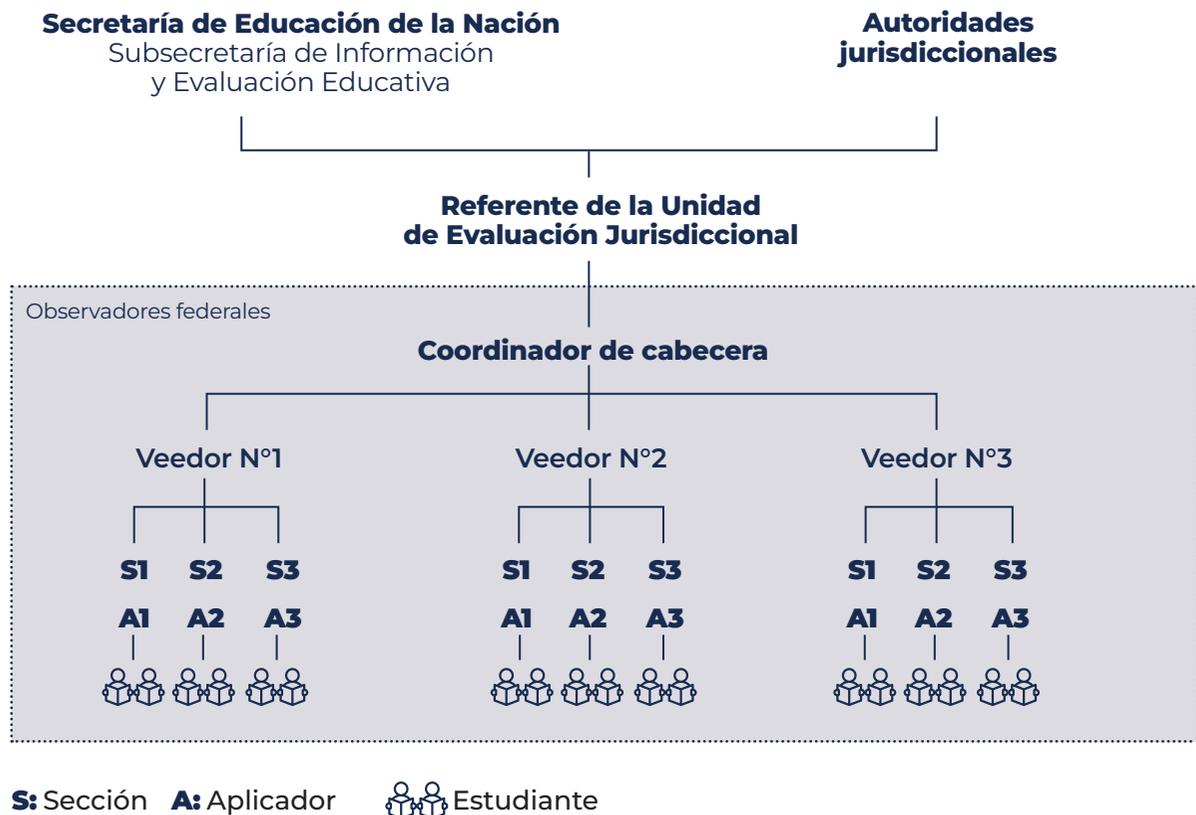
¹ Según sea la estructura de nivel en cada jurisdicción: en la educación común, corresponde al último año de la secundaria; en el caso de la educación técnica que poseen un año más que las escuelas comunes, la prueba se realiza en el penúltimo año. .

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.

2.3 ¿QUIÉNES FORMAN PARTE DE APRENDER?



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. CFE N°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 por 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, 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 para 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.

2.4. 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 evaluación².

² 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 Secretaría de 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”.

2.5. CABECERAS

¿QUÉ ES UNA CABECERA?

La cabecera es un lugar físico para recibir, organizar y distribuir los materiales de la evaluación. A su vez, es un nodo de información y comunicación durante el desarrollo del dispositivo aprender. Debe tener las condiciones edilicias y de personal necesarias para que los materiales estén seguros, organizados para su entrega a los directivos-veedores, y para ser recibidos por ellos luego de la aplicación.

Una cabecera es un centro de distribución de los insumos e instrumentos de evaluación de un conjunto de escuelas asociadas. En la cabecera se recibe todo el material para implementar aprender en las escuelas asociadas. Los materiales de evaluación salen desde allí hacia las escuelas y vuelven desde las escuelas una vez finalizada la jornada.

En entornos urbanos las cabeceras fueron seleccionadas para que los directivos-veedores retiren y entreguen los materiales el mismo día de la aplicación. En las escuelas rurales este proceso puede requerir de más tiempo.

A su vez, la cabecera es un centro de referencia, el espacio de consolidación de información primaria del dispositivo aprender el día de la implementación. En el transcurso de la jornada, desde la Unidad de Evaluación Jurisdiccional se le solicitará la comunicación de reportes por diversos medios (mensajes de texto, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.), acerca de las cantidades de cajas entregadas y recibidas, y sobre cantidades de matrícula y de estudiantes que asistieron el día de aprender. Es con esta área con quien debe comunicarse para reportar cualquier irregularidad que suceda durante el proceso de implementación. En este manual se irán detallando cada una de estas instancias.

La organización de este espacio, que está a su cargo como Coordinador de cabecera, permite garantizar el resguardo y supervisión sobre un material que es confidencial. Al mismo tiempo, ofrece un punto de consulta cercano e inmediato para cualquier

eventualidad que surja en las escuelas asociadas a su cabecera.

En el siguiente manual le explicaremos las diferentes acciones que deberá llevar adelante para cumplir con los objetivos de su rol.

2.6. ACERCA DE LAS CAJAS Y SU CONTENIDO

Caja con los materiales para la evaluación

El material llegará en cajas a la cabecera. Cada caja estará identificada con una etiqueta donde se indica, entre otros datos: Sección, CUE/ANEXO, Nombre de la escuela. 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.

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

En su interior habrá dos fajas de cierre autoadhesivas y una cinta de embalar con las que se cerrarán las cajas en las escuelas. Usted, como Coordinador de cabecera, recibirá la caja cerrada con dicha faja al finalizar la aplicación.

Para todas las secciones, dentro de una de las cajas, habrá 2 bolsas de cuadernillos extras de tipografía ampliada para utilizar cuando en la sección haya estudiantes con disminución visual o cuando la matrícula sea superior a la cantidad de cuadernillos recibidos.

Caja para el Coordinador de cabecera

Adicionalmente, a cada cabecera llegará una caja específica para el Coordinador con las Planillas para Coordinadores, un lápiz y una goma.

Todas las cajas estarán cerradas con un termosellado plástico para asegurar que se mantengan intactas hasta el momento de la aplicación.

Una de sus responsabilidades fundamentales como Coordinador de cabecera es el resguardo del material. Por este motivo, si alguna caja llega a la cabecera dañada o abierta, usted deberá proceder de la siguiente manera:

Caja dañada

Reforzar la caja para que quede correctamente cerrada y asegurarse de que no pueda introducirse o quitarse ningún material. Usted recibirá cajas vacías extras, plegadas, para ser usadas en el caso de recibir una caja en mal estado por parte del correo (durante la distribución) o del Veedor (luego de la aplicación).

Caja abierta

Si una caja llega abierta a la cabecera en el momento de la distribución, no podrá ser entregada al Veedor. Una caja abierta no puede usarse en la aplicación y tampoco puede usarse otra caja (de otra sección u otra escuela) en su reemplazo. Por lo tanto, se anulará la toma de la sección involucrada.

Es importante que cualquier situación anómala respecto al material se comunique de manera urgente al referente jurisdiccional. Adicionalmente, deberá redactar una nota donde se reporte la irregularidad, adjuntando una foto y detallando con exactitud los datos que permitan identificar la caja.

Recuerde que las cajas deben ser abiertas solo por el Aplicador en el momento de la aplicación, dentro del aula.

CONTENIDO DE LAS CAJAS PARA LA EVALUACIÓN

A continuación, se detalla el material que contienen las cajas que llegarán a las cabeceras. Recuerde que no deben ser abiertas ni por usted, como Coordinador de cabecera, ni por el Veedor que las retira. Es exclusiva responsabilidad del Aplicador abrir la o las cajas una vez que se encuentre dentro del aula asignada para la aplicación junto a sus estudiantes.

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 contendrá:

- 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, tenga en cuenta que el material para el directivo se encontrará solo en una de las cajas que lleguen a la escuela.

En este caso, una de las cajas contendrá:

- La Planilla para Veedor (una hoja) para entregar luego de la aplicación al Coordinador de Cabecera en mano.
- 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.

MATERIAL ADICIONAL PARA EL COORDINADOR DE CABECERA

En su cabecera también recibirá:

- Una caja para el Coordinador de cabecera que contiene:
 - » Las planillas de entrega y recepción del material aprender 2024 para el día del censo.
 - » Lápiz y goma.
 - » Planilla resumen datos cabecera.

- Cajas vacías para ser utilizadas si alguna caja se encuentra doblada o dañada al momento de ser devuelta por el directivo-Veedor.

La caja para el Coordinador no se repliega junto con el resto de las cajas, pero debe ser conservada para incluir allí: (a) las planillas entregadas por los Veedores, (b) las planillas de entrega y recepción de cajas y (c) planilla resumen.

Finalizada su tarea, cada Coordinador entrega a las UEJ esta caja para futuros controles que pudieran requerirse en caso de problemas o discrepancias en la información respecto del repliegue y/o lectura óptica.

3. EL ROL DE COORDINADOR DE CABECERA

EL ROL DE COORDINADOR DE CABECERA

El Coordinador de cabecera tiene a su cargo tareas de capacitación, comunicación, organización, monitoreo y logística. Trabjará articuladamente con los Veedores y con el referente jurisdiccional, con quien estará en comunicación constante y a quien reportará toda la información relativa al dispositivo.

Es preciso, entonces, informar al referente jurisdiccional sus datos de contacto que serán volcados en la plataforma federal del operativo, a saber:

- Nombre y apellido
- Número de celular
- Correo electrónico

A su vez, el Coordinador de cabecera se comunicará con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional en distintos momentos de la aplicación para remitir los reportes que le sean solicitados, a través de los canales de comunicación que deberán ser acordados previamente.

Usted también recibirá, antes del dispositivo, los datos del agente/referente del correo con quien debe estar en contacto para organizar la recepción y el repliegue del material. Esta acción será articulada e informada a través de los referentes jurisdiccionales.

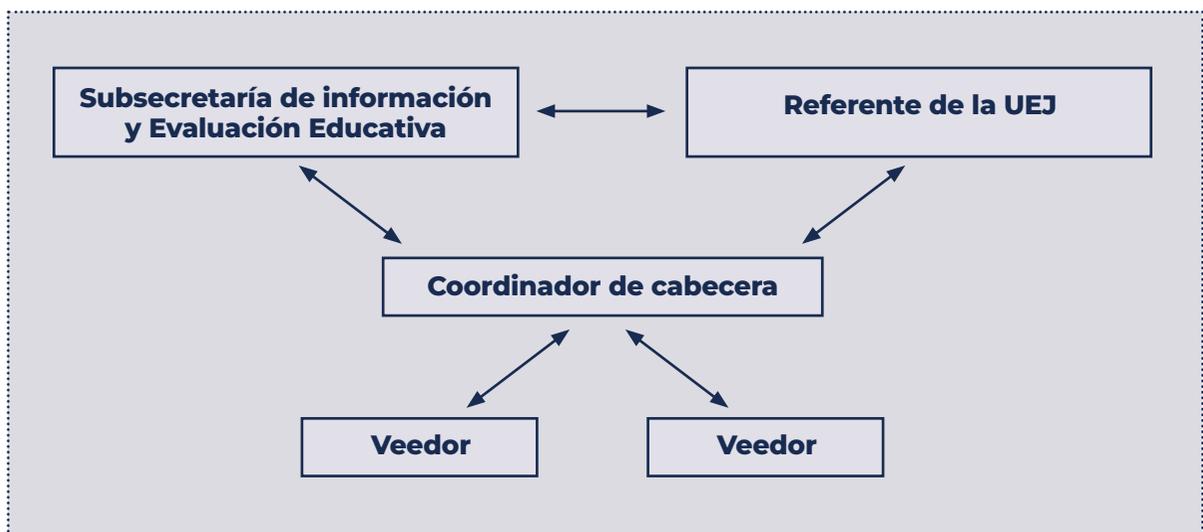
La reglamentación de procedimientos y uso de información de los dispositivos aprender de la Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa, en base a lo expresado en la Resolución N 324/2017/CFE, establece:

“Cada jurisdicción nombrar a un coordinador por cabecera, quien recibirá el material por parte del distribuidor contratado para ser entregado en la misma cabecera al veedor. Para la acción de repliegue se observar la operación inversa.

ARTÍCULO 10°. Además de sus funciones específicas durante la aplicación de la prueba Aprender, el coordinador de cabecera tiene a su cargo trabajar conjuntamente con el referente jurisdiccional en las tareas de capacitación, comunicación, organización, monitoreo y logística, impartidas por la Secretaría de Evaluación Educativa de la Nación, que le serán informadas por el referente jurisdiccional. Asimismo, deberá estar, mientras dure su función, a disposición de la Secretaría y de los referentes jurisdiccionales, para operar y brindar la información que le sea solicitada, según los modos y los canales que disponga la Secretaría”.

CIRCUITO DE COMUNICACIÓN APRENDER 2024

Es fundamental generar una fluida comunicación para garantizar la correcta implementación del dispositivo. El circuito de comunicación deberá ser acordado previamente con su referente jurisdiccional y con los directivos-Veedores de las escuelas asociadas a su cabecera.



Esta planilla debe ser completada cuando haya recibido el total de las cajas entregadas por parte de los Veedores:

PLANILLA RESUMEN DATOS CABECERA - Aprender 2024

(Para ser completada por el Coordinador de cabecera luego de haber recibido el total de las cajas por parte de los Veedores)

Código de cabecera:

Jurisdicción:

Nombre y apellido de Coordinador de cabecera:

Nombre y apellido de Referente jurisdiccional:

Total de escuelas que RETIRARON CAJAS	Total de escuelas que DEVOLVIERON CAJAS	Total matrícula	Total de estudiantes presentes

Observaciones

La Unidad de Evaluación Jurisdiccional podrá solicitarle que le envíe como anticipo la fotografía de estas planillas.

Sin embargo, dicho envío no reemplaza el acto de entrega de las planillas.

En resumen: su tarea como Coordinador de cabecera incluye varias acciones y responsabilidades. Usted participará de capacitaciones organizadas por la Unidad de Evaluación Jurisdiccional, donde se explicará su rol, la organización y la logística para el dispositivo. Usted también podrá participar en las capacitaciones dispuestas por la provincia para los Veedores y Aplicadores.

A continuación, encontrará el detalle de las acciones y responsabilidades, organizadas temporalmente: antes, durante y después de la aplicación de la evaluación.

4. ANTES DEL DÍA DE LA APLICACIÓN:

Su responsabilidad como Coordinador de cabecera es asegurarse de que tiene todo el material necesario en condiciones y organizado para cada una de las escuelas asociadas a su cabecera, manteniendo informado a su referente jurisdiccional y a la SSIEE en los momentos y por las vías que se determinen.

Para la organización del dispositivo **aprender** debe realizar las siguientes tareas:

1. Recibir capacitación como coordinador de cabecera por parte del equipo de la unidad de evaluación jurisdiccional
2. Participar en las capacitaciones para Veedores y Aplicadores
3. Recibir las cajas con los materiales
4. Controlar y organizar el material recibido en su cabecera
5. Acordar el horario de entrega de materiales a los directivos- Veedores

1. RECIBIR CAPACITACIÓN COMO COORDINADOR DE CABECERA POR PARTE DEL EQUIPO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN JURISDICCIONAL

Los Coordinadores de cabecera recibirán capacitación específica sobre su rol y responsabilidades. Se indicarán también formas de contacto y procedimientos en caso de irregularidades o imprevistos.

Firmar el acuerdo de confidencialidad: La UEJ le entregará un acuerdo de confidencialidad que deberá firmar y remitir a ese equipo en los plazos y por los medios que se dispongan para tal fin.

2. ORGANIZAR O PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES PARA VEEDORES Y APLICADORES

Junto al equipo jurisdiccional y autoridades provinciales, deberá participar en las instancias de capacitación que la jurisdicción implemente para Veedores y Aplicadores, de modo de estar familiarizado con todas las instancias del dispositivo y entrar en contacto con los demás actores. En algunas jurisdicciones son los Coordinadores de Cabecera quienes tienen a su cargo la organización de esta instancia.

3. RECIBIR LAS CAJAS CON LOS MATERIALES

Todos los materiales llegarán a su cabecera por correo postal. Su referente

jurisdiccional le informará los datos de contacto de quien realice la entrega, para que usted coordine el día y la hora de llegada de las cajas a la cabecera, de modo de estar presente para recibirlas y ubicarlas en un sitio adecuado para su resguardo.

Su referente también le indicará la cantidad de cajas que deberán llegar, según la cantidad de secciones y establecimientos asociados a su cabecera.

4. CONTROLAR Y ORGANIZAR EL MATERIAL RECIBIDO EN LAS CABECERAS

Es preciso revisar que el material corresponda a la cabecera consignada en el remito y a la cantidad total de cajas asignadas a la cabecera que usted coordina. Cada caja contiene una etiqueta que, entre otros datos, identifica la cabecera, la escuela y la sección a la cual corresponde.

Para asegurarse de que todo el material esté disponible y organizado para cuando lo retire cada directivo-Veedor, se sugiere:

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

Recuerde que para su correcta preservación, inviolabilidad e identificación, cada caja estará envuelta en un plástico termosellado.

¿QUÉ HACER SI HAY MATERIAL FALTANTE, ERRÓNEO O ABIERTO?

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

- A. Si la caja llegó dañada, cerrar la caja o colocarla dentro de una de las cajas extras vacías que reciba, y reproduzca en su exterior en una hoja pegada a modo de etiqueta, los datos que figuran en la etiqueta original. La caja debe volver cerrada junto al resto del material.
- B. Si alguna caja recibida corresponde a escuelas de otra cabecera, quedará bajo su resguardo hasta su entrega al referente jurisdiccional o a quien este le indique.
- C. Si le faltan cajas para las secciones de algún establecimiento, debe informar

de inmediato al referente jurisdiccional y contactarse con el correo, con los datos del establecimiento y su número de CUE Anexo.

- D. Si alguna caja llega abierta, debe comunicarse de forma inmediata con su referente jurisdiccional e identificarla mediante el CUE Anexo y demás datos. Esa caja quedará inutilizada para el dispositivo y no debe entregarse al Veedor.

En todos los casos: elaborar una nota con carácter de declaración jurada y tomar una foto del daño. Describir en la nota el inconveniente presentado, incluyendo los datos de identificación de la caja. Entregar la nota al referente jurisdiccional y conservar un duplicado. Debido a su responsabilidad en el resguardo de los materiales, esta nota le permitirá sistematizar los inconvenientes e informarlos correctamente.

Durante todo el desarrollo de aprender debe proteger los materiales, garantizar su seguridad e inviolabilidad. Todo el material dentro de las cajas es confidencial. **No se deben fotocopiar cuadernillos dado que son materiales que luego no pueden ser digitalizados.**

5. ACORDAR EL HORARIO DE ENTREGA DE MATERIALES A LOS DIRECTIVOS

La entrega de cajas se realizará el mismo día de la aplicación. En escuelas rurales se prevé la entrega un día antes, en caso de ser necesario. Esta acción la organizará junto con el referente jurisdiccional para consolidar una agenda de fechas y horarios de las entregas.

En el caso de que el Veedor no pueda retirar el material en el momento acordado, será indispensable establecer un nuevo horario que asegure que el material esté a tiempo en la escuela.

5.DURANTE LA APLICACIÓN

Su presencia y disponibilidad forman parte de su rol como Coordinador de cabecera, y es clave en el momento de la aplicación, para garantizar la entrega y recepción del material, resolver rápidamente cualquier imprevisto que surja, asegurar la confidencialidad del dispositivo, elevar los informes que le sean solicitados, y completar las planillas correspondientes.

Durante la aplicación, es su responsabilidad:

1. Estar presente en la cabecera durante todo el transcurso de la aplicación, a cargo de la entrega y recepción del material.
2. Estar disponible para ser contactado. Tenga el teléfono con la batería cargada y/o lleve consigo su cargador.
3. Comunicar sobre el desarrollo de la aplicación del operativo.
4. Consolidar los datos y completar las planillas pertinentes (las planillas de entrega, de recepción y resumen de datos cabecera).

Usted será a quien recurrirán los Veedores por consultas o inconvenientes, y a quien contactará el referente jurisdiccional.

Es fundamental que tenga en cuenta que, como Coordinador de cabecera, será contactado por la Unidad de Evaluación Jurisdiccional, durante todo el día de la aplicación de aprender 2024.

PRIMERA PARTE:

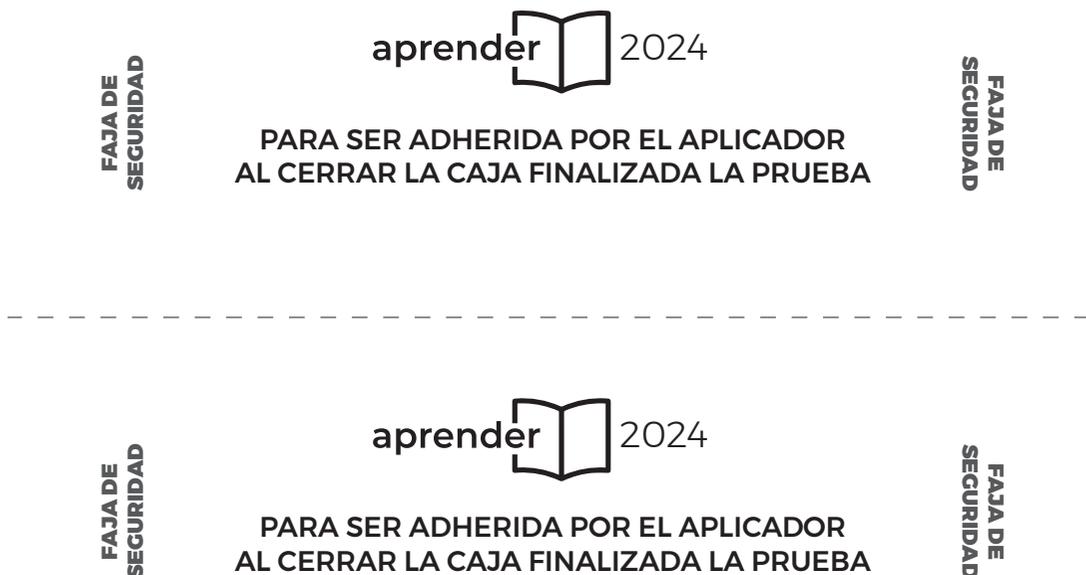
Ese día, los Veedores buscarán todo el material correspondiente a su escuela. Al entregar las cajas con los materiales a cada director-Veedor, usted deberá:

- Controlar junto al Veedor que las cajas correspondan a su escuela, revisando el CUE Anexo y la sección de cada caja.
- Completar con el Veedor la PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL aprender 2024, indicando cantidad de cajas, fecha de entrega y firma del Veedor. Estas planillas irán preimpresas con los datos de las escuelas de su cabecera.
- Coordinar con el Veedor el horario de devolución de las cajas en la cabecera, el mismo día de la aplicación, y en función del turno.

SEGUNDA PARTE:

Inmediatamente después de la aplicación, comenzará el retorno de las cajas con el material a su cabecera en todos los turnos.

Los Veedores deberán devolver a su cabecera la misma cantidad de cajas que retiraron y la Planilla para Veedor completada. Deberá controlar junto a ellos que todas las cajas retiradas sean devueltas cerradas con las fajas de cierre (similar a la que se muestra a continuación) y encintada.



Completar la documentación requerida, completar las planillas de informes y preparar el envío de las cajas para su retiro por parte del correo. Para ello, al concluir la aplicación, el Coordinador de cabecera tendrá que:

1. Coordinar la recepción de las cajas
2. Controlar el material recibido
3. Recibir las cajas con los materiales
4. Completar la planilla de recepción de materiales **aprender 2024**
5. Comenzar a organizar el material para que el retiro por parte del correo sea más ágil

Al recibir el material de regreso, su rol en el resguardo de los materiales es de vital importancia.

Como ya se indicó, el contenido de la prueba debe ser resguardado para no comprometer su fiabilidad. Durante todo el desarrollo de aprender debe proteger los materiales y garantizar su seguridad e inviolabilidad.

1. COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LAS CAJAS

Finalizado el dispositivo, el Coordinador de cabecera estará a cargo de la recepción de las cajas por parte de los directores-Veedores. Es preciso coordinar previamente el horario de devolución de las cajas en los tres turnos.

2. CONTROLAR EL MATERIAL RECIBIDO

Al recibir de cada Veedor las cajas con los materiales, deberá controlar que la cantidad de cajas recibidas coincida con las que fueron entregadas y que se encuentren en condiciones para el repliegue. Asimismo, es necesario que verifique que cada Veedor le haya entregado la planilla con los datos de sus escuelas.

3. COMPLETAR LA PLANILLA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES aprender 2024

Completar con el Veedor la PLANILLA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES APRENDER 2024. En esta instancia, el Veedor deberá consignar la cantidad de cajas recibidas y firmar la entrega de sus cajas. Luego, usted, a partir de las planillas para Veedor, deberá consignar los siguientes datos: matrícula y cantidad de estudiantes presentes. Al finalizar la recepción de los materiales de todas las escuelas, deberá calcular los totales de matrículas y presentes.

4. ORGANIZAR Y PREPARAR LA ENTREGA AL CORREO

Comprobar que todas las cajas estén bien cerradas con la faja y la cinta de embalar, en buenas condiciones para ser enviadas de regreso por correo. En caso de existir material dañado, usar las cajas extras en reemplazo y sellarlas con la faja de cierre y la cinta.

6. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

1. ORGANIZAR CON EL CORREO EL RETIRO DE CAJAS

Comunicarse con el referente jurisdiccional y contactar al personal del correo para conocer la fecha y el horario del retiro de las cajas. Asegurar el resguardo de las cajas hasta el momento en que el personal de correo pase a retirarlas. Debe estar presente en ese momento en la cabecera.

2. CONTROLAR EL CONTENIDO DE LA CAJA DEL COORDINADOR

Verificar que la caja del Coordinador contenga (i) planilla entrega y recepción de cajas, (ii) planillas entregadas por los Veedores, (iii) planilla resumen de datos. Cerrarla y hacerla llegar a la UEJ.

De haber existido situaciones anómalas, las notas confeccionadas deberán incluirse en esta caja.

COORDINADORES DE CABECERA:

Su rol en aprender 2024 es fundamental para garantizar el proceso correcto del dispositivo en diversas instancias.

¡Muchas gracias por formar parte de aprender 2024!

ANEXO I:

Este listado fue elaborado con el objetivo de organizar las actividades correspondientes al rol de Coordinador de cabecera. Le servirá para ir marcando las tareas que vaya realizando.

ANTES DE LA APLICACIÓN	
Participar de las capacitaciones	<input type="checkbox"/>
Recibir las cajas con los materiales por parte del correo	<input type="checkbox"/>
Controlar y organizar el material	<input type="checkbox"/>

DURANTE LA APLICACIÓN	
Entregar las cajas a cada Veedor y completar la Planilla de entrega de material	<input type="checkbox"/>
Informar sobre el desarrollo del operativo	<input type="checkbox"/>
Recibir las cajas de cada Veedor y completar la Planilla de Recepción de material	<input type="checkbox"/>
Completar la Planilla resumen datos cabecera	<input type="checkbox"/>
Organizar el material para el retiro por parte del correo	<input type="checkbox"/>

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
Estar en contacto con el correo para el retiro de las cajas.	<input type="checkbox"/>
Controlar el contenido de la caja del Coordinador de cabecera (Planilla de entrega y recepción de cajas, Planillas de Veedor y Planillas resumen datos cabecera)	<input type="checkbox"/>

ANEXO III :

Resolución CFE N° 234/17

“VISTO los artículos Nros. 85 inciso d), 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206; las Resoluciones CFE Nros. 116/10 y 280/16 y, CONSIDERANDO:

Que el marco institucional relativo a las funciones de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN está constituido por los artículos 75 inciso 19) de la Constitución Nacional; los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley N° 26.206; el Decreto N° 552/16; la Resolución CFE N° 280/16 y su anexo normativo.

Que la 71° Asamblea del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION dictó la Resolución CFE N° 280/16 mediante la cual resolvió implementar el "Sistema de Evaluación Nacional de la Calidad y Equidad Educativa".

Que en la mencionada resolución las PROVINCIAS, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y LA NACIÓN garantizan la implementación del "Sistema de Evaluación Nacional de la Calidad y Equidad Educativa", conforme sus respectivas responsabilidades listadas en el anexo a dicha resolución.

Que la Resolución CFE N° 280/16 resolvió, asimismo, encomendar a la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, la coordinación y seguimiento de la implementación del Sistema de Evaluación Federal de la Calidad y Equidad Educativa, el dictado de las normas, y el arbitrio de los medios necesarios para su implementación.

Que, por un lado, la aplicación combinada del artículo 97 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley N° 17.622 y el Decreto N° 3110/70 se imponen reglas de secreto estadístico sobre la información de las evaluaciones educativas a los efectos de evitar cualquier forma de estigmatización a establecimientos, docentes o alumnos; y que, al mismo tiempo, a partir de la sanción de la Ley N° 27.275 y los Decretos Nos.1044/16, 1172/03 y 79/17 de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y la Resolución N°117/16 del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DE LA NACIÓN,

el marco institucional se complementó con normas que regulan el derecho de acceso a la información pública, imponiendo como deber de las autoridades, la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento del acceso a la información.

Que para que la información resulte de utilidad a las instituciones y a la comunidad educativa, es condición esencial que tales datos sean desagregados para cada establecimiento, sistema educativo de información que brinde un diagnóstico preciso y útil para la toma de decisiones, tanto a nivel institucional como de gobierno educativo, siendo tal el objeto del sistema de evaluación nacional previsto en los artículos 94 y siguientes de la Ley de Educación Nacional N° 26.206.

Que el dispositivo "Aprender" ha sido puesto en marcha durante el año 2016, habiendo la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN distribuido los resultados de dicha evaluación a todos los establecimientos educativos participantes de las 24 jurisdicciones del país, respetando la letra de la Ley de Educación Nacional, a la vez que, por primera vez, fueron dados a conocer a la totalidad de la comunidad educativa en la base REDATAM, disponible en el enlace aprenderdatos.educacion.gov.ar/aprender, lo que es un hito histórico para el mejoramiento de la calidad educativa.

Que la imposición legal de expedirse fundadamente ante la solicitud de información (artículo 13, Decreto N° 1172/03), según criterios expuestos en la Ley N° 27.275 y en el artículo 16 del citado Decreto N°1172/03, constituye una carga para los agentes públicos y entidades de los Estados Nacional, Provinciales y Municipales del caso, y que la reglamentación aparece, desde este ángulo, necesaria para delimitar responsabilidades en el ejercicio de las funciones públicas.

Que se ha elaborado el informe técnico en órbita de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, a fin de cumplir con la garantía prevista en el inciso 1°-a. del anexo de la Resolución CFE N° 280/2016 en orden a "... realizar un análisis de situación y acción de ajustes al proceso del dispositivo y prueba

Que en las atribuciones dadas al titular de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN

EDUCATIVA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN por el Decreto N° 522/16 y por la Decisión Administrativa N° 495/16, la facultan a implementar nuevos dispositivos de evaluación, y que, en ese sentido, se ha propuesto por parte de la mencionada Secretaría la inclusión de una evaluación cuyo propósito será aportar insumos para la formación docente a partir de evaluaciones e instrumentos de recolección de información a estudiantes, docentes y directores de Institutos de Formación Docente, y que ha sido dada en llamar "dispositivo Enseñar".

Que, en virtud de las consideraciones precedentes, aparece necesario el dictado de una norma que modifique y complemente la Resolución CFE N° 280/16.

Que la presente medida se adopta con el voto afirmativo de todos los miembros de la Asamblea Federal, a excepción de la provincia de San Luis por ausencia de su representante.

Por ello, LA 82° ASAMBLEA DEL CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las modificaciones al "Sistema de Evaluación Nacional de la Calidad y Equidad Educativa", cuyos lineamientos generales integran, como anexo, la presente Resolución, modificando y complementando la Resolución CFE N° 280/16 y su anexo.

ARTÍCULO 2°.-Dejar sin efecto los puntos 1.h y 2.g, del anexo de la Resolución CFE N° 280/16 solo en lo que respecta a que el único canal de pago sea por vía del Banco Nación Argentina. La SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN dispondrá, en articulación con las autoridades jurisdiccionales, la vía más apropiada de transferir a cada una de las mismas el monto correspondiente para el pago en sede local. En los casos en los que los observadores, coordinadores de cabecera, veedores y aplicadores no revistan como agentes educativos de una jurisdicción, se procederá al pago directo del modo que sea determinado por la SECRETARIA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA de la cartera educativa nacional.

ARTÍCULO 3°.- Cada una de las jurisdicciones efectuará el pago a los observadores, coordinadores de cabecera, veedores y aplicadores del dispositivo "Aprender y Enseñar" junto con el pago de salarios cuando tales personas sean agentes del propio sistema educativo. Las jurisdicciones deberán incluir en los recibos de sueldo, un ítem separado que identifique el abono, con la leyenda: "Dispositivo Aprender: material didáctico, gastos y viáticos" o "Dispositivo Enseñar: material didáctico, gastos y viáticos", según sea el caso.

ARTÍCULO 4°.-Modificar el punto 1.a. del anexo de la Resolución CFE N°280/16, el que quedará redactado del siguiente modo: "a. Realizar un análisis de situación y acción de ajustes al proceso del dispositivo y prueba para prevenir situaciones que pudieran comprometer o haber puesto en compromiso la confiabilidad y validez del dispositivo".

ARTÍCULO 5°.-Dejar sin efecto el artículo 4° de la Resolución CFE N°280/16, y el punto 2.b. de su anexo, disponiendo que durante la aplicación de los dispositivos de evaluación no habrá suspensión de clases.

ARTÍCULO 6°.-Establecer que a las cuatro áreas prioritarias de acción originalmente planteadas para la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA NACIÓN (Aprender, Autoevaluación Institucional, Evaluación de Programas y Proyectos y Fortalecimiento Federal), se agregará el "dispositivo ENSEÑAR", cuyo propósito será aportar insumos para la formación docente a partir de evaluaciones e instrumentos de recolección de información a estudiantes, docentes y directores de Institutos de Formación Docente.

ARTÍCULO 7°.-Regístrese, comuníquese, notifíquese a los integrantes del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN y cumplido, archívese".

RESOLUCIÓN CFE N° 324 / 17

"Acuerdo. El Consejo Federal de Educación, a través de su Resolución 280/16, dispuso en el seno de la 71ª Asamblea, la creación de un "Sistema de Evaluación Nacional de la Calidad y Equidad Educativa".

La Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, ha puesto en conocimiento de este Consejo Federal de Educación un informe de ajustes al “Sistema de Evaluación Nacional de la Calidad y Equidad Educativa” existente, cumpliendo con el punto 1.a. del Anexo de la Resolución 280/16. De dicho informe surgió la propuesta de siguientes puntos de acuerdo:

1º. GASTOS DE MATERIALES, MOVILIDAD Y COMIDA. Modifícase lo dispuesto en el anexo de la Resolución 280/16 del Consejo Federal de Educación, en el punto 1.i. dejando establecido que tales apoyos podrán ser brindados en especie o mediante transferencia dineraria, según sea determinado por la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

De las disposiciones comunes a los dispositivos Aprender y Enseñar.

2º. DETERMINACIÓN DE PERSONAS INTERVINIENTES EN EL DISPOSITIVO APRENDER. Las jurisdicciones informarán a la Secretaría, quien tomará razón en una plataforma digital propia, los establecimientos, secciones y matrículas, cabeceras, cabeceras asociadas a establecimientos, observadores, coordinadores de cabeceras, veedores y aplicadores; con los datos que la Secretaría determine para cada dispositivo. La totalidad de los datos mencionados deberán ser elevados

Educación, o autoridad por él designada a tal efecto. Tal información podrá ser tomada oficialmente por la Secretaría de Evaluación Educativa para determinar la población destinataria, y para determinar a las personas intervinientes en los distintos roles previstos para los dispositivos Aprender y Enseñar.

3º. AUTORIDADES DEL DISPOSITIVO APRENDER. La Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, de conformidad con las facultades conferidas por la Resolución 280/16 del Consejo Federal de Educación de la Nación, el decreto 552/16 y la Ley 26.206; y los Ministros de Educación de cada jurisdicción junto a las Unidades de Evaluación Jurisdiccionales (UEJ), o quienes en definitiva éstos designen, se comprometen a hacer sus mejores esfuerzos para que sus respectivos equipos procuren que la concurrencia y la tasa de

respondientes sea la más elevada posible en su territorio, a partir del hecho que, a mayor tasa de respondientes, mayor es la confiabilidad de la información relevada, contribuyendo además a instalar una cultura evaluativa en la comunidad. Se invita a las jurisdicciones a integrar al personal de supervisión en tareas de trabajo colaborativo de los dispositivos Aprender, Enseñar y Autoevaluación.

4°. CUERPO DE OBSERVADORES. Los dispositivos Aprender y Enseñar contarán con un cuerpo de observadores, adecuado a las modalidades de implementación que en cada caso corresponda, según las normas brindadas en la presente Resolución. El sistema funcionará a partir de un cuerpo designado por las jurisdicciones y por la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

5°. ATRIBUCIONES DE LOS OBSERVADORES. Cada observador tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Constatar la identidad de referentes jurisdiccionales, coordinadores de cabecera, veedores y aplicadores, cuando lo consideren necesario.
- b. Observar la correcta ejecución de los dispositivos Aprender y Enseñar, constatando la observancia de los reglamentos y manuales de aplicación, en lo relativo a la actuación de los coordinadores de cabecera, veedores y aplicadores.
- c. Poner en conocimiento de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación y del referente jurisdiccional o de las autoridades educativas de la jurisdicción, cualquier anomalía que ocurriese.
- d. Cada junta jurisdiccional deberá elaborar y remitir un informe dentro del mismo día en que finalice la implementación de las evaluaciones, en el cual dejará constancia de lo observado durante el transcurso de la aplicación de los dispositivos Aprender y Enseñar. Cualquier observador podrá manifestar aclaraciones, o su disidencia fundada. Cada observador podrá elevar un informe propio y separado, explicando las razones por las cuales así lo hace.

6°. RESULTADOS DE LOS INFORMES. La Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación guardará los informes elaborados por las juntas de observadores jurisdiccionales, y hará llegar una copia a cada jurisdicción a los efectos de colaborar en las prácticas de los dispositivos de evaluación nacionales.

7°. OBLIGATORIEDAD. Los dispositivos Aprender y Enseñar son obligatorios en los siguientes términos:

a. AUTORIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA E INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE: Estarán obligados a implementar los dispositivos Aprender y Enseñar, conforme a las siguientes reglas:

i. CARGO DE VEEDURÍA. La autoridad de mayor jerarquía en el establecimiento escolar será quien tenga a su cargo la veeduría de la aplicación en su propio establecimiento, extremando las diligencias para que su rol sea cumplido con la máxima eficiencia en orden a la confidencialidad y la imparcialidad, evitando cualquier conducta que directa o indirectamente, produzca algún tipo de sesgo en los resultados de la prueba.

ii. VACANCIA. En caso de ausencia de la máxima autoridad, total o temporal, la veeduría será suplida por el cargo que las normas locales establezcan para la vacancia de las autoridades del establecimiento. En caso de persistir la vacancia, la veeduría será suplida por la docente del establecimiento de mayor antigüedad en el cargo.

b. DOCENTES: Los docentes que sean designados por cada ministerio para participar de los dispositivos Aprender y Enseñar actuarán en sus respectivas jurisdicciones coordinados bajo los lineamientos que la Secretaría de Evaluación Educativa de la Nación brinde para su implementación, según lo acordado con las jurisdicciones.

c. FALTA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES. La falta a los deberes correspondientes a la función de aplicador y veedor, será tratada dentro del régimen

disciplinario previsto en el ordenamiento normativo docente jurisdiccional, en la medida que ello corresponda.

d. ESTUDIANTES: La inasistencia injustificada de los estudiantes a la prueba será computada como inasistencia a un día de clase. El comportamiento del estudiante durante la aplicación de la prueba debe ser el mismo que en horas de clase o de cursada de una unidad curricular, resultando aplicable el régimen disciplinario de la institución.

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.

9°. ACTUACIÓN DE LAS JURISDICCIONES. Antes y durante la aplicación de las pruebas Aprender y Enseñar, la máxima autoridad educativa de cada jurisdicción, y quien o quienes ésta determine, tendrán a su cargo colaborar con la Secretaría de Evaluación Educativa de la Nación para que los agentes educativos involucrados en el dispositivo cumplan su función sin vulnerar la confidencialidad de la información contenida en todo tipo de soporte en el que se haya dispuesto.

10°. PARTICIPACIÓN DE LAS JURISDICCIONES EN LA ELABORACIÓN DE RESULTADOS. Las jurisdicciones designarán técnicos y/o funcionarios para participar activamente en todas las instancias del diseño, análisis y procesamiento de la información recabada en los dispositivos Aprender y Enseñar, quedando bajo responsabilidad de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación la convocatoria a mesas de trabajo específicas durante los procesos indicados.

11°. DISTRIBUCIÓN DE RESULTADOS A LOS MINISTERIOS. OBSERVANCIA DE LOS DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD. El ministro de educación de cada jurisdicción, una vez elaborados los resultados de las evaluaciones de los dispositivos

Aprender y Enseñar, recibirá la base de datos correspondiente a su jurisdicción, o el acceso a bases de datos donde éstos se encuentren, con desagregación máxima. Deberá observar la ley 17.622, como así también el artículo 97 de la ley 26.206, de modo que todas las publicaciones deberán ser efectuadas en compilaciones de conjunto, evitando la difusión de cualquier dato desagregado que pudiera dar lugar a la identificación o a la estigmatización de un docente, un alumno, o un establecimiento educativo. Decidirá acerca de la guarda, custodia y tratamiento de la información y el soporte que la contiene, de manera de procurar el mayor grado de confidencialidad y preservación.

12°. ACCESO A LOS REPORTES POR ESTABLECIMIENTO. La máxima autoridad de cada establecimiento educativo tendrá acceso a los reportes de resultado por establecimiento o institución correspondientes a los dispositivos Aprender y Enseñar, siempre que se haya dispuesto, según requisitos mínimos estadísticos, la confección de un informe individual de dicho establecimiento. Deberá compartir dicha información con el cuerpo docente del establecimiento, a través de la autoevaluación institucional u otros dispositivos, para la reflexión pedagógica y la implementación de estrategias de mejora continua.

13°. REGISTRO DE RESULTADOS. Se encomienda a las autoridades jurisdiccionales que reciban las bases de datos derivadas de los dispositivos Aprender y Enseñar, la organización de un registro de dicha información, a efectos de su conservación y consulta.

14°. DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN META. La población meta será determinada por la Secretaría de Evaluación Educativa de la Nación, sobre la base de la toma de razón que ésta hará en una plataforma digital propia, a partir de los informes oficiales que las jurisdicciones remitirán dentro del plazo fijado a tal fin por la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, dando a conocer los establecimientos, secciones, matrículas, cabeceras, cabeceras asociadas a establecimientos, observadores coordinadores de cabeceras, veedores y aplicadores; según datos que la Secretaría requiera para cada caso en cada dispositivo.

15°. RESPUESTAS VÁLIDAS MÍNIMAS. En los casos que los niveles de respuestas alcanzadas por una jurisdicción (ámbito o sector) comprometieran la confiabilidad o la validez de los resultados, la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación podrá disponer la no publicación de los resultados, o efectuar las aclaraciones que considere pertinentes.

Del cuerpo de observadores en el dispositivo Aprender.

16°. CUERPO DE OBSERVADORES. Un cuerpo de observadores compuesto por ciento veinte personas, a razón de cinco por cada jurisdicción, actuará bajo la autoridad del titular de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación. El cuerpo será designado a razón de cuatro observadores por cada uno de los Ministros de Educación jurisdiccional, indicando a uno de ellos para que cumpla sus funciones dentro de su territorio. La Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación designará a veinticuatro observadores.

17°. JUNTAS JURISDICCIONALES DE OBSERVADORES. La Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, a partir del cuerpo de observadores designados, formará veinticuatro grupos de cinco observadores cada uno. Cuatro de ellos deberán tener diferente residencia a la provincia en la que se desempeñe, más el observador que fuera designado para cumplir funciones dentro de su territorio. Cada grupo así constituido funcionará como una junta jurisdiccional de observadores.

Del cuerpo de observadores en el dispositivo Enseñar.

18°. CUERPO DE OBSERVADORES. Un cuerpo de observadores compuesto, como mínimo, por una cantidad igual al número de establecimientos de formación docente que participen del dispositivo Enseñar, actuará bajo la autoridad del titular de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación en todo el territorio del país.

19°. ATRIBUCIONES. Cada observador tendrá las atribuciones conferidas por el

artículo 5° de esta resolución.

20°. INFORMES. Los observadores que actúen en el dispositivo Enseñar deberán elaborar el in-forme previsto en el artículo 5°, inciso 'd', de manera individual, observando las formas y contenidos allí prescriptos.

¡Gracias por tu compromiso y participación!



**Ministerio de
Capital Humano**
República Argentina

**Secretaría
de Educación**

aprender 