



Manual del Veedor

5°/6° año de la Educación Secundaria

Plan de Evaluación 2023 - 2024



Ministerio de
Capital Humano
República Argentina

Secretaría
de Educación

aprender 

MANUAL DEL VEEDOR

ÍNDICE

1. Aprender 2024: una introducción	5
1.1. Qué es aprender	5
1.2. aprender 2024	5
1.3. Quiénes forman parte de aprender	6
2. Materiales de aprender 2024	11
3. Antes, durante y después de la aplicación	13
3.1. Previo al día de la aplicación	13
3.2. El día de la aplicación	18
3.3. Durante la aplicación	18
3.4. Después de la aplicación	20
Anexos	21
Planilla para veedor	21
Planilla de entrega del material	22
Planilla de recepción del material	22
Modelo de comunicación para los equipos docentes	23
Modelo de comunicación para las familias	24

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 ¹.

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

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 posee un año más que las escuelas comunes, al penúltimo año.

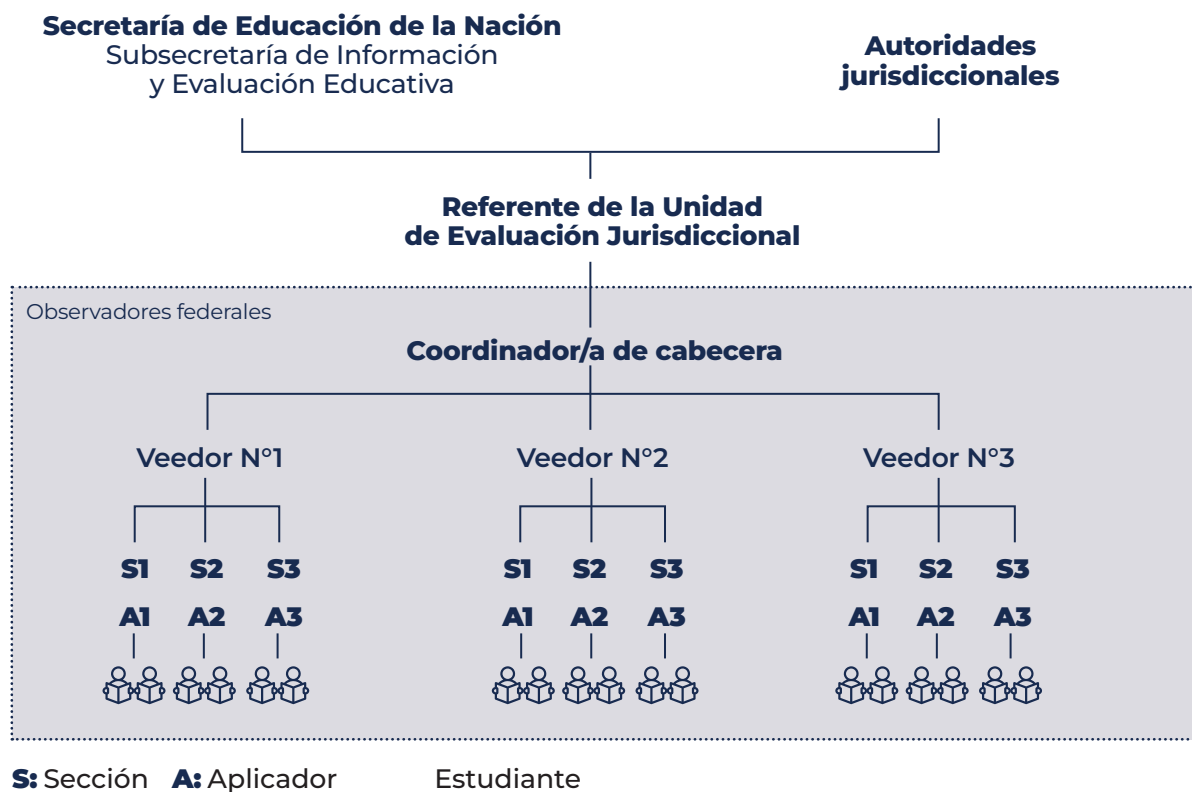
son Lengua y Matemática, mediante ítems de opción múltiple (preguntas cerradas). Al finalizar ambas pruebas, los estudiantes contestarán un cuestionario complementario, cuyo fin es contextualizar los resultados a partir de distintas dimensiones, por ejemplo:

- » 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 cabece-
ras: cantidad de escuelas que recibieron y retiraron cajas; matrícula total que debiera
haber participado en la evaluación y cantidad total de estudiantes presentes; inci-
dencias; 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, comunica-
ción 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.

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”.

Esto implica que usted, como Veedor, es responsable junto a los otros actores participantes en el dispositivo, de que no se difunda el contenido de las pruebas; 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.

2. MATERIALES DE APRENDER 2024

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



Prueba Piloto 2024
5º/6º año de la Educación Secundaria

Escuela CUE/ANEXO
Año Turno

Jurisdicción

XXXXX

Dirección y CP de cabecera

XXXXX

Caja 1 de X (de la Cabecera)

SECCIÓN	CUADERNILLOS ESTUDIANTES	CAJA	CB	CIERRE
X	XX	1 de X	AA123456789FC	XXXXX

CÓDIGO DE BARRAS

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, una de las cajas de cada sección 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 Cuadernillo para Directores, que el Aplicador que la reciba entregará a usted, para que la complete y la devuelva al Aplicador, quien la guardará en la caja que llegó a la escuela junto con los demás materiales.

El rol de Veedor

El director de la escuela cumple el rol de Veedor durante el dispositivo. En el caso de que el cargo se encontrase vacante de manera permanente o transitoria durante el tiempo de aplicación de la evaluación, la máxima autoridad que se encuentre a cargo de la escuela oficiará de Veedor.

El Veedor tiene la función de organizar y supervisar la aplicación en las secciones correspondientes a su escuela. Su responsabilidad es cuidar la integridad de la implementación y resolver rápidamente los imprevistos, comunicándolos inmediatamente al Coordinador de cabecera. Además, deberá atender las consultas que tengan los Aplicadores. El Veedor es también encargado y responsable de retirar los materiales para la evaluación en la cabecera a la cual su escuela se encuentra asociada, y de devolverlos allí una vez aplicada la evaluación. Adicionalmente, y dependiendo del esquema de organización que defina cada jurisdicción, el Veedor tendrá que entrar en contacto con otros pares para coordinar

y/o facilitar el entrecruzamiento de Aplicadores entre escuelas; dado que, para garantizar la confiabilidad de la evaluación, los Aplicadores deberán ser perfiles externos a cada institución.

La tarea como Veedor incluye varias acciones que se detallan a continuación, organizadas en función del orden en el que se desarrollan: antes, durante y después de la aplicación.

La Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa realiza un seguimiento de la aplicación, contactándose telefónicamente con una muestra de directivos de escuelas durante el desarrollo de Aprender. En caso de que sea contactado/a, se le solicitarán datos de cobertura, tales como matrícula y cantidad de estudiantes presentes en la evaluación.

3. ANTES DURANTE Y DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

3.1 Previo al día de la aplicación

Participar de las capacitaciones

Los espacios de capacitación son fundamentales para el buen desarrollo de aprender. La jurisdicción informará las fechas y horarios de los encuentros de capacitación a los cuales deberá asistir.

En estos encuentros se buscará disipar todas las dudas, ya que tienen como objetivo minimizar los inconvenientes que pudieran surgir el día de la aplicación, e informar las vías de contacto con el Coordinador de cabecera, con quien se debe acordar el retiro de las cajas que contienen los materiales.

Es importante que usted pueda asistir con los materiales escritos leídos, y los audiovisuales vistos.

Firmar el Acuerdo de Confidencialidad

Será proporcionado por la UEJ y entregado firmado a tal equipo.

□ **Coordinar con otros Veedores el cruce de Aplicadores**

Para garantizar que los Aplicadores sean externos a la escuela, es importante que, bajo las indicaciones del ministerio de la jurisdicción, coordine y/o facilite el cruce de Aplicadores (docentes de grado) con otros Veedores de escuelas de la zona.

La figura de Aplicador externo a la institución es fundamental para mantener la fiabilidad de la prueba.

□ **Contactarse con cada Aplicador**

La jurisdicción le proporcionará el contacto de la totalidad de Aplicadores que concurren a su escuela. Debe contactarse con cada Aplicador que implementa aprender en la escuela.

El objetivo de este contacto es acordar el procedimiento a seguir en diferentes aspectos: entrega de copia de registro de estudiantes; espacio destinado al recreo pautado para la evaluación y personal que supervisará; modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado. Dependiendo del esquema organizativo jurisdiccional, esta tarea puede llegar a ser asumida por otro perfil (por ejemplo, Coordinador de Cabecera).

- Colocar material visual de sensibilización en cartelera escolar y/o zonas visibles. El ministerio de su jurisdicción oportunamente le hará llegar material de sensibilización sobre aprender dirigido a la comunidad educativa.

- En trabajo conjunto con los docentes de las secciones a evaluarse, consultar a las familias de los estudiantes sobre:

- Nacionalidad de la/s madre/s, padre/s o la persona adulta responsable.
- Descendencia o pertenencia de su/s madre/s, padre/s o personas adultas responsables a un pueblo indígena u originario.
- Afrodescendencia de la/s madre/s, padre/s o personas adultas responsables.

- Cantidad de habitaciones que hay en el lugar donde vive principalmente el estudiante, sin contar baño y cocina.
- Cantidad aproximada de libros en el lugar donde vive principalmente el estudiante.
- Máximo nivel educativo alcanzado por la/s madre/s, padre/s o las personas adultas responsables (primario, secundario, terciario, universitario, posgrado), y si fue completado o no.
- Asistencia del estudiante a jardín de infantes, y edad de inicio.

Para apoyar la tarea del Veedor, se incluye también un Anexo con un modelo de comunicación a las familias. Agradeceremos al equipo directivo su difusión durante la semana previa al operativo. También se incluye como Anexo un modelo de comunicación a los equipos docentes.

Estos datos son relevantes para que los estudiantes puedan completar correctamente el Cuestionario para Estudiantes, y para poder obtener información de aprendizajes contextualizada por nivel socioeconómico y otras variables. Por este motivo, se sugiere solicitar esta información a través de:

- Notas en el cuaderno de comunicaciones: se sugiere enviar una nota en el cuaderno de comunicaciones destinada a las familias. Además de informarles acerca de la evaluación y solicitar el compromiso de que los estudiantes evaluados asistan ese día a la escuela, es muy importante incluir aquí la solicitud de información para completar el Cuestionario para Estudiantes. La Carta a las familias que está incluida como Anexo a este manual es un buen instrumento de apoyo para esta tarea.
- Reunión con familias y estudiantes: se sugiere organizar una reunión informativa sobre aprender 2024 destinada a las familias de los estudiantes que asisten al año que será evaluado (o aprovechar un encuentro ya previsto para otros fines). En esta reunión, se puede explicar cuáles son los objetivos y propósitos de aprender, en qué consiste la evaluación, su carácter obligatorio, y el por qué se evalúa a los estudiantes; además, es clave sensibilizar a las familias sobre la importancia del Cuestionario para Estudiantes, y de cierta

información que ellos deberán conocer previamente sobre su/s madre/s, padre/s y/o persona adulta responsable. En esta oportunidad, puede entregar el modelo de comunicación a familias que se encuentra en el Anexo.

Preparar copias del registro de asistencia

Durante la jornada de aprender, cada Aplicador debe contar con un listado de los estudiantes de la sección en la cual aplica la prueba. Por este motivo, usted debe preparar una fotocopia del Libro de registro de cada sección a ser evaluada, para entregarla a cada Aplicador el día de la evaluación. Es muy importante que la lista esté actualizada.

Este listado sirve únicamente a los fines de otorgar un orden a la aplicación, por lo que **no deberá ser devuelto en la caja. Una vez finalizada la evaluación, debe descartarse.**

3.2 El día de la aplicación

Retirar los materiales de la cabecera

Organizar con el Coordinador de cabecera el retiro de los materiales el mismo día de la aplicación. Para ello, debe averiguar la cantidad de cajas a retirar para prever el traslado desde la cabecera hasta la escuela. Es importante controlar, junto con el Coordinador de cabecera, que la o las cajas correspondan a su escuela revisando CUEANEXO y cantidad de cajas por sección.

Al momento de retirar las cajas, debe completar la Planilla de entrega de material (ver Anexo) que le proporcionará su Coordinador de cabecera. En esta planilla debe indicar la cantidad de cajas retiradas. Además, debe acordar con su Coordinador de cabecera el horario de devolución de las cajas luego de la aplicación de aprender.

Esta planilla queda en poder del Coordinador de cabecera.

Usted es responsable de garantizar la confidencialidad de todos los materiales durante todo el tiempo en el que estén a su cuidado.

El material debe ser resguardado de tal forma que ninguna persona tenga acceso, a excepción de los Aplicadores, durante el día de aplicación de aprender. Los inspectores/ supervisores y los equipos técnicos jurisdiccionales pueden realizar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de esta normativa.

□ Entregar las cajas al Aplicador

El día de la aplicación el Aplicador concurre a la escuela una hora antes del horario estipulado para la aplicación de Aprender, con la finalidad de organizar junto a usted los detalles de la jornada: espacio en la que se realizará la evaluación y el recreo, y modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba antes del tiempo estipulado. A su vez, debe entregar a cada Aplicador la copia del registro de asistencia y la o las cajas cerradas correspondientes a su sección.

La apertura de las cajas la debe realizar el Aplicador dentro del aula al iniciar la evaluación.

- En caso de ausencia del Aplicador, usted debe avisar al Coordinador de cabecera y designar como Aplicador a un docente de otra sección de su escuela.
- Todas las secciones deben iniciar la evaluación a la misma hora. Si alguna no pudiese participar por razones de fuerza mayor (inundación, corte de luz, duelo, etc.), usted debe informarlo de inmediato al Coordinador de cabecera.

A continuación, le presentamos 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.	

3.3 DURANTE LA APLICACIÓN

Completar el Cuestionario para directores

Una de las cajas que llega a la escuela contiene el Cuestionario para directores, que presenta preguntas vinculadas al cargo, la escuela, los estudiantes y los docentes.

Una vez completado, recuerde entregarle este cuestionario al mismo Aplicador para que lo coloque dentro de la caja. En caso de no encontrarse el director, este deberá ser respondido exclusivamente por un integrante del equipo directivo; cabe destacar que hay preguntas que deben ser resueltas exclusivamente con los datos personales del director de la escuela (por ejemplo: sexo, edad del director, formación, entre otras).

Completar la Planilla para Veedor

Una de las cajas que llega a la escuela contiene la Planilla para Veedor (ver Anexo). Este material le será entregado por un Aplicador. A su vez, cada Aplicador llena la Planilla para Aplicador por duplicado. Una de esas hojas se guarda en la caja y la otra copia se la entrega a usted. Con la información que proviene de las planillas de cada Aplicador, usted debe completar la Planilla para Veedor.

Una vez que la última sección termine la evaluación y usted haya completado su Planilla, debe entregarla en mano al Coordinador de cabecera.

Podrá descartar las Planillas para Aplicador con posterioridad a la entrega de las cajas al Coordinador de cabecera.

Visita de los observadores federales

Las escuelas pueden recibir la visita de un observador asignado a cada jurisdicción durante la evaluación. Facilítele el acceso a las secciones que estén siendo evaluadas y asístalo en las consultas.

Si por razones extraordinarias una sección no aplica el día del censo, y ningún Aplicador de las otras secciones le entrega la Planilla para Veedor y el Cuestionario para directores, usted debe solicitar a otro Aplicador que abra las cajas no utilizadas y le entregue dichos materiales para que usted los complete.

La caja debe cerrarse nuevamente con las fajas de seguridad, y el Cuestionario para directores debe completarse y devolverse en otra de las cajas de la sección en la que se efectuó la evaluación. Esta situación deberá ser comunicada al Coordinador de Cabecera mediante un acta, para que pueda transmitirlo a la Unidad de Evaluación y quede registrado.

3.4 DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

Asistir en el cierre de las cajas

Verificar que cada Aplicador haya guardado la totalidad de los materiales dentro de las cajas (la totalidad de las pruebas que vinieron en la caja, Cuestionario para directores y Planillas 1 de 2 para Aplicador). Cada caja debe encontrarse cerrada con la faja de seguridad especialmente dispuesta para tal fin.

Devolver las cajas y entregar la Planilla para Veedor a la cabecera

El mismo día de la evaluación, debe devolver todas las cajas con los materiales y entregar en mano al Coordinador de Cabecera la Planilla para Veedor. Este le pedirá que firme la Planilla de recepción del material (ver Anexo).

Anexo

Planilla para Veedor



Aprender 2024
PVe Planilla para Veedor/a
Educación Secundaria

Entregar esta hoja
 al Coordinador/a de Cabecera

Instrucciones de llenado:

Use solamente el lápiz negro que viene en la caja. Debe pintar una celda por columna. Seleccione decena (primer dígito) y unidad (segundo dígito) según corresponda. Por ejemplo, si la cantidad que debe marcar es 8, deberá registrar 0 en decena y 8 en unidad. No hacer marcas o notas extrañas.

Datos del Director/a - Veedor/a	Número de DNI: <input type="text"/>
--	--

<p>Cantidad de secciones evaluadas</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Cantidad de Planillas para Aplicador/a recibidas de todas las secciones (sin contar duplicados)</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
--	--

Turno Mañana	<p>Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de las secciones del Turno Mañana)</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Estudiantes asistentes en el día de la evaluación</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---------------------	---	---

Turno Tarde	<p>Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de las secciones del Turno Tarde)</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Estudiantes asistentes en el día de la evaluación</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
--------------------	--	---

Turno Vespertino	<p>Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de las secciones del Turno Doble)</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Estudiantes asistentes en el día de la evaluación</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
-------------------------	--	---

Totales	<p>Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en el total de las secciones de todos los turnos)</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Estudiantes asistentes en el día de la evaluación</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Centena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Decena <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
----------------	--	---

Jurisdicción: xxxxx CUE: xxxxxx Anexo: xxxxxx

Sección: xxxxx Turno: xxxxx

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



Secretaría de Educación



Modelo de comunicación para los equipos docentes

Estimados docentes:

Tenemos el agrado de comunicarnos para informarles que este año, el 24 de octubre, se aplicará en todo el país la evaluación nacional aprender 2024, coordinada por la Secretaría de Educación de la Nación en conjunto con las 24 jurisdicciones.

El objetivo de esta evaluación es generar información oportuna y de calidad, que amplíe el conocimiento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas del país, para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora de logros educativos y equidad del sistema. Los estudiantes de 5° / 6° año de la educación secundaria serán evaluados en Lengua y Matemática, y además responderán un cuestionario sobre aspectos personales, sobre su experiencia en la escuela y sobre intervenciones de políticas educativas.

Solicitamos y agradecemos que puedan conversar con sus estudiantes sobre la evaluación aprender, y contarles que sus respuestas son anónimas y que no recibirán una devolución individual o calificación en las materias. La información obtenida será utilizada únicamente con fines estadísticos.

Para obtener información válida que permita mejorar las estrategias de enseñanza en las escuelas, e implementar mejores políticas educativas en la jurisdicción y en el país, es importante que, llegado el día de la evaluación, los estudiantes cuenten con cierta información que será de gran valor al momento de analizar los resultados. Por ello, se les solicita que la semana previa a la evaluación, los estudiantes consulten con sus familias sobre las siguientes cuestiones:

- Nacionalidad de la/s madre/s, padre/s o la persona adulta responsable.
- Descendencia o pertenencia de su/s madre/s, padre/s o personas adultas responsables a un pueblo indígena u originario.
- Afrodescendencia de la/s madre/s, padre/s o personas adultas responsables.

- Cantidad de habitaciones que hay en el lugar donde vive principalmente el estudiante, sin contar baño y cocina.
- Cantidad aproximada de libros en el lugar donde vive principalmente el estudiante.
- Máximo nivel educativo alcanzado por la/s madre/s, padre/s o las personas adultas responsables (primario, secundario, terciario, universitario, posgrado) y si fue completado o no.
- Asistencia del estudiante a jardín de infantes y edad de inicio.

Desde ya, quedamos a disposición ante cualquier duda que pudieran tener al respecto.

Saludos cordiales,

Modelo de comunicación para las familias

Estimadas familias:

Tenemos el agrado de comunicarnos para informarles que este año, el 24 de octubre, se aplicará en todo el país la evaluación nacional aprender 2024, coordinada por la Secretaría de Educación de la Nación en conjunto con las 24 jurisdicciones.

El objetivo de esta evaluación es generar información oportuna y de calidad, que amplíe el conocimiento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas del país, para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora de logros educativos y equidad del sistema. Los estudiantes de 5° / 6° año de la educación secundaria serán evaluados en Lengua y Matemática, y además responderán un cuestionario sobre características de la vida escolar y aspectos personales relacionados con el aprendizaje.

Los cuestionarios son anónimos y no hay datos o preguntas que puedan identificar al estudiante que responde. Por esta razón, los chicos no recibirán una devolución

individual o calificación en las materias. La información obtenida será utilizada únicamente con fines estadísticos.

El día de la evaluación será muy importante contar con la presencia y el compromiso de cada estudiante. Con su participación, será posible obtener información válida que permita mejorar las estrategias de enseñanza en la escuela e implementar mejores políticas educativas en la jurisdicción y en el país.

Para ello, solicitamos y agradecemos que, para el día de la evaluación, los estudiantes cuenten con la información que se detalla a continuación. Esta será de gran valor al momento del análisis de los resultados:

- Nacionalidad de la/s madre/s, padre/s o la persona adulta responsable.
- Descendencia o pertenencia de su/s madre/s, padre/s o personas adultas responsables a un pueblo indígena u originario.
- Afrodescendencia de la/s madre/s, padre/s o personas adultas responsables.
- Cantidad de habitaciones que hay en el lugar donde vive principalmente el estudiante, sin contar baño y cocina.
- Cantidad aproximada de libros en el lugar donde vive principalmente el estudiante.
- Máximo nivel educativo alcanzado por la/s madre/s, padre/s o las personas adultas responsables (primario, secundario, terciario, universitario, posgrado) y si fue completado o no.
- Asistencia del estudiante a jardín de infantes y edad de inicio.

Desde ya, quedamos a disposición ante cualquier duda que pudieran tener al respecto.

Saludos cordiales,

LISTA DE TAREAS

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

ANTES DE LA APLICACIÓN	
Previo al día de la aplicación	
Participar de las capacitaciones	<input type="checkbox"/>
Preparar copias del registro de asistencia	<input type="checkbox"/>
Contactarse con cada Aplicador	<input type="checkbox"/>

EL DIA DE LA APLICACIÓN	
Retirar los materiales de la cabecera	<input type="checkbox"/>
Entregar las cajas al Aplicador	<input type="checkbox"/>

DURANTE LA APLICACIÓN	
Completar el Cuestionario para Directores	<input type="checkbox"/>
Completar la Planilla para Veedor	<input type="checkbox"/>

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
Asistir en el cierre de cajas	<input type="checkbox"/>
Devolver las cajas y el sobre a la cabecera	<input type="checkbox"/>

¡Gracias por su compromiso y participación!



**Ministerio de
Capital Humano**
República Argentina

**Secretaría
de Educación**

aprender 