



Aprender

---



# El rol del veedor

Su compromiso multiplica  
la participación de todos.

---

Secretaría de  
Evaluación Educativa



Ministerio de Educación,  
Cultura, Ciencia y Tecnología  
Presidencia de la Nación



Argentina

# Lista de tareas

Este listado fue elaborado con el objetivo de organizar las actividades que corresponden al rol del veedor. Puede servirle para ir marcando las tareas que vaya realizando.

## ANTES DE LA APLICACIÓN

### Previo al día de la aplicación

- Participar de las capacitaciones
- Preparar copias del registro de asistencia
- Contactarse con el/los aplicador/es

### El día de la aplicación

- Retirar los materiales de la cabecera
- Entregar las cajas al docente-aplicador

## DURANTE LA APLICACIÓN

- Completar el cuestionario del director
- Completar la planilla del veedor

## DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Asistir en el cierre de las cajas
- Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

## ¿Qué es Aprender?

Aprender es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de generación de información acerca de las condiciones en las que ellos se desarrollan. Ha sido elaborado por la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación, en acuerdo con el Consejo Federal de Educación y con la participación de docentes y especialistas de todo el país.

Los objetivos de la evaluación nacional Aprender son:

- Contribuir al diagnóstico del sistema de educación obligatoria a partir de la generación de información en torno a los saberes básicos y características sociodemográficas de los estudiantes; opiniones y percepciones de directivos, docentes y estudiantes sobre diversos aspectos relevantes de los procesos educativos en la escuela; intervenciones de políticas y clima escolar, entre otros.
- Promover procesos de reflexión al interior de las escuelas, a partir de la información derivada de Aprender a través del Reporte por escuela.
- Generar evidencia para la toma de decisiones.
- Impulsar el uso de información en los distintos niveles y actores del sistema educativo que coadyuven a mejorar los aprendizajes.
- Enriquecer el debate público y alentar el compromiso de todos los actores vinculados al quehacer educativo con la mejora continua.



### RECURSOS EN LÍNEA

El Reporte Nacional y los Reportes jurisdiccionales de Aprender 2016, 2017 y 2018 están disponibles en:

[www.argentina.gob.ar/educacion/aprender](http://www.argentina.gob.ar/educacion/aprender)

Para acceder al reporte de sus escuelas, los directivos deben ingresar en: <https://aprenderenlaescuela.educacion.gob.ar>

A su vez, los usuarios pueden procesar la información de las evaluaciones a través del “Sistema Abierto de Consulta Aprender” en: <http://aprenderdatos.educacion.gob.ar>

## Aprender 2019

En 2019, participan todos los estudiantes del país que estén cursando 5°/6°\* año de la secundaria. Se realiza el **3 de septiembre** en todas las **escuelas secundarias**, sin suspensión de clases. Asimismo, una muestra nacional de 300 escuelas es evaluada el 4 de septiembre. Las instituciones participantes del segundo día de aplicación son informadas por la jurisdicción; si la escuela **no** es notificada, es porque no forma parte de la muestra.

Año a evaluar	Áreas	Alcance
5°/6° nivel secundario*	Lengua y Matemática	Censo
5°/6° nivel secundario*	Educación Ciudadana y Ciencias Naturales	Muestra

\*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. Es decir, en todos los casos, la evaluación se aplicará en el año 12 del sistema educativo contando desde el 1° grado de la escuela primaria.

Además de las evaluaciones, los estudiantes contestan un cuestionario complementario que indaga sobre distintos aspectos de la vida escolar. A su vez, se incluyen cuestionarios para los directivos de las escuelas.

## ¿Quiénes forman parte de Aprender?



### Directivos-Veedores

Son los directivos de las escuelas donde se aplica Aprender.



### Docente-aplicador

Son docentes de otras escuelas de la provincia.



### Coordinador de cabecera

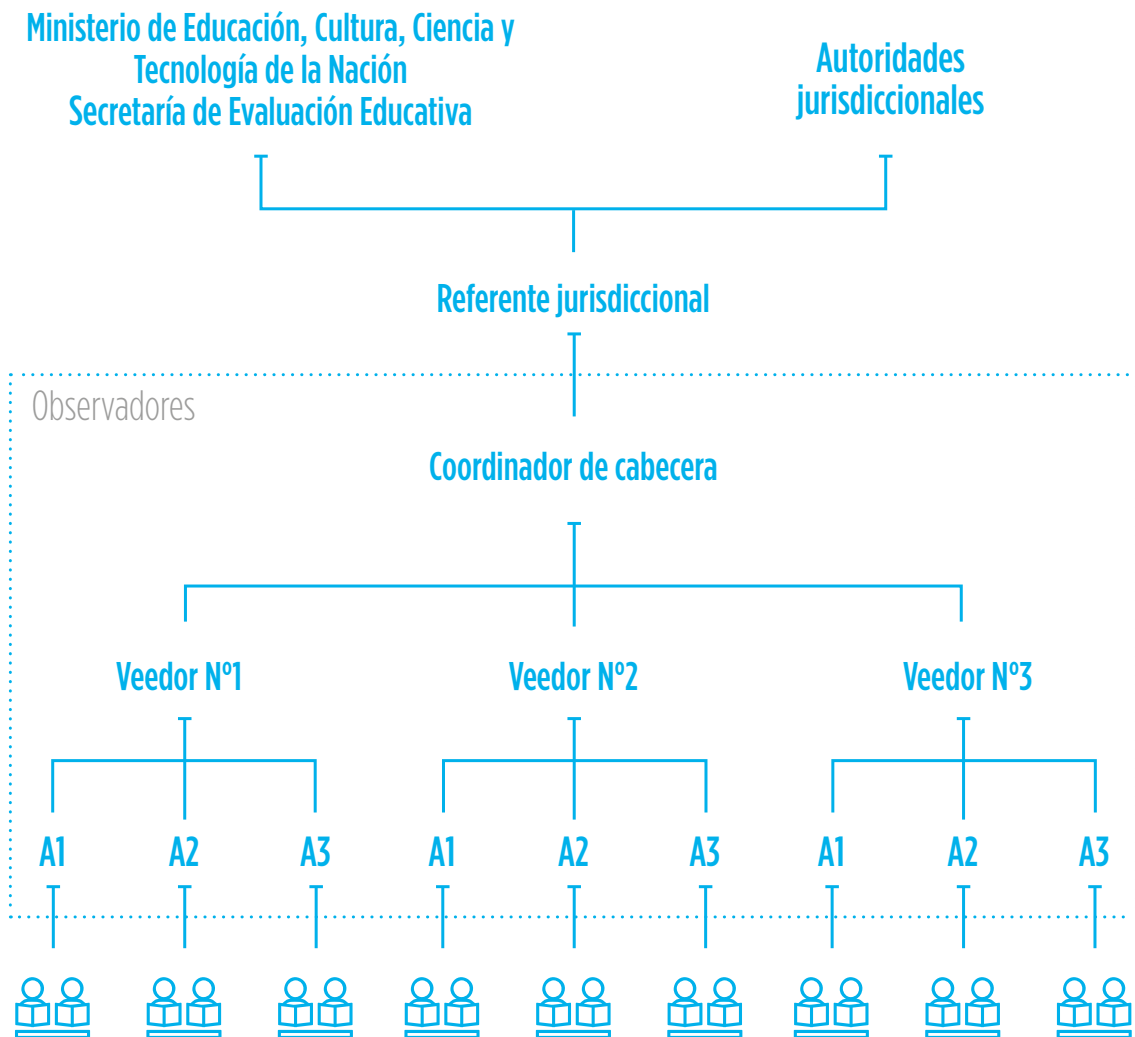
Son designados por la jurisdicción y se encargan de la recepción y entrega del material.



### Estudiantes

Son los protagonistas de la evaluación, quienes responden los ejercicios.

## Esquema de actores involucrados en la implementación de Aprender



## Materiales de Aprender

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

Lengua - Matemática	01	M	1	30	Caja 1 de 3
Orden de Materias	Sección	Turno	Aplicador	Cuestionarios	CAJA

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

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

Orden en el que se debe entregar los cuadernillos de materias.

Número de la sección a evaluar.

Turno en el que se lleva a cabo la evaluación.

Cantidad de planillas y cuestionarios que hay en la caja.

Cada escuela recibe:

### Una o más cajas por sección con el siguiente contenido:

- Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:
  - 2 cuadernillos de prueba: 1 de Lengua y 1 de Matemática.
  - 1 cuadernillo del estudiante con hojas para registrar las respuestas de las pruebas de Lengua y Matemática y el cuestionario del estudiante.
- Lápices y gomas para cada estudiante de la sección. El cuadernillo del estudiante solo puede completarse con el lápiz entregado.
- 1 faja de seguridad para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación.

### Además, una de las cajas de cada sección contiene:

- La planilla del aplicador (dos hojas).
- 6 bolsas plásticas individuales con cuadernillos en tipografía ampliada para entregar a los estudiantes con disminución visual. También pueden utilizarse cuando la matrícula de la sección sea superior a la cantidad de cuadernillos recibidos.

### Una de las cajas de la escuela contiene\*:

- La planilla del veedor (una hoja) para entregar al directivo de la escuela, quien deberá completarla y conservarla.
- Un sobre vacío etiquetado con los datos de la escuela en el cual el directivo-veedor debe guardar la hoja de su planilla.
- Un cuestionario del directivo que debe ser entregado a la máxima autoridad de la escuela. Una vez completado, el cuestionario debe guardarse en la caja.

\*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.



## RESGUARDO DEL CONTENIDO DE LA CAJA

Las cajas llegan a las cabeceras cerradas con un termosellado especial, para garantizar el resguardo del material hasta el momento de la aplicación. El directivo-veedor debe retirar la/s caja/s de la cabecera y entregárselas al docente-aplicador. Las mismas solo pueden ser abiertas por el docente-aplicador dentro del aula y, una vez finalizada la evaluación, deben ser selladas con la faja de seguridad.

El resguardo de la información de la caja es fundamental para el éxito del dispositivo Aprender. La Resolución N° 324/2017/CF establece que el docente-aplicador es responsable, junto a los otros actores participantes en el dispositivo, de que no se difunda el contenido de las evaluaciones, que las cajas con los materiales se mantengan resguardadas y cerradas y que solo estén abiertas en el aula durante el momento de la aplicación de la evaluación.

## EL ROL DEL DIRECTIVO-VEEDOR

El directivo de la escuela cumple el rol de veedor durante el dispositivo. En el caso de que el cargo se encontrara 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, debe atender las consultas que tengan los aplicadores. El veedor es también el 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.

La tarea como directivo-veedor incluye una serie de acciones que se detallan a continuación organizadas en función del orden en el que se desarrollan: antes, durante y después de la aplicación.



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

---

## Antes de la aplicación

### 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 podrán disipar dudas, con el objetivo de 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 audiovisuales vistos.

#### **Contactarse con el/los docente/s - aplicador/es**

La jurisdicción le proporcionará el contacto de los aplicadores que concurren a su escuela. Debe contactarse con el/los aplicador/es que implementan 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 el mismo, modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado.

#### **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, no debe ser devuelto en la caja. Una vez finalizada la evaluación debe ser descartado.

### 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 al coordinador de cabecera, que la/s caja/s 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 el coordinador de cabecera. En esta planilla debe indicar la cantidad de cajas retiradas. Además, debe acordar con el coordinador de cabecera el horario de devolución de las cajas, que debe ser el mismo 3 de septiembre, luego de la aplicación de Aprender .

El veedor es el 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 al mismo, a excepción de los aplicadores y usted, durante el día de aplicación de Aprender. Los inspectores/supervisores y equipos técnicos jurisdiccionales pueden realizar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de esta normativa.

### **Entregar las cajas al docente-aplicador**

El día de la aplicación el docente-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 el modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba antes del tiempo estipulado. A su vez, debe entregar a cada docente-aplicador la copia del registro de asistencia y la/s caja/s cerradas correspondientes a su sección. La apertura de las mismas la debe realizar el aplicador dentro del aula al iniciar la evaluación.

- En caso de que el aplicador se ausente, 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 al coordinador de cabecera.

## **Durante la aplicación**

### **Completar el cuestionario del director**

Una de las cajas que llega a la escuela contiene el cuestionario para el director, que presenta preguntas vinculadas al cargo y a la escuela.

Una vez completado, recuerde entregarle este cuestionario al mismo aplicador para que lo coloque dentro de la caja.

### **Completar la planilla del directivo-veedor**

Una de las cajas que llega a la escuela contiene la planilla del directivo-veedor (ver Anexo) y un sobre con los datos de la escuela. Ambos materiales se los entregará uno de los aplicadores. A su vez, cada aplicador llena una planilla 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 los aplicadores, usted debe completar la planilla del veedor.

Una vez que la última sección termine la evaluación y usted haya completado la planilla, colóquela dentro del sobre blanco. Este material debe entregarlo al coordinador de cabecera, fuera de cualquier caja.

Una vez que complete la planilla del veedor puede descartar las planillas de los aplicadores.



Aprender 2019 PVE Planilla del Director - Veedor  
Aplicación CENSO Secundaria 5º/6º año de Educación Secundaria

Colocar esta hoja y entregarla al Coordinador de Cabeecera

**Director - Veedor de Educación Secundaria**

Colocar esta hoja en el sobre blanco y entregársela al Coordinador de Cabeecera

datos que se le solicitan a continuación.

INSTRUCCIONES DE LLENADO  
Escriba a mano en el recuadro correspondiente, los datos que se le solicitan a continuación.  
Ejemplo:  
- Use solamente lápiz negro. - No haga borradores.

DATOS DEL DIRECTOR-VEEDOR  
Número de D.N.I.:

CANTIDAD DE SECCIONES EN TODOS LOS TURNOS

TURNOS	MATRÍCULA (Alumnos inscritos en el total de las secciones del Turno)	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN	NOTAS EXTRAÑAS
MAÑANA			
TARDE			
VESPERTINO			
<b>TOTALES</b>			

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.

Firma: \_\_\_\_\_ Aclaración: \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

JURISDICCIÓN: \_\_\_\_\_ CUE: \_\_\_\_\_ ANEXO: \_\_\_\_\_



## VISITA DE LOS OBSERVADORES

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 alguna sección, por razones extraordinarias, no aplicara el día del censo, y ningún aplicador de las otras secciones le entregó la planilla del veedor y cuestionario del director, solicite a otro aplicador que abra las cajas no utilizadas y le entregue dichos materiales a usted para que los complete. La caja debe cerrarse nuevamente con las fajas de seguridad y el cuestionario del director debe completarse y devolverse en otra de las cajas de la sección en la que se efectuó la evaluación.

## Después de la aplicación

### Asistir en el cierre de las cajas

Verificar que cada aplicador haya guardado la totalidad de los materiales dentro de la/s caja/s: todas las evaluaciones de Lengua y Matemática, los cuadernillos del estudiante, el cuestionario del director y la hoja 1 de la planilla del aplicador. Cada caja debe encontrarse cerrada con la faja de seguridad especialmente dispuesta para tal fin.

### Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

El mismo día de la evaluación, debe devolver todas las cajas con los materiales y el sobre cerrado que contiene la planilla del veedor. El coordinador de cabecera le pedirá que firme la planilla de recepción del material (ver Anexo). El sobre debe ser entregado en mano al coordinador de cabecera.

¡Gracias por su compromiso y participación!

# ANEXO

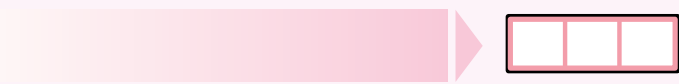
## Planilla del veedor

**Aprender 2019**      **PVe Planilla del Director - Veedor**  
**Aplicación CENSO Secundaria**      **5° / 6° año de Educación Secundaria**

+      Colocar esta hoja en el sobre blanco      +  
y entregársela al Coordinador de Cabecera

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

Escriba a mano en el recuadro correspondiente, los datos que se le solicitan a continuación.  
Ejemplo:



- Use solamente lápiz negro.
- No hacer marcas o notas extrañas.

**DATOS DEL DIRECTOR-VEEDOR**

Número de D.N.I.:

		CANTIDAD DE SECCIONES EN TODOS LOS TURNOS	CANTIDAD DE PLANILLAS DE APLICADOR RECIBIDAS CONTEMPLANDO TODOS LOS TURNOS
<b>TURNOS MAÑANA</b>	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones del Turno Mañana)	<input style="width: 30px;" type="text"/>	N° DE INSCRIPTOS <input style="width: 60px;" type="text"/>
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN		N° DE ASISTENTES <input style="width: 60px;" type="text"/>
<b>TURNOS TARDE</b>	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones del Turno Tarde)	<input style="width: 30px;" type="text"/>	N° DE INSCRIPTOS <input style="width: 60px;" type="text"/>
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN		N° DE ASISTENTES <input style="width: 60px;" type="text"/>
<b>TURNOS VESPERTINO</b>	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones del Turno Vespertino)	<input style="width: 30px;" type="text"/>	N° DE INSCRIPTOS <input style="width: 60px;" type="text"/>
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN		N° DE ASISTENTES <input style="width: 60px;" type="text"/>
<b>TOTALES</b>	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones de todos los turnos)	<input style="width: 30px;" type="text"/>	N° DE INSCRIPTOS <input style="width: 60px;" type="text"/>
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN		N° DE ASISTENTES <input style="width: 60px;" type="text"/>

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados

Firma: ..... A claración: ..... DNI: .....

JURISDICCIÓN	CUE	ANEXO
--------------	-----	-------

## Planilla de entrega de material

**PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL APRENDER 2019**  
**Aplicación CENSO Secundaria**

JURISDICCIÓN		Código de CABECERA:				
Apellido y Nombre del COORDINADOR DE CABECERA		Apellido y Nombre del REFERENTE JURISDICCIONAL				
ESCUELA	CUE ANEXO	APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR/VEEDOR	TELÉFONO	ENTREGA DEL MATERIAL		
				CANTIDAD DE CAJAS	FECHA	FIRMA

Observaciones

## Planilla de recepción de material

**PLANILLA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL APRENDER 2019**  
**Aplicación CENSO Secundaria**

JURISDICCIÓN		Código de CABECERA:							
Apellido y Nombre del COORDINADOR DE CABECERA		Apellido y Nombre del REFERENTE JURISDICCIONAL							
ESCUELA	CUE ANEXO	APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR/VEEDOR	TELÉFONO	RECEPCIÓN DEL MATERIAL					
				CANT.DE CAJAS	MATRÍCULA	ALUMNOS PRESENTES	FECHA	FIRMA	
				Total:					

Observaciones



Aprender

