

PISA 2022

Manual para el Rol de Coordinador/a de la escuela

Producido por ETS, Core A Contractor
Traducido y adaptado por el Área de Evaluaciones Internacionales
de la Secretaría de Evaluación e Información Educativa
del Ministerio de Educación de la Nación.

Índice

1. Introducción	4
1.1. ¿Qué es PISA?	5
1.2. Componentes de PISA 2022	5
1.2.1. Prueba PISA	5
1.2.2. Cuestionarios del estudiante	6
1.2.3. Cuestionario de la escuela	6
1.3. Rol de Coordinador/a de la escuela	6
1.3.1. Formularios	6
1.3.2. Actividades clave	7
1.4. Rol de Aplicador/a	8
1.5. Rol de Perfil Técnico	8
1.6. Rol de Revisor Técnico Jurisdiccional	8
1.7. Rol de Monitor de calidad	8
2. Tareas preliminares	9
2.1. Fecha de la evaluación	10
2.2. Prepare el Listado de estudiantes	11
3. Antes de la evaluación	17
3.1. Notifique al personal de la escuela, estudiantes y familias acerca de la evaluación	18
3.2. Revise y actualice el Formulario de Seguimiento del Estudiante	18
3.3. Organice y confirme los planes de la evaluación con el personal del establecimiento, estudiantes, familias y el/la Aplicador/a de la prueba	23
3.4. Coordine para que el personal auxiliar de la escuela esté disponible durante cada sesión (de ser posible)	24
3.5. Comparta con el/la directora/a los materiales del Anexo 5.2 y el capítulo 6, y los datos de acceso para completar el Cuestionario de la escuela.	25
4. Día de la evaluación	26
4.1. Reúnase con el/la Aplicador/a antes de la evaluación	27
4.2. Reúnase con el/la Aplicador/a después de la evaluación	27
4.3. Organice la sesión complementaria, si es necesario	27
4.4. Complete otras tareas después de la evaluación	28

5. Anexos	29
5.1. Formularios	30
5.1.1. Información de la escuela	30
5.1.2. Listado de estudiantes	30
5.1.3. Formulario de Seguimiento del Estudiante	31
5.2. Documentos de ayuda para responder el Cuestionario de la escuela.	32
5.3. Listado de mails de las jurisdicciones.	43
6. Manual para el Rol de director/a	44
6.1. Introducción	45
6.2. Iniciar sesión al cuestionario en línea	45
6.3. Comprensión de la pantalla del cuestionario	46
6.4. Responder el cuestionario	48
6.5. Terminar el cuestionario	50
6.6. Solución a problemas frecuentes	50

1. Introducción

La coordinación de la prueba PISA en cada escuela es clave para la implementación de la evaluación en tanto constituye el lazo entre la institución educativa, la Jurisdicción (la Unidad de Evaluación Jurisdiccional), el Centro Nacional (la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Evaluación e Información Educativa) y los otros perfiles involucrados (Aplicador/a, Perfil Técnico, Revisor Técnico Jurisdiccional y Monitor de calidad).

Este manual tiene como propósito brindarle información útil sobre su rol y responsabilidades, así como orientarlo/a en las tareas que desempeñará en pos de la implementación exitosa de este programa de evaluación a gran escala. ¡Muchas gracias por asumir este importante rol para PISA 2022!

1.1. ¿Qué es PISA?

PISA es el Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, que cuenta con el patrocinio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). PISA 2022 es el octavo estudio de este programa, que se realiza desde el año 2000, e involucra a más de 85 países participantes. La prueba PISA 2022 se realizará en septiembre de 2022.

PISA tiene las siguientes características:

- Es el estudio más grande en educación a nivel internacional.
- Encuesta a estudiantes de aproximadamente 15 años de edad.
- Mide el nivel de competencia de las y los estudiantes en las áreas de Ciencias, Lengua y Matemática, desde una perspectiva internacional.
- Recopila información de contexto acerca de las prácticas educativas de los principales países/economías participantes.

Participar de la prueba PISA es importante porque:

- Es una responsabilidad nacional asumida desde el año 2000. PISA es el estudio internacional con mayor cobertura a nivel mundial en materia educativa.
- Identifica prácticas educativas y factores asociados al rendimiento que contribuyen a generar nuevos conocimientos para la mejora de las condiciones de enseñanza y aprendizaje.
- Establece similitudes y diferencias con otros sistemas educativos tanto de la región como del resto del mundo.

Para más detalles acerca de PISA, visite la página web de la OCDE en <https://www.oecd.org/pisa/>

Nota sobre confidencialidad

Todos los datos recopilados en PISA son estrictamente confidenciales. En los informes de resultados que publica el programa de la evaluación, no se identifica a ningún/a estudiante de manera individual ni a las escuelas.

1.2. Componentes de PISA 2022

A continuación se describe la prueba que será administrada en computadora, y los diferentes tipos de cuestionarios que se implementarán. La Jurisdicción designa a uno o más Aplicadores/as para que conduzcan las sesiones de la prueba y del *Cuestionario del estudiante*.

1.2.1. Prueba PISA

Se seleccionarán al azar hasta 35 estudiantes de la escuela para completar una prueba de dos horas administrada en computadora con preguntas sobre Ciencias, Lengua y Matemática.

1.2.2. Cuestionarios del estudiante

Cada estudiante seleccionado para participar de la prueba responderá además dos cuestionarios luego de finalizar la prueba. Se estipula un tiempo de respuesta de 56 minutos para ambos cuestionarios. A continuación se describen estos materiales.

- El *Cuestionario del estudiante* examina las actitudes de las y los estudiantes con respecto a la enseñanza y a sus experiencias de vida.
- El *Cuestionario de familiaridad con la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)* explora las actividades TIC de las y los estudiantes y sus actitudes. Se toma al finalizar el *Cuestionario del estudiante*.

1.2.3. Cuestionario de la escuela

El *Cuestionario de la escuela* recopila información acerca de cómo funcionan los sistemas de educación de cada país. El *Cuestionario de la escuela* deberá ser completado en línea (online) por el/la director/a de la escuela en un portal provisto por PISA. En el Anexo 5.2 y en el capítulo 6 encontrará información específica sobre este cuestionario y cómo completarlo. Por favor, entregue este material al director/a de la escuela o a la persona que se haya designado para completar el *Cuestionario de la escuela*. Usted será responsable de hacer un seguimiento de esta actividad.

1.3. Rol de Coordinador/a de la escuela

Esta sección resume las tareas que tendrá a su cargo junto con los formularios clave que necesitará para llevarlas a cabo.

1.3.1. Formularios

La **Tabla 1.1.** muestra la lista de los formularios importantes que se requiere conocer con detalle. Es primordial que complete estos formularios de manera exacta y completa, de modo que el desempeño y las respuestas de los cuestionarios de estudiantes ofrezcan un lazo válido y confiable con sus datos demográficos. Puede consultar las plantillas de estos formularios en el Anexo 5.1.

Tabla 1.1.

Propósito de los formularios

Formulario	Propósito	Completado por
Listado de estudiantes	Listar a la totalidad de estudiantes de la escuela que cumplen los requisitos para participar de la prueba PISA.	Coordinador/a de la escuela
Formulario de seguimiento de los/as estudiantes	Indicar la totalidad de estudiantes de la escuela (y su información demográfica) seleccionados para participar en la prueba PISA, y registrar su asistencia a las sesiones de la prueba y de los cuestionarios.	Centro Nacional, actualizado por el/la Coordinador/a y el/la Aplicador/a de la prueba
Datos de acceso para el <i>Cuestionario de la escuela</i>	Brindar el usuario y la contraseña de la escuela al/a la Director/a, para que complete el Cuestionario de la escuela en línea.	El Centro Nacional

1.3.2. Actividades clave del Rol de Coordinador/a de la escuela

Cada Coordinador/a es el enlace entre la escuela y la Jurisdicción. Además, se le solicitará que colabore con el/la Aplicador/a de la prueba y el Perfil Técnico en las preparaciones para el día de la evaluación.

Es esencial que los procedimientos descritos en este manual se sigan cuidadosamente para asegurar que las sesiones PISA se desenvuelvan de la misma manera en todos los países/economías participantes. **No cumplir con estos procedimientos podría invalidar los resultados del estudio.**

La Jurisdicción le enviará una copia del *Formulario de Seguimiento del Estudiante*. Utilice este formulario para notificar al personal de la escuela y a las y los estudiantes seleccionados la fecha, hora y lugar de la evaluación.

La **Tabla 1.2.** muestra un resumen de sus actividades clave.

Tabla 1.2.

Actividades clave para Coordinadores/as de escuela PISA

Etapa	Fecha	Actividad	Nº Pág.
Tareas preliminares	16-18 semanas antes del día de la evaluación	Fecha de la evaluación	10
		Prepare el <i>Listado de estudiantes</i>	11
Antes de la evaluación	3-4 semanas antes de la fecha de la evaluación	Notifique al personal de la escuela, estudiantes y familias acerca de la evaluación.	18
		Revise y actualice el <i>Formulario de Seguimiento del Estudiante</i>	18
		Organice y confirme los planes para la fecha de evaluación con el personal del establecimiento, estudiantes, familias y el/la Aplicador/a de la prueba	23
		Coordine para que el personal auxiliar de la escuela esté disponible durante cada sesión (de ser posible)	24
		Comparta con el/la directora/a los materiales del Anexo 5.2 y el capítulo 6, y los datos de acceso para completar el Cuestionario de la escuela	25
Durante y después de la evaluación		Reúnase con el/la Aplicador/a de la prueba antes de la evaluación	27
		Reúnase con el/la Aplicador/a de la prueba después de la evaluación	27
		Organice la sesión complementaria, si es necesario.	27
		Complete otras tareas después de la evaluación	28

1.4. Rol de Aplicador/a

Es la persona responsable de la implementación de la evaluación en la escuela. Tiene a su cargo conducir la sesión de evaluación ante las y los estudiantes, completar los formularios con la información de cada participante y de las sesiones, y definir si es necesario o no realizar la sesión de evaluación complementaria. La principal responsabilidad del/de la Aplicador/a de la prueba es administrar la evaluación PISA, que consiste en una prueba en computadora de dos secciones de 60 minutos de duración, seguida de una sección de 56 minutos para administrar el Cuestionario del Estudiante y el Cuestionario sobre TIC.

1.5. Rol de Perfil Técnico

Es la persona designada por la Jurisdicción para acompañar al Aplicador/a de la prueba en todo lo vinculado con la tecnología necesaria para la evaluación en computadora como, por ejemplo, la prueba de los pendrives, la asistencia con el software de la prueba, la carga de los resultados, etc.

1.6. Rol de Revisor Técnico Jurisdiccional

Es la persona designada por la Jurisdicción para revisar y corroborar el estado de las computadoras para la implementación de la prueba. Durante el mes de agosto, el Revisor Técnico Jurisdiccional visitará su escuela para probar las computadoras e informar a la Jurisdicción cuántas y cuáles están en buen funcionamiento para la prueba.

1.7. Rol de Monitor de Calidad

El día de la evaluación, los Monitores de calidad de PISA visitarán algunas escuelas seleccionadas al azar. Su tarea principal es documentar hasta qué punto el Aplicador/a de la prueba ha seguido los procedimientos de prueba y los está implementando. Para hacer esto, los Monitores de Calidad de PISA visitarán algunas escuelas y observarán las sesiones de evaluación en las escuelas que hayan sido seleccionadas para monitorear su implementación. Su tarea se limita estrictamente a estas actividades relacionadas con PISA.

En caso de que su escuela sea seleccionada para esta visita, un Monitor de Calidad de PISA se pondrá en contacto con usted unos días antes de la evaluación para informarle de su visita y obtener información sobre cuestiones como el protocolo de entrada a su centro educativo, cuándo el Aplicador/a de la Prueba está programado que llegue, cuándo está programado que comience la evaluación, etc. En la mañana de la evaluación, esta persona se presentará en la oficina de la escuela a la hora acordada. Póngase en contacto con su Jurisdicción si tiene alguna pregunta sobre la visita del Monitor de Calidad de PISA.

Si tiene preguntas, por favor contacte a su jurisdicción, al mail detallado en el Anexo 5.3.

2.

Tareas preliminares

2.1. Fecha de la evaluación

2.2. Prepare el Listado de Estudiantes

2.1. Fecha de la evaluación

La prueba PISA se realizará entre el 01/09/ 2022 y el 30/09/2022. Entre mayo y junio la Jurisdicción le informará la fecha asignada para la evaluación en su escuela. Durante el mes de junio, llegarán a su escuela computadoras (netbooks) para que las y los estudiantes puedan realizar la prueba. La cantidad de computadoras será en función de la cantidad de estudiantes seleccionados para rendir la evaluación.

Use la siguiente información para determinar el lugar y hora de la prueba.

La **Tabla 2.1.** presenta los horarios de evaluación que debe considerar cuando reserve el espacio para realizarla. Esto incluye el tiempo necesario para preparar el aula antes de que lleguen las y los estudiantes y el tiempo posterior para embalar los materiales y dejar el aula en orden.

Cuando organice los horarios y las salas, salones o aulas en donde se administrará la evaluación tenga en cuenta que la reserva del lugar de la evaluación deberá ser por cinco o seis horas. Cada estudiante que participe deberá tener una computadora para poder realizar la prueba.

Tabla 2.1.

Tiempos de la evaluación.

Actividad	Tiempo
Organizar el aula	60 minutos (aproximadamente)
Inicios de sesión, contraseñas e introducción de la prueba	15 minutos (aproximadamente)
Introducción general	15 minutos (aproximadamente)
Primeros 60 minutos de la prueba	60 minutos (exactos)
Breve pausa	Generalmente, no más de 5 minutos
Introducción de la Sección 2 de la prueba	5 minutos (aproximadamente)
Segundos 60 minutos de prueba	60 minutos (exactos)
Pausa	Tiempo sugerido: 15 minutos (aproximadamente)
Cuestionario del estudiante y Cuestionario de familiaridad con TIC	56 minutos aproximadamente
Recolectar los materiales y terminar la sesión	5 minutos (aproximadamente)
Guardar los materiales y ordenar el aula	30-40 minutos (aproximadamente)
Total	Tiempo de las y los estudiantes: Entre 4 horas y 4 horas 20 minutos (aproximadamente)
	Tiempo del aula: 6 horas aproximadamente

En cada escuela participarán un máximo de 35 estudiantes. Para garantizar el buen funcionamiento de las computadoras, la disciplina de los estudiantes y la disposición necesaria del Aplicador y Perfil Técnico, a partir de 20 estudiantes se realizarán dos sesiones. Es decir que, si en la escuela fueron seleccionados 19 estudiantes o menos, se realizará una sesión. Si fueron seleccionados 20 estudiantes o más, se realizarán dos sesiones. Para cada sesión deberá asistir un Aplicador y un Perfil Técnico. Se recomienda que las dos sesiones se realicen el mismo día en diferentes turnos.

2.2. Prepare el *Listado de estudiantes*

Esta sección describe los pasos para completar el *Listado de estudiantes*. La Jurisdicción le enviará un archivo Excel como el que figura en el Anexo 5.1, que deberá ser completado siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación. La **Tabla 2.5.** es un ejemplo de un listado completo.

Paso 1: Nombre el archivo Excel con el CUEANEXO de su escuela

Nombre y guarde el archivo con el CUEANEXO de su escuela: *Listado de estudiantes PISA 2022_XXXXXXXXXX* (9 dígitos).

Paso 2: Complete la Hoja 1 del archivo Excel con la información de la escuela

Complete la información requerida correspondiente a la escuela en la primera hoja del archivo.

Paso 3: Identifique a la totalidad de las y los estudiantes de la escuela que cumplen los criterios para participar de PISA

PISA requiere información exacta acerca de las y los estudiantes de su escuela que cumplen los siguientes criterios de elegibilidad:

- Inscrito en 7° grado o mayor; y
- Nacido entre 01/07/2006 y 30/06/2007.

Es posible que un número pequeño de estudiantes no puedan participar de la prueba PISA. De todos modos, deben ser agregados a su listado de estudiantes. En el próximo capítulo va a encontrar de qué manera, en una segunda instancia, podrá identificarlos.

Paso 4: Enumere cada estudiante elegible usando la hoja 2 “*Listado de estudiantes*” en el archivo Excel junto con su información demográfica (ver Tabla 2.5. de ejemplo)

Tabla 2.2.

Información solicitada en el *Listado de estudiantes*

Información Demográfica	Columna	Descripción
Nombre del estudiante	Columna A	Indique Apellido, Nombre. Ejemplo: Rizzo, Jorge.
N° de establecimiento PISA	Columna B	Debe dejarla vacía. Esta información será completada por el Centro Nacional.
N° de línea	Columna C	Debe dejarla vacía. Esta información será completada por el Centro Nacional.
Año	Columna D	Indique grado o año. Ejemplo: 2
Sexo	Columna E	Indique 1 (femenino) o 2 (masculino)
Mes de nacimiento	Columna F	Indique MM; por ejemplo, si un estudiante elegible nació en Septiembre, escriba 09
Año de nacimiento	Columna G	Indique AAAA; por ejemplo, si un estudiante elegible nació en 2006, escriba 2006

A continuación, se indica cómo deberá completar cada campo del formulario:

- **Nombre del estudiante:** Indicar Apellido, Nombre. Ej.: Rizzo, Jorge
- **N° de establecimiento PISA y N° de línea:** Las columnas "B" y "C" debe dejarlas vacías. Estos datos serán completados por el Centro Nacional.
- **Año:** Indicar el grado o año en el que se encuentra cada estudiante. Recuerde que cada estudiante de 15 años que esté en 7° grado o más puede participar en la prueba, por lo que es esperable que haya estudiantes de diferentes grados o años. El grado o año debe ser indicado utilizando únicamente el número (es decir, un solo dígito). Por ejemplo, para 3° año indicar "3".
- **Sexo:** Indicar el sexo de cada estudiante utilizando "1" para femenino y "2" para masculino.
- **Mes y Año de nacimiento:** Indicar el mes y año. Las y los estudiantes deben haber nacido entre 01/07/2006 y 30/06/2007. Deberá completar en la columna "F" el mes utilizando dos dígitos (ej.: "02" para febrero) y en la columna "G", el año, utilizando cuatro dígitos (2006 o 2007). Es muy importante que se respete el formato de la fecha indicado, así como el rango de fecha esperado. Para poder anteponer el "0" en la planilla Excel (para el día y para el mes de la fecha de nacimiento), asegúrese que el formato de celda esté configurado como "texto".

Paso 5: Ingrese el código de programa de estudio para cada estudiante elegible – columna "H"

La **Tabla 2.3.** muestra un código para cada programa de estudio. Por favor, seleccione el código del programa de estudio correspondiente para cada estudiante elegible y complete la columna "H" en el *Listado de estudiantes*. Esta tabla también se puede encontrar en la Hoja 3 "Códigos" del archivo Excel. Por favor, consulte la **Tabla 2.5.** para ver la demostración del uso de estos códigos.

Tabla 2.3.

Códigos de los programas de estudio

Programa de estudio	Código
Primaria – 7° grado	1
Secundario con requisito de ingreso 6° grado de primaria aprobado	2
Secundario Técnico con requisito de ingreso 6° grado de primaria aprobado	3
Secundario con requisito de ingreso 7° grado de primaria aprobado	4
Secundario Técnico con requisito de ingreso 7° grado de primaria aprobado	5
Primaria de Adultos (3° grado o 4° grado)	6
Secundaria de Adultos con requisito de 6° grado de primaria aprobado	7
Secundaria de Adultos con requisito de 7° grado de primario aprobado	8
Formación Profesional de Jóvenes y Adultos	9

Paso 6: Complete la columna "I" correspondiente al turno

En la columna "I" indique a qué turno asiste cada estudiante. Ingrese "1" para el turno mañana, "2" para el turno tarde, o "3" para el turno noche.

Paso 7: Identifique a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) – columna "J"

La columna "J" se utiliza para registrar las necesidades educativas especiales de las y los estudiantes elegibles. Los códigos se definen en la **Tabla 2.4**. Esta tabla también se puede encontrar en la Hoja 3 "Códigos" en el archivo Excel. Por favor, identifique a cada estudiante con necesidades educativas especiales ubicando el código adecuado en la columna "I" del *Listado de estudiantes*.

Tabla 2.4.

Códigos para necesidades educativas especiales

Descripción	Código
Discapacidad Funcional – el/la estudiante tiene una discapacidad física permanente de moderada a severa	1
Discapacidad cognitiva, conductual o emocional - en opinión del personal calificado, el/la estudiante tiene una discapacidad cognitiva, conductual o emocional	2
Experiencia limitada en el idioma de la evaluación - el/la estudiante no es un hablante nativo de ninguno de los idiomas de la evaluación en el país y tiene un dominio limitado de estos idiomas	3
No hay materiales disponibles en el idioma de enseñanza - no hay materiales disponibles en el idioma en el que se le enseña al estudiante	4

Ejemplos del uso de códigos para necesidades educativas especiales:

Por favor, refiérase a la **Tabla 2.5**, para ver un ejemplo que demuestre el uso de los códigos.

- Santiago Silver manifiesta dificultades físicas, de modo que deberá ingresar un código "1" en la columna "J".
- Josefina Paso no es hablante nativa de castellano, posee menos de un año de enseñanza de este idioma y limitada destreza. Por lo tanto, deberá registrar un código "3" en la columna "J".
- Pedro Erbaum no es hablante nativo de castellano. Si bien ha recibido enseñanza de castellano por más de un año, aún tiene algunas dificultades para expresarse y requiere más instrucción. Por lo tanto, también deberá registrar un código "3" en la columna "J".
- Julián Ferrer es una persona no vidente. Deberá registrar un código "1" en la columna "J".
- Eulalia Soto ha sido evaluada por profesionales y evidencia un diagnóstico de retraso cognitivo. En consecuencia, deberá registrar un código "2" en la columna "J".

El resto de las y los estudiantes no presentan necesidades educativas especiales, por lo tanto, sus correspondientes celdas en la columna "J" deberán quedar en blanco.

Paso 8: Revise el *Listado de estudiantes*

Revise el *Listado de estudiantes* y resalte en amarillo cuando se detecten estudiantes que:

- Se encuentran inscriptos en el establecimiento pero no asisten a la escuela desde el inicio del ciclo lectivo (por razones particulares o por razones de salud ya que pertenecen a grupos de riesgo y no asisten a la escuela de manera presencial)
- Se encuentran inscriptos en el establecimiento pero al momento del armado del *Listado de estudiantes* tienen más de 24 inasistencias.

Paso 9: Complete el *Listado de control*

Asegúrese de haber completado toda la información utilizando el formato requerido y complete el siguiente *Listado de control* que deberá enviar junto con el archivo Excel.

- El nombre del archivo incluye el CUEANEXO de su escuela: *Listado de estudiantes PISA 2022_XXXXXXXXX* (9 dígitos).
- Datos del establecimiento y datos de contacto que figuran en la primera hoja del archivo Excel.
- Recuento de las y los estudiantes y registro en la celda de "Número Total de Estudiantes Listados".
- Los nombres de estudiantes listados han sido registrados siguiendo el formato Apellido, Nombre.
- No hay estudiantes duplicados en la lista.
- El grado/año se encuentra registrado utilizando únicamente un número (sin comillas ni otras indicaciones).
- La totalidad de estudiantes listados se encuentran en 7° grado o más.
- El sexo de las y los estudiantes ha sido indicado utilizando "1" para femenino y "2" para masculino.
- Chequee que el sexo se corresponda con sus registros y esté indicado correctamente.
- La fecha de nacimiento sigue el formato solicitado y se encuentra: en la columna F, el mes; en la columna G, el año. El mes ha sido indicado utilizando dos dígitos y el año, cuatro dígitos.
- La totalidad de estudiantes listados han nacido entre el 01/07/2006 y 30/06/2007.
- La columna de Programa de Estudio ha sido completada utilizando los códigos de la tabla que van de "1" a "9".
- Toda la lista de estudiantes ha sido chequeada para evaluar si alguien tiene alguna necesidad educativa especial.
- Se ha indicado la necesidad educativa especial de cada estudiante en el caso de ser requerido siguiendo los códigos y la descripción de la tabla correspondiente.
- Se ha resaltado en amarillo a quienes se encuentran inscriptos/as en el establecimiento pero no asisten a la escuela desde el inicio del ciclo lectivo (por razones particulares o por razones de salud ya que pertenecen a grupos de riesgo y no pueden asistir a la escuela de manera presencial).
- Se ha resaltado en amarillo a quienes a la fecha del armado del Listado de estudiantes tienen más de 24 inasistencias.

Paso 10: Envíe el *Listado de estudiantes a la Jurisdicción*

El *Listado de estudiantes* junto con el *Listado de control* se debe enviar antes del 15/05/2022 a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional que le corresponda.

Al enviar el archivo, asegúrese de nombrar el archivo con el CUEANEXO de su escuela: *Listado de estudiantes PISA 2022_XXXXXXXXX* (9 dígitos).

Tabla 2.5.*Listado de estudiantes (una vez completo)*

Hoja 1 Información de la escuela

Nombre de la escuela:	Escuela Normal N° 8	Teléfono:	0345 4215968	Lista preparada por:	Ricardo Meicht
N° de Establecimiento PISA	23	Fax:	0345 4219687	Celular del Coordinador de la escuela:	0345 9 289656
CUANEXO	0603555289	Localidad:	Punta Alta	Fecha preparación lista:	14 de mayo de 2022
Dirección:	Pellegrini 879	Email:	ricardomeicht@escuela.com	Número Total de estudiantes listados:	35

INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DEL LISTADO: Por favor, incluya en la lista TODOS los estudiantes de la escuela que estén en 7° Grado o más nacidos entre 01/07/2006 y 30/06/2007.

Hoja 2: *Listado de estudiantes*

Nombre del Estudiante	N° de Establecimiento PISA	N° de Línea	Año	Sexo (F=1; M=2)	Mes de Nacimiento (MM)	Año de Nacimiento (AAAA)	Programa de Estudio	Turno	Educación Especial
Erica Mazza	23	1	2	1	3	2007	1	1	
Santiago Silver	23	2	2	2	1	2007	1	1	1
Remedios Iravedra	23	3	2	2	2	2007	1	1	
Josefina Paso	23	4	2	1	6	2007	1	1	3
Pedro Erbaum	23	5	3	2	7	2006	1	1	3
Clara Guerrero	23	6	3	1	7	2006	1	1	
Julián Ferrer	23	7	3	2	8	2006	1	1	1
Cinthia Aguirre	23	8	3	1	9	2006	1	1	
Paulo Menoti	23	9	3	2	5	2007	1	1	
Isidro Coas	23	10	3	2	3	2007	1	1	
Ramiro Pérez	23	11	3	2	6	2007	1	1	
Eulalia Soto	23	12	1	1	6	2007	1	1	2
Juana Montal	23	13	1	1	12	2006	1	1	
Ovidio Raimundo	23	14	1	2	11	2006	1	1	
Patricia Taborda	23	15	1	1	12	2006	1	1	

Hoja 3: Códigos

Programa de Estudio Códigos	
Programa de Estudio	Código
Primaria – 7° grado	1
Secundario con requisito de ingreso 6° grado de primaria aprobado	2
Secundario Técnico con requisito de ingreso 6° grado de primaria aprobado	3
Secundario con requisito de ingreso 7° grado de primaria aprobado	4
Secundario Técnico con requisito de ingreso 7° grado de primaria aprobado	5
Primaria de Adultos (3° grado o 4° grado)	6
Secundaria de Adultos con requisito de 6° grado de primaria aprobado	7
Secundaria de Adultos con requisito de 7° grado de primario aprobado	8
Formación Profesional de Jóvenes y Adultos	9

Educación Especial Códigos	
Descripción	Código
Discapacidad funcional – la persona tiene una discapacidad física permanente de moderada a severa	1
Disminución cognitiva, de comportamiento o emocional – en opinión del profesional calificado, la persona tiene una disminución cognitiva, de comportamiento o emocional	2
Experiencia limitada en el idioma de la evaluación – la persona no es hablante nativo de español y tiene pericia limitada en dicho idioma	3
No hay material disponible en el idioma de enseñanza – no hay material didáctico en el idioma de aprendizaje nativo	4

Turno Códigos	
Descripción	Código
Mañana	1
Tarde	2
Noche	3

3.

Antes de la evaluación

- 3.1. Notifique al personal de la escuela, estudiantes y familias acerca de la evaluación
- 3.2. Revise y actualice el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*
- 3.3. Organice y confirme los planes de la evaluación con el personal del establecimiento, estudiantes, familias y el/la Aplicador/a de la prueba
- 3.4. Coordine para que el personal auxiliar de la escuela esté disponible durante cada sesión (de ser posible)
- 3.5. Comparta con el/la directora/a los materiales del Anexo 5.2 y el capítulo 6, y los datos de acceso para completar el Cuestionario de la escuela

3.1. Notifique al personal de la escuela, estudiantes y familias acerca de la evaluación

Por favor, informe al personal de la escuela, estudiantes y familias acerca de la evaluación, siguiendo las políticas de la escuela.

Es muy importante que, previo a la implementación de la prueba, se brinde información al personal de la escuela, estudiantes y a las familias sobre los objetivos de PISA, con la intención de comprometer a la comunidad escolar y promover su participación.

3.2. Revise y actualice el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*

Durante la primera quincena de junio, recibirá vía mail el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*. Dicho formulario contiene los hasta 35 estudiantes que fueron seleccionados para rendir la evaluación.

Si su escuela informó más de 35 estudiantes elegibles para PISA, el *Formulario* indica los 35 que han salido sorteados para participar. **Solo ellos podrán completar la prueba, ningún otro estudiante.**

Si su escuela informó menos de 35 estudiantes elegibles para PISA, el *Formulario* incluirá a todos los estudiantes enviados por usted. Solo ellos podrán completar la prueba, ningún otro estudiante. Si a la fecha de la implementación, hubiera nuevos estudiantes en la escuela elegibles para PISA, no podrán participar. **Solo los estudiantes listados en el Formulario de Seguimiento del Estudiante pueden participar.**

El *Formulario de Seguimiento del Estudiante* contiene la lista de **la totalidad de estudiantes que fueron seleccionados** junto con sus datos demográficos. Al recibir el formulario, deberá revisarlo prestando atención a que todos los datos consignados sean correctos y no haya ningún faltante. De haber algún faltante o error, deberá ser corregido en esta instancia e informado vía correo electrónico a la Jurisdicción. Además, el día de la evaluación deberá comunicarle a el/la Aplicador/a de la prueba aquellos cambios que Ud. haya realizado en el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*, para que pueda actualizarlo en su versión.

A continuación se describen los pasos para completar el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*. La **Tabla 3.3.** muestra un ejemplo del *Formulario de Seguimiento del Estudiante* ya completo. El Anexo 5.1 tiene la versión en blanco de este formulario.

Paso 1: Controle los detalles y datos demográficos de cada estudiante

En las columnas “nombre del estudiante”, “grado/año”, “sexo”, “fecha de nacimiento”, “programa de estudio” y “NEE” identifique y corrija la información faltante o incorrecta.

Paso 2: Identifique a las y los estudiantes que fueron elegidos pero que NO PUEDEN participar en PISA

Las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” se utilizan para registrar la participación de cada estudiante. En esas columnas, utilice los códigos 2, 3, 4, 5, 6 y 9 para registrar las y los estudiantes que **no pueden participar en PISA bajo ninguna circunstancia**. La intención de PISA es ser tan INCLUSIVA como

sea posible. Por lo tanto, NO DEBE usar estos cinco códigos si hubiera estudiantes que no pueden asistir a la prueba PISA, por ejemplo, debido a una competencia dentro o fuera de la escuela, o enfermedad, ya que sí podrían asistir a la sesión complementaria.

Sin embargo, habrá quienes no podrán participar por diversas razones. Estas razones para no participar deben ser registradas en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” del *Formulario de Seguimiento del Estudiante*, usando los siguientes códigos específicos de no participación de la **Tabla 3.1**.

Tabla 3.1.

Códigos de no participación (N/P)

Código 2 – Falta de autorización

Un número reducido de madres, padres o tutores puede negar el permiso para participar en PISA. Si recibió dicha notificación, registre un código “2” para esta/e estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Código 3 – Excluido por NEE (necesidades educativas especiales)

La guía en la **Tabla 3.2** le ayudará a decidir cuándo un/a estudiante identificado en la columna NEE puede ser excluido de PISA. Si un/a estudiante con necesidades educativas especiales debe ser excluido de la evaluación, registre código “3” para este/a estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Código 4 – Estudiante inscripto en otra escuela

Si se sabe que la/el estudiante fue transferido a otra escuela, registre código “4” para este/a estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Código 5 – Estudiante no inscripto/a en esta escuela, se desconoce dónde está inscripto/a

Si el/la estudiante dejó de asistir a la escuela, pero no se conoce a qué escuela pasó, si es que sigue escolarizado, registre código “5” para este/a estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Código 6 – Exclusión por cursada en línea/virtual

Si en el momento de la evaluación PISA, un estudiante no está asistiendo a clases de manera presencial, y está recibiendo toda su instrucción en línea/virtualmente como su modo de aprendizaje normal y continuo, registre un código “6” para este estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”. Este código está reservado para estudiantes que normalmente no vendrían a la escuela para exámenes/evaluaciones. No se aplica a los estudiantes que están ausentes debido a una cuarentena o enfermedad a corto plazo.

Código 9 – No cumple con los criterios de elegibilidad PISA

Si está inscripto en 6° Grado o menor (o su equivalente en el nivel de Jóvenes y Adultos), no es seleccionable para participar en PISA. Registre código “9” para este/a estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”. Si un/a estudiante NO nació entre el 01/07/2006 y 30/06/2007 no es seleccionable para participar en PISA. Registre código “9” para este/a estudiante en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Muchos/as estudiantes con necesidades educativas especiales pueden participar de la prueba PISA aunque no dispondrán de la comodidad que reciben en el aula cuando rinden otros exámenes o pruebas individuales usadas para calificación, evaluación o promoción. Esto se debe a las características propias de la prueba PISA que, vale recordar, es una evaluación a gran escala administrada de manera estandarizada a la totalidad del alumnado. De ahí que NO puedan hacerse excepciones o brindarse condiciones diferenciales que se adecúen a las necesidades de las y los estudiantes. Por otra parte, en el caso de las pruebas PISA no se informan los puntajes individuales, sino que se suma la totalidad de estudiantes. La **Tabla 3.2** presenta los lineamientos para determinar la inclusión o exclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Tabla 3.2.

Guía – inclusión/exclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Grupo	Estudiantes que deben ser INCLUIDOS/AS	Estudiantes que pueden ser EXCLUIDOS/AS
Discapacidad funcional (física o sensorial)	El/La estudiante puede responder la evaluación. » Registre Código 1 en la columna “NEE” » Deje las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” en blanco.	El/La estudiante tiene una discapacidad física permanente de moderada a severa que no le permite participar de la situación de prueba PISA por sí mismo. » Registre Código 1 en la columna “NEE” » Registre Código 3 en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
Discapacidad cognitiva, de comportamiento o emocional	El/La estudiante puede responder la evaluación. NO debe ser excluido/a solo por desempeño académico bajo o por problemas de disciplina. » Registre Código 2 en la columna “NEE”. » Deje las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” en blanco.	El/La estudiante tiene una dificultad cognitiva, de comportamiento o emocional tal que, en opinión del personal calificado, no puede participar de la situación de prueba PISA. Esto incluye estudiantes que desde el punto de vista cognitivo, de comportamiento o emocional no pueden seguir ni las instrucciones generales de la evaluación. » Registre Código 2 en la columna “NEE”. » Registre Código 3 en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
Insuficiente experiencia en el idioma de la evaluación	El/La estudiante no cumple LOS TRES criterios en la columna Estudiantes que pueden ser EXCLUIDOS. » Registre Código 3 en la columna “NEE”. » Deje las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” en blanco.	El/La estudiante cumple con LOS TRES criterios siguientes: 1. No es hablante nativo/a del idioma de la evaluación, 2. tiene manejo limitado del idioma de la evaluación, y 3. recibió menos de 1 año de instrucción en el idioma de la evaluación. » Registre Código 3 en la columna “NEE.” » Registre Código 3 en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
La evaluación no está disponible en el idioma de enseñanza del/de la estudiante	El/La estudiante no recibe la mayor parte de la enseñanza en otro idioma que no es Español. » Deje las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” en blanco.	El/La estudiante recibe la mayor parte de la enseñanza en otro idioma que no es Español. » Registre Código 3 en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Ejemplos para usar códigos de no participación.Por favor, referirse a la **Tabla 3.3.** en la que se aplican los siguientes códigos:

- Josefina Paso tiene código “3” en la columna “NEE”. No es hablante nativa del idioma de la prueba y ha estudiado castellano por menos de un año. Sus profesores señalan que no podrá participar en la evaluación. Por lo tanto, lleva código “3” en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
- Isidro Coas ha sido recientemente transferido a otra escuela. Por lo tanto, lleva código “4” en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
- Si bien la experiencia de Pedro Erbaum en castellano es limitada, ha estudiado el idioma por más de

un año y por lo tanto no cumple con los criterios de exclusión de PISA sobre la base de experiencia insuficiente en el idioma. Por lo tanto, las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” quedan en blanco, y se considera que Pedro Erbaum está capacitado para participar en la evaluación.

- Julián Ferrer es no vidente y lleva código “1” en la columna “NEE”. PISA no se ofrece en braille. Por lo tanto, no puede participar en la evaluación y lleva código “3” en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
- Si bien Santiago Silver tiene una discapacidad funcional, esta no afecta su capacidad para participar. Por lo tanto, si bien lleva código “1” en la columna “SEN”, la columna “Prueba” queda en blanco.
- Los siguientes dos estudiantes no pueden ser seleccionables según los criterios de elegibilidad de PISA. Sin embargo, se registró información demográfica errada en la Lista de estudiantes, y por lo tanto se los eligió. El Coordinador de la escuela encontró la información incorrecta en el Formulario de seguimiento del alumno y la corrigió:
 - » Juana Montal está en 6° grado y por lo tanto lleva código “9” en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
 - » Ramiro Pérez no cumple la definición de edad y lleva código “9” en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.
- Patricia Taborda fue evaluada profesionalmente con diagnóstico de retraso cognitivo y lleva código “2” en la columna “NEE”. La escuela establece que no participa en ninguna otra prueba estandarizada y que no está capacitada para responder a los ítems de la prueba PISA. Por lo tanto, no participará en la evaluación y lleva código “3” en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.”.

Estudiantes a ser evaluados en PISA.

Solo quienes no tienen ninguno de esos seis códigos en las columnas “Prueba” y “Cuest. Est.” pueden participar de la prueba PISA.

¡Importante! Bajo ninguna circunstancia se puede reemplazar un/a estudiante de la lista por otro/a que no ha sido seleccionado.

Tabla 3.3.

Formulario de Seguimiento del Estudiante (Ejemplo después de completado)

Hoja 1: Formulario de Seguimiento del Estudiante PISA

Nombre de la Escuela		N° de Establecimiento PISA	Coordinador de la Escuela			Administrador de la Prueba PISA				ID de la Sesión						
Escuela Normal N° 8		23	Ricardo Meicht			Dolores Perez				11						
Listado de Estudiante		ID del Estudiante PISA	Contraseña	Grado/Año	Sexo	Mes de Nacimiento	Año de Nacimiento	Programa de Estudio	Turno	NEE	Día de la Prueba (DD)	Mes de la Prueba (MM)	Asistencia	Prueba	Cuest. Est.	Comentarios
Erica Mazza	1	1999002300133	123456789	2	1	3	2007	1	1		11	4				
Santiago Silver	2	1999002300213	123456790	2	2	1	2007	1	1	1	11	4				
Remedios Iravedra	3	1999002300367	123456791	2	2	2	2007	1	1		11	4				
Josefina Paso	4	1999002300454	123456792	2	1	6	2007	1	1	3	11	4		3	3	
Pedro Erbaum	5	1999002300503	123456793	3	2	7	2006	1	1	3	11	4				
Clara Guerrero	6	1999002300637	123456794	3	1	7	2006	1	1		11	4				
Julián Ferrer	7	1999002300759	123456795	3	2	8	2006	1	1	1	11	4		3	3	
Cynthia Aguirre	8	1999002300820	123456796	3	1	9	2006	1	1		11	4				
Paulo Menoti	9	1999002300907	123456797	3	2	5	2007	1	1		11	4				
Isidro Coas	10	1999002301053	123456798	3	2	3	2007	1	1		11	4		4	4	
Ramiro Pérez	11	1999002301128	123456799	3	2	6	2005	1	1		11	4		9	9	
Eulalia Soto	12	1999002301214	123456800	1	1	6	2007	1	1	2	11	4		3	3	
Juana Montal	13	1999002301314	123456801	6	1	12	2006	1	1		11	4		9	9	
Ovidio Raimundo	14	1999002301435	123456802	1	2	11	2006	1	1		11	4				
Patricia Tabora	15	1999002301504	123456803	1	1	12	2006	1	1		11	4				

Hoja 2: Códigos

Códigos para ingresar en la columna "Educación Especial"		Códigos para ingresar en las columnas "Prueba" y "Cuest. Est."	
1	Discapacidad funcional	2	Padres no autorizaron
2	Disminución cognitiva, de comportamiento o emocional	3	Excluido por NEE
3	Experiencia limitada en el idioma de la evaluación	4	Inscripto ahora en otro establecimiento
4	No hay material disponible en el idioma de enseñanza	5	No está inscripto en este establecimiento, se desconoce inscripción
Código para "Sexo"		6	Exclusión por cursada en línea/virtual
1	Femenino	9	No cumple con los criterios de selección PISA
2	Masculino	Código para "Turno"	
		1	Mañana
		2	Tarde
		3	Noche

3.3. Organice y confirme los planes de implementación de la prueba con el personal del establecimiento, estudiantes, familias y el/la Aplicador/a de la prueba

La Jurisdicción lo contactará dos o tres semanas antes de la fecha de evaluación para analizar las actualizaciones del *Formulario de Seguimiento del Estudiante* y revisar los detalles de la evaluación. Antes de la fecha de la prueba revise algunos detalles de la sesión de evaluación que figuran en la lista a continuación.

- Complete el *Formulario de Seguimiento del Estudiante* con los detalles que falten y corrija cualquier error que haya notado en los datos demográficos de cada estudiante.
- Actualice el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*.
- Determine el procedimiento para notificar al personal de la escuela, estudiantes y familias.
- Confirme la fecha, hora y lugar de la evaluación con la Jurisdicción.
- Determine con la Jurisdicción si la evaluación se dividirá en dos sesiones.
- Informe los arreglos para la asistencia del personal el día de la prueba.
- Seleccione un horario para reunirse con el/la Aplicador/a de la prueba durante el turno mañana/tarde (por lo menos una hora antes del momento en que está previsto que comience la sesión) y un momento para reunirse después de la sesión de la prueba para analizar posibles sesiones complementarias y revisar cómo resultó la implementación.
- Prepare un espacio para que trabaje el/la Aplicador/a en la prueba si el lugar de la prueba no está disponible una hora antes o después de la prueba.
- Discuta los arreglos de prueba con el Monitor de calidad de PISA, si su escuela fue seleccionada para una visita.

Después de la llamada de la Jurisdicción, deberá notificar al personal de la escuela, estudiantes y familias acerca de la fecha y lugar de la evaluación, y asegurarse de que la locación (o las locaciones) de la evaluación hayan sido reservadas.

3.4. Coordine para que el personal auxiliar de la escuela esté disponible durante cada sesión (de ser posible)

Si no le es posible estar disponible o tener otro personal disponible durante toda la prueba, usted o alguien del personal debe estar presente por lo menos al comenzar la sesión de evaluación. Esto ayudará a establecer el clima de la sesión y demostrar la importancia de la prueba. Luego, durante las sesiones, solo deberá estar en el aula/salón el/la Aplicador/a de la prueba y el Perfil Técnico.

Usted deberá también coordinar para que algún miembro del personal que esté familiarizado con los aspectos técnicos de los recursos informáticos de la escuela y las políticas TIC de la escuela esté presente en el comienzo de cada sesión de evaluación.

Cabe destacar que no está permitido que el personal de la escuela aplique la evaluación o responda preguntas relacionadas con el *Cuestionario del estudiante*. Solo el/la Aplicador/a de la prueba debe responder esas preguntas.

No informe a las/los Aplicadores de la prueba que su escuela ha sido seleccionada para ser visitada por el Monitor de calidad.

Mantener la seguridad y confidencialidad de los materiales de evaluación.

Debido a que los materiales de PISA se usarán en evaluaciones futuras, su seguridad es muy importante y se la debe resguardar en todo momento.

- » Ni usted ni ningún personal de la escuela puede mirar las pantallas de las computadoras de las y los estudiantes ni durante ni después de la evaluación (evaluaciones o cuestionarios del estudiante).
- » No copie de ninguna manera y bajo ninguna circunstancia el material de evaluación. No permita que otros lo hagan.
- » Es imperativo que cuide que las y los estudiantes no fotografíen los materiales con sus celulares u otros aparatos electrónicos.
- » Si el/la Aplicador/a de la prueba informa que falta material de evaluación, por favor colabore para ubicarlo.

3.5. Comparta con el/la directora/a los materiales del Anexo 5.2 y el capítulo 6, y los datos de acceso para completar el Cuestionario de la escuela

Para recabar información sobre las escuelas, el/la director/a o la persona que éste designe, deberá completar el Cuestionario de la escuela en línea. Dicho cuestionario incluye información importante sobre las características de las escuelas, sus docentes y sus prácticas de enseñanza. Para completarlo, será necesario contar con una computadora con Internet, acceder a un portal provisto por PISA, ingresar con un usuario y contraseña provistos por la Jurisdicción, y responder a las preguntas. La información de acceso se enviará aproximadamente una semana antes de la fecha de la evaluación. Se estima que para completar el Cuestionario se requieren 45 minutos. Igualmente se puede comenzar, guardar las respuestas y continuar en otro momento.

Para facilitar esta tarea, en el **Anexo 5.2.1** denominado “Preparación para el Cuestionario de la escuela PISA 2022” se incluyen 19 preguntas referentes a información estadística sobre la que se le preguntará a la institución en el Cuestionario de la escuela. Las respuestas a estas preguntas pueden ser recopiladas por adelantado por el/la director/a u otro personal designado para tal fin. La información recopilada en este documento deberá ser ingresada en el Cuestionario de la escuela en línea durante la semana de la prueba.

Es importante que cada una de las escuelas complete este cuestionario. La fecha máxima para hacerlo es el último día hábil de la semana de implementación en su escuela. Por favor, una vez completo el Cuestionario de la escuela, envíe un mail de confirmación a la Jurisdicción.

También en el **punto 6** de este documento se encuentra el Manual para el Rol de director/a de la escuela que se utilizará en la prueba PISA 2022. Este manual incluye las instrucciones para completar el cuestionario en línea.

Entregue al director/a el material de información del Anexo 5.2 y el capítulo 6 con anterioridad a la fecha de la evaluación. Aproximadamente una semana antes de la prueba, recibirá vía mail el usuario y contraseña para iniciar sesión en el portal.

4.

Día de la evaluación

- 4.1. Reúnase con el/la Aplicador/a antes de la evaluación
- 4.2. Reúnase con el/la Aplicador/a después de la evaluación
- 4.3. Organice la sesión complementaria, si es necesario
- 4.4. Complete otras tareas después de la evaluación

4.1. Reúnase con el/la Aplicador/a antes de la evaluación

El/la Aplicador/a de la prueba (o los/as aplicadores/as, en el caso de haber más de uno/a) deberá concurrir a la escuela al menos una hora antes del horario de comienzo de la evaluación y deberá reunirse inmediatamente con usted para repasar las tareas a realizar en la aplicación de la prueba y revisar el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*. Asegúrese de haber actualizado el *Formulario de Seguimiento del Estudiante* antes de la reunión.

Quienes hayan sido seleccionados por PISA para participar de la prueba y cumplan los requisitos detallados anteriormente deberán haber sido oportunamente notificados. Las y los estudiantes que estén ausentes el día de la prueba debido a motivos externos a la escuela y/o personales (ej. enfermedad, indisposición, viaje), tendrán un “Ausente” en las columnas de “Asistencia”. Esta información la completará el/la Aplicador/a. Algunas cuestiones para analizar con el/la Aplicador/a en este momento, son cómo actuar ante estudiantes que:

- » Llegan demasiado tarde a la prueba y no pueden ser incluidos.
- » Se enferman durante la prueba y otras situaciones urgentes.
- » Necesitan ir al baño o ausentarse temporariamente de la sesión.
- » Salida de las y los estudiantes después de la prueba.
- » Si hay prácticas ya planificadas de emergencia u otras actividades que podrían interrumpir la sesión de prueba.

4.2. Reúnase con el/la Aplicador/a después de la evaluación

Una vez finalizada la evaluación, el/la Aplicador/a necesitará reunirse brevemente con usted para analizar la sesión. También necesitará entregarle un sobre con una copia del *Formulario de Seguimiento del Estudiante* y de los *Formularios de informe de sesión* que deberá guardarlos por si se presentara alguna pregunta sobre la evaluación o si se perdieran o dañaran los documentos originales. La Jurisdicción le informará cuándo puede destruir estos formularios.

4.3. Organice la sesión complementaria, si es necesario

PISA requiere un alto nivel de participación de las y los estudiantes seleccionados/as. El/la Aplicador/a calculará el porcentaje de asistencia y le informará si es necesaria una sesión complementaria.

Nota sobre las sesiones complementarias

Como hay solo una sesión complementaria, por favor haga todo el esfuerzo posible para asegurar que asistirán quienes estuvieron ausentes.

Si es necesario organizar una sesión complementaria, la Jurisdicción le avisará de antemano en qué fecha deberá realizarla. .

4.4. Complete otras tareas después de la evaluación

Una vez terminado todo este proceso deberá completar un cuestionario en línea (el link para hacerlo se le enviará próximo a la fecha de la evaluación). Esto nos ayudará a conocer algunos detalles acerca de problemas que pudieran surgir sobre la evaluación y la sesión complementaria.

Su ayuda es muy importante para lograr el éxito de PISA y asegurar que los datos recolectados de Argentina sean de la más alta calidad.

Desde el Centro Nacional, la Jurisdicción y el Equipo Internacional de PISA apreciamos su tiempo y esfuerzo.

¡Muchas gracias!

5.

Anexos

5.1. Formularios

5.2. Documentos de ayuda para responder
el *Cuestionario de la escuela*

5.3. Listado de mails de las jurisdicciones

5.2. Documentos de ayuda para responder el *Cuestionario de la escuela*

5.2.1. Preparación para responder el *Cuestionario de la escuela* PISA 2022

El presente Anexo contiene 19 preguntas del *Cuestionario de la escuela*, que involucran información estadística de su escuela. A los fines de que cada institución pueda contestarlas con tiempo suficiente e información precisa, se sugiere que el/la director/a u otro perfil del equipo directivo involucrado en esta tarea recopile las respuestas a estas preguntas con anticipación. La información aquí recabada deberá ser ingresada en el *Cuestionario de la escuela* en línea.

La información de acceso se enviará aproximadamente una semana antes de la fecha de la evaluación. Se estima que para completar el Cuestionario se requieren 45 minutos. Igualmente se puede comenzar, guardar las respuestas y continuar otro día.

La fecha máxima para completar el Cuestionario es el último día hábil de la semana de implementación en su escuela.

En el extremo inferior izquierdo aparece el número de pregunta del cuestionario (SC016, por ejemplo). Le sugerimos anotar dicho número junto con las respuestas que vaya recabando, para luego poder subirlas al cuestionario en línea de manera más sencilla. **Aclaración:** en nuestro país existen sistemas educativos de 6 años de primaria y 6 años de secundaria, y otros de 7 años de primaria y 5 de secundaria. Dado que PISA evalúa a estudiantes de 15 años, se estima que su grado/año teórico debería ser 3° año para las secundarias de 5 años y 4° año para las secundarias de 6 años.

Algunas preguntas del Cuestionario tienen referencias a 3°/4° grado/año. Por favor, considere 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

En términos de un año escolar típico, aproximadamente ¿qué porcentaje del total de sus recursos proviene de las siguientes fuentes?

(Por favor, ingrese un número para cada respuesta. Ingrese "0" (cero) si ningún fondo viniera de la fuente que se menciona.)

	%
Estado (nacional, provincial, municipal)	SC016Q01TA01 <input type="text"/>
Cuotas de estudiantes o gastos del Establecimiento Educativo pagados por los padres o tutores	SC016Q02TA01 <input type="text"/>
Benefactores, donativos, legados, patrocinios, fondos recaudados por los padres o tutores	SC016Q03TA01 <input type="text"/>
Otros	SC016Q04TA01 <input type="text"/>

Hasta el 1° de agosto de 2021, ¿cuál fue la matrícula total del Establecimiento Educativo (número de alumnos)?

(Por favor, ingresá un número para cada respuesta. Ingresá "0" (cero) si no hay estudiantes.)

Número de varones:	SC002Q01TA01 <input type="text"/>
Número de mujeres:	SC002Q02TA01 <input type="text"/>

SC002

Aproximadamente, ¿qué porcentaje de estudiantes en 3° ó 4° año de la Educación Secundaria, en su escuela poseen las siguientes características?

(Por favor, tené en cuenta que algunos estudiantes pueden ser parte de varias categorías.)

(Por favor, arrastrá la barra del control deslizante para marcar el porcentaje correspondiente.)

Estudiantes con lengua materna distinta al castellano	SC211Q01JA01 0% <input type="range"/> 100%
Estudiantes con necesidades especiales	SC211Q02JA01 0% <input type="range"/> 100%
Estudiantes provenientes de hogares de bajos recursos	SC211Q03JA01 0% <input type="range"/> 100%
Estudiantes inmigrantes (no se incluye refugiados)	SC211Q04JA01 0% <input type="range"/> 100%
Estudiantes cuyos padres inmigraron	SC211Q05JA01 0% <input type="range"/> 100%

SC211

Nota aclaratoria:

Considere únicamente 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y únicamente 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

¿Cuántos docentes integran el personal docente de su Establecimiento Educativo?

Incluí docentes de tiempo completo y tiempo parcial. Un docente de tiempo completo dicta clases al menos el 90% de su tiempo como profesor durante todo el ciclo escolar. Los demás docentes serán considerados de tiempo parcial. En cuanto a la titulación docente, por favor referirse sólo al **mayor nivel educativo** alcanzado por los profesores.

(Por favor, ingresá un número en el espacio proporcionado. Ingresá "0" (cero) si no hay ninguno.)

	Tiempo completo	Tiempo parcial
Docentes en TOTAL	SC018Q01TA01 <input type="text"/>	SC018Q01TA02 <input type="text"/>
Docentes legalmente autorizados por la autoridad competente	SC018Q02TA01 <input type="text"/>	SC018Q02TA02 <input type="text"/>
Docentes con título terciario o Universitario o equivalente	SC018Q08JA01 <input type="text"/>	SC018Q08JA02 <input type="text"/>
Docentes con título de Maestría o equivalente	SC018Q09JA01 <input type="text"/>	SC018Q09JA02 <input type="text"/>
Docentes con título de Doctorado o equivalente	SC018Q10JA01 <input type="text"/>	SC018Q10JA02 <input type="text"/>

SC018

¿Cómo se conforma el personal docente de Matemática de su escuela?

Incluí docentes de tiempo completo y tiempo parcial. Un docente de tiempo completo dicta clases al menos el 90% de su tiempo como profesor durante todo el ciclo escolar. Los demás docentes serán considerados de tiempo parcial.

Por favor, contá solo los docentes que dictan o dictarán Matemática durante el ciclo escolar en curso

(Por favor, ingresá un número en el espacio proporcionado. Ingresá "0" (cero) si no hay ninguno.)

	Tiempo completo	Tiempo parcial
Docentes de Matemática en TOTAL	SC182Q01WA01 <input type="text"/>	SC182Q01WA02 <input type="text"/>
Docentes de Matemática legalmente autorizados por la autoridad competente	SC182Q06WA01 <input type="text"/>	SC182Q06WA02 <input type="text"/>
Docentes de Matemática con al menos un título terciario o universitario	SC182Q07JA01 <input type="text"/>	SC182Q07JA02 <input type="text"/>
Docentes de Matemática con al menos un título terciario o universitario específicamente referido a la enseñanza de la Matemática (ejemplo: Profesor de Matemática, Licenciado en Matemática)	SC182Q08JA01 <input type="text"/>	SC182Q08JA02 <input type="text"/>
Docentes de Matemática con al menos un título terciario o universitario especializados en cuestiones pedagógicas	SC182Q09JA01 <input type="text"/>	SC182Q09JA02 <input type="text"/>
Docentes de Matemática que acreditan un porcentaje de la formación terciaria/universitaria aunque no hayan completado el ciclo terciario o universitario	SC182Q10JA01 <input type="text"/>	SC182Q10JA02 <input type="text"/>

SC182

Nota aclaratoria:

Docente de tiempo completo es aquel que concentra el 90% de su dedicación total a dar clases en este establecimiento educativo.

Para cada cargo indicado a continuación, por favor indique el número de personal no docente que trabaja en la escuela en la actualidad.

(Por favor, considere que el personal no docente puede clasificarse en múltiples categorías.)

(Por favor, ingrese un número en el espacio proporcionado. Ingrese "0" (cero) si no hay ninguno.)

Personal de apoyo pedagógico, independientemente de los niveles de grado / edades en los que brinden ayuda. <i>Incluyendo a todos los asistentes u otros profesionales no docentes que brindan instrucción o que apoyan a los maestros en el suministro de instrucción, especialistas en currículo/ especialistas en instrucción, especialistas en medios educativos, psicólogos y enfermeras</i>	SC168Q01JA01 <input type="text"/>
Personal administrativo de la escuela <i>Incluye recepcionistas, secretarios/as y asistentes de administración</i>	SC168Q02JA01 <input type="text"/>
Personal directivo de la escuela <i>Incluye Directores, sub directores y otro personal cuya actividad principal sea la dirección o coordinación</i>	SC168Q03JA01 <input type="text"/>
Otro personal no docente	SC168Q04JA01 <input type="text"/>

SC168

En su escuela, durante el último ciclo escolar, aproximadamente, ¿qué porcentaje de estudiantes repitió alguno de los grados comprendidos en los siguientes niveles educativos?

(Por favor, ingrese un número para cada respuesta. Ingrese "0" (cero) si ningún estudiante repitió un curso. En caso de que no haya habido estudiantes de los siguientes niveles educativos en su escuela durante el último ciclo escolar, deje el espacio en blanco)

	%
Ciclo básico (1°, 2° y 3° Año de Secundaria con requisito de ingreso 6° grado de Primaria aprobado); Ciclo básico (1° y 2° Año de Secundaria con requisito de ingreso 7° grado de Primaria aprobado)	SC179Q01JA01 <input type="text"/>
Ciclo orientado (4°, 5° y 6° Año de Secundaria con requisito de ingreso 6° grado de Primaria aprobado); Ciclo orientado (3°, 4° y 5° Año de Secundaria con requisito de ingreso 7° grado de Primaria aprobado)	SC179Q02JA01 <input type="text"/>

SC179

En el último ciclo escolar, ¿qué porcentaje de los alumnos del último año de secundaria de su escuela no obtuvo el título?

(El título permite a los estudiantes ingresar al nivel terciario, universitario, tecnicaturas, otras instituciones educativas superiores, escuelas de oficios o al mercado laboral.)

(Por favor, arrastrá la barra del control deslizante para marcar el porcentaje correspondiente. Seleccioná "0" (cero) si no hay estudiantes sin título)



SC164

Durante este ciclo escolar, ¿qué porcentaje de padres o tutores participaron en las siguientes actividades escolares?

(Por favor, arrastrá la barra del control deslizante para marcar el porcentaje correspondiente. Seleccioná "0" (cero) si ningún padre participó en la actividad. Seleccioná "100" (cien) si todos los padres participaron en la actividad.)

Conversaron con un docente sobre el comportamiento de su hijo/a por propia iniciativa del padre o tutor	SC064Q05WA01	0%	100%
Conversaron sobre el comportamiento de su hijo/a por iniciativa de uno de los docentes	SC064Q06WA01	0%	100%
Conversaron con un docente sobre el progreso de su hijo/a por propia iniciativa del padre o tutor	SC064Q01TA01	0%	100%
Conversaron sobre el progreso de su hijo/a por iniciativa de uno de los docentes.	SC064Q02TA01	0%	100%
Se ofrecieron como voluntarios para actividades físicas o extracurriculares (por ej.: mantenimiento del edificio, carpintería, jardinería o mantenimiento del patio, obra de teatro, deportes, excursión)	SC064Q04NA01	0%	100%
Participaron en el Consejo Escolar, (por ej.: Junta de Padres o Cooperadora del Establecimiento)	SC064Q03TA01	0%	100%
Ayudaron a recaudar fondos para la escuela	SC064Q07WA01	0%	100%

SC064

El objetivo del siguiente grupo de preguntas es relevar información sobre la proporción de estudiantes con computadora en 3° ó 4° año de la Educación Secundaria de su Establecimiento Educativo.

(Por favor, ingresá un número para cada respuesta. Ingresá "0" (cero) si no hay ninguno.)

	Número
En su establecimiento, ¿cuál es el número total de estudiantes en 3° ó 4° de la Educación Secundaria?	SC004Q01TA01 <input type="text"/>
Aproximadamente, ¿cuántas computadoras de escritorio o portátiles están disponibles para estos estudiantes con propósitos educativos?	SC004Q02TA01 <input type="text"/>
Aproximadamente, ¿cuántas de estas computadoras de escritorio o portátiles están conectadas a Internet?	SC004Q03TA01 <input type="text"/>
Aproximadamente, ¿cuántas tablets (por ej.: iPad®, Samsung Galaxy Tab®, Bangho®) o lectores de libros electrónicos (es decir, dispositivos electrónicos portátiles que sirven para leer libros en una pantalla, ej., Amazon® Kindle™, Kobo) hay disponibles para ser utilizados con fines educativos por este grupo de estudiantes?	SC004Q08JA01 <input type="text"/>
Aproximadamente, en su establecimiento, ¿cuántas pizarras digitales interactivas (whiteboards, smartboards) hay disponibles?	SC004Q05NA01 <input type="text"/>
Aproximadamente, en su establecimiento, ¿cuántos proyectores hay disponibles?	SC004Q06NA01 <input type="text"/>
Aproximadamente, ¿cuántas computadoras de escritorio o portátiles con conexión a Internet hay disponibles para los docentes en su establecimiento ?	SC004Q07NA01 <input type="text"/>

SC004

Nota aclaratoria:

Considere únicamente 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y únicamente 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

37

Durante los últimos tres meses, ¿qué porcentaje del personal docente en su Establecimiento Educativo ha asistido a un programa de desarrollo profesional?

Un programa de desarrollo profesional es un programa formal diseñado para mejorar las habilidades de enseñanza o las prácticas pedagógicas. Dicho programa puede o no otorgar créditos con reconocimiento. La duración total del programa debe ser de al menos un día, y el programa deberá enfocarse en la enseñanza y el aprendizaje, como por ejemplo: "Escuela de maestros", "Red Federal de Capacitación" o "Cursos del INFOD".

(Por favor, arrastrá la barra del control deslizante para marcar el porcentaje correspondiente. Seleccioná "0" (cero) si ninguno de los docentes participó en una actividad de desarrollo profesional.)

Todo el personal docente del Establecimiento Educativo	SC025Q01NA01	<input type="range"/>
	0%	100%
Personal que dicta Matemática en su Establecimiento Educativo	SC025Q02NA01	<input type="range"/>
	0%	100%

SC025

En promedio, ¿cuántos minutos dura una clase para estudiantes en 3° ó 4° año de la Educación Secundaria en las siguientes materias?

(Por favor, arrastrá la barra del control deslizante para indicar el número de minutos por clase)

Matemática	SC175Q01JA01	0	120 o más
Promedio de minutos en una clase teniendo en cuenta las materias, inclusive Matemática	SC175Q02JA01	0	120 o más

SC175

Nota aclaratoria:

Considere únicamente 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y únicamente 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

En su Establecimiento Educativo, ¿cuántos estudiantes en 3° ó 4° año de la Educación Secundaria hay en promedio en una clase de Matemática?

(Por favor, seleccioná una sola opción.)

15 estudiantes o menos	SC176Q01JA0 1 <input type="radio"/>
16-20 estudiantes	SC176Q01JA0 2 <input type="radio"/>
21-25 estudiantes	SC176Q01JA0 3 <input type="radio"/>
26-30 estudiantes	SC176Q01JA0 4 <input type="radio"/>
31-35 estudiantes	SC176Q01JA0 5 <input type="radio"/>
36-40 estudiantes	SC176Q01JA0 6 <input type="radio"/>
41-45 estudiantes	SC176Q01JA0 7 <input type="radio"/>
46-50 estudiantes	SC176Q01JA0 8 <input type="radio"/>
Más de 50 estudiantes	SC176Q01JA0 9 <input type="radio"/>

SC176

Nota aclaratoria:

Considere únicamente 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y únicamente 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

En su escuela, ¿cuántos estudiantes en 3° ó 4° año de la Educación Secundaria hay en promedio en una clase de Lengua?

(Por favor, seleccione una sola opción.)

15 estudiantes o menos	SC003Q01TA01 <input type="radio"/>
16-20 estudiantes	SC003Q01TA02 <input type="radio"/>
21-25 estudiantes	SC003Q01TA03 <input type="radio"/>
26-30 estudiantes	SC003Q01TA04 <input type="radio"/>
31-35 estudiantes	SC003Q01TA05 <input type="radio"/>
36-40 estudiantes	SC003Q01TA06 <input type="radio"/>
41-45 estudiantes	SC003Q01TA07 <input type="radio"/>
46-50 estudiantes	SC003Q01TA08 <input type="radio"/>
Más de 50 estudiantes	SC003Q01TA09 <input type="radio"/>

SC003

Nota aclaratoria:

Considere únicamente 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y únicamente 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

En este ciclo escolar, ¿cuántos idiomas extranjeros se enseñan en su escuela?

(Por favor, ingrese un número. Ingrese "0" (cero) si no se enseña ningún idioma extranjero en este ciclo escolar.)

Número de idiomas extranjeros	SC174Q01JA01 <input type="text"/>
-------------------------------	--------------------------------------

SC174

Pensando en el último boletín de calificaciones de los estudiantes en 3° ó 4° año de la Educación Secundaria, aproximadamente, ¿qué porcentaje de estudiantes recibieron las siguientes notas en Matemática?

(Por favor, ingresá un número para cada respuesta. Ingresá "0" (cero) si no hay ninguno.)

	%
Notas iguales o superiores a la nota requerida para aprobar la materia en su jurisdicción	SC178Q01JA01 <input type="text"/>
Notas inferiores a la nota requerida para aprobar la materia en su jurisdicción	SC178Q02JA01 <input type="text"/>

SC178

Nota aclaratoria:

Considere únicamente 3° grado/año si su secundaria tiene una duración de 5 años, y únicamente 4° grado/año si su secundaria tiene una duración de 6 años.

En los últimos tres años, ¿aproximadamente cuántos días lectivos estuvo cerrado a los estudiantes su establecimiento debido a las siguientes razones?

Por favor, contabilice el tiempo que su establecimiento permaneció cerrado a la mayoría de los estudiantes.

No contabilice el tiempo durante el que su establecimiento tenía previsto cerrar por feriados o vacaciones escolares.

Si su establecimiento tuvo que cerrar y reabrir varias veces, contabilice todos los días de cierre.

(Por favor, introduzca un número para cada respuesta o un "0" [cero] si el establecimiento no permaneció cerrado a los estudiantes).

Número de días lectivos cerrado por el COVID-19:	SC213Q01JA01 <input type="text"/>
Número de días lectivos cerrado por otro motivo (p. ej., desastres naturales, huelgas o manifestaciones, contaminación atmosférica):	SC213Q02JA01 <input type="text"/>

SC213

Durante el tiempo en que su establecimiento estuvo cerrado a los estudiantes debido al COVID-19, ¿qué porcentaje aproximado de los estudiantes asistió a las actividades de aprendizaje a distancia en una semana normal?

(Por favor, seleccione una sola opción.)

0%	SC219Q01JA01 <input type="radio"/>
Entre el 1% y el 10%	SC219Q01JA02 <input type="radio"/>
Entre el 11% y el 20%	SC219Q01JA03 <input type="radio"/>
Entre el 21% y el 30%	SC219Q01JA04 <input type="radio"/>
Entre el 31% y el 40%	SC219Q01JA05 <input type="radio"/>
Entre el 41% y el 50%	SC219Q01JA06 <input type="radio"/>
Entre el 51% y el 60%	SC219Q01JA07 <input type="radio"/>
Entre el 61% y el 70%	SC219Q01JA08 <input type="radio"/>
Entre el 71% y el 80%	SC219Q01JA09 <input type="radio"/>
Entre el 81% y el 90%	SC219Q01JA10 <input type="radio"/>
Entre el 91% y el 100%	SC219Q01JA11 <input type="radio"/>

SC219

Durante el tiempo en que su establecimiento estuvo cerrado a los estudiantes debido al COVID-19, ¿qué porcentaje aproximado de los estudiantes no asistió a ninguna actividad de aprendizaje a distancia?

Si su establecimiento cerró varias veces debido al COVID-19, indique el porcentaje promedio aproximado entre todos los cierres.

(Por favor, seleccione una sola opción.)

0%	SC220Q01JA01 <input type="radio"/>
Entre el 1% y el 10%	SC220Q01JA02 <input type="radio"/>
Entre el 11% y el 20%	SC220Q01JA03 <input type="radio"/>
Entre el 21% y el 30%	SC220Q01JA04 <input type="radio"/>
Entre el 31% y el 40%	SC220Q01JA05 <input type="radio"/>
Entre el 41% y el 50%	SC220Q01JA06 <input type="radio"/>
Entre el 51% y el 60%	SC220Q01JA07 <input type="radio"/>
Entre el 61% y el 70%	SC220Q01JA08 <input type="radio"/>
Entre el 71% y el 80%	SC220Q01JA09 <input type="radio"/>
Entre el 81% y el 90%	SC220Q01JA10 <input type="radio"/>
Entre el 91% y el 100%	SC220Q01JA11 <input type="radio"/>

SC220

5.3. Listado de mails de las jurisdicciones

Jurisdicción	Correo electrónico
Buenos Aires	evaluacioneinvestigacion@abc.gob.ar
CABA	pisa.ciudad@bue.edu.ar
Catamarca	evaluacion@catamarca.edu.ar
Chaco	departamentoevaluacionchaco@gmail.com
Chubut	direccionevaluacionch@gmail.com
Córdoba	planeamientoeduc.evaluacion@gmail.com
Corrientes	d.planeamiento@mec.gob.ar
Entre Ríos	operativosevaluacion.cge@entrieros.edu.ar
Formosa	dirplaneamientoeducativo@formosa.gov.ar
Jujuy	jujuycalidadeducativa@gmail.com
La Pampa	evaluacion.educativa@lapampa.edu.ar
La Rioja	direcevaluacion@gmail.com
Mendoza	dge-evaluacion@mendoza.edu.ar
Misiones	sedpevaluacion@gmail.com
Neuquén	evaluacioncpenqn@gmail.com
Río Negro	evaluacionycalidadrn@gmail.com
Salta	dptocalidadeducativa@gmail.com
San Juan	evalyest@sanjuan.edu.ar
San Luis	aprender@sanluis.edu.ar
Santa Cruz	evaluacion.cpe.santacruz@gmail.com
Santa Fe	aprender.santafe@gmail.com
Santiago del Estero	aprendersantiago@gmail.com
Tierra del Fuego	eqpcialinvestigacion@tdf.edu.ar
Tucumán	dircalidadeducativa@gmail.com

6.

Manual para el Rol de director/a

6.1. Introducción

6.2. Iniciar sesión al cuestionario en línea

6.3. Comprensión de la pantalla del
cuestionario

6.4. Responder el cuestionario

6.5. Terminar el cuestionario

6.6. Solución a problemas frecuentes

6.1. Introducción

Este documento describe cómo completar el *Cuestionario de la escuela* en línea PISA 2022. Proporciona una visión general de la interfaz, así como una orientación para responder a los diferentes tipos de preguntas.

El software del cuestionario es compatible con los siguientes navegadores web:

- Firefox v22.0 o posterior
- Internet Explorer v9.0 o posterior
- Chrome v40.0 o posterior
- Safari v6.0 o posterior

6.2. Iniciar sesión al cuestionario en línea

Acceder a la siguiente URL: <http://pisa.ets.org/School>. Puede hacer clic o copiarlo y pegarlo en su navegador web. Aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla, use las credenciales que le proporcionó su Jurisdicción. Una vez que se hayan ingresado estas credenciales, haga clic en el botón "Iniciar sesión" para comenzar a completar el cuestionario.

Tenga en cuenta: abrir el cuestionario en varias pestañas del navegador web, provocará conflictos. Si el cuestionario está abierto y activo en una pestaña, y el mismo cuestionario se abre en una pestaña diferente, usted recibirá un mensaje solicitando que cierre la sesión (como se muestra en la siguiente pantalla):

Tiene más de una copia del cuestionario PISA abierta en su buscador. Por favor, cierre todas las copias que tenga abiertas e inicie sesión de nuevo. Volverá a la última pregunta que contestó.

Gracias por su comprensión.

[Cerrar sesión]

6.3. Comprensión de la pantalla del cuestionario

Todas las pantallas del cuestionario tienen las siguientes partes:

The screenshot shows the PISA 2022 questionnaire interface. At the top, there is a header with 'PISA 2022' and a progress bar (6. Barra de progreso). To the right of the progress bar are buttons for 'Lista de preguntas' (7. Lista de preguntas), a help icon (4. Ayuda), a download icon (8. Descarga), and a session close icon (5. Cerrar sesión). The main content area contains a question: '¿Cuál de las siguientes medidas, cuya meta es garantizar y mejorar la calidad, tiene su Establecimiento Educativo? ¿De dónde provienen?' followed by instructions and a table of options. A 'Reiniciar' button (2. Restablecer) is located at the bottom left, and navigation arrows (3. Atrás y adelante) are at the bottom right. A code field (9. Código de identificación de la pregunta) is also visible at the bottom left.

1. Preguntas Instrucciones Opciones de respuesta

2. Restablecer

3. Atrás y adelante

4. Ayuda

5. Cerrar sesión

6. Barra de progreso

7. Lista de preguntas

8. Descarga

9. Código de identificación de la pregunta

	Si, es obligatorio por ej.: basado en políticas del Ministerio Provincial o Nacional	Si, es una iniciativa del Establecimiento Educativo	No
Evaluación interna o autoevaluación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluación externa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Especificación por escrito del perfil curricular y las metas educativas del Establecimiento Educativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Especificación por escrito de los niveles de rendimiento que deben alcanzar los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Un registro sistemático de datos que incluya la asistencia de estudiantes o docentes, y el desarrollo profesional de los docentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Un registro sistemático de datos de estudiantes que incluya índices de resultados de los exámenes y tasa de terminalidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los estudiantes comentan por escrito (por ej., con relación a las clases, los docentes o los recursos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asesores pedagógicos o similares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consulta regular con uno o más expertos durante un período de por lo menos seis meses, a fin de mejorar el Establecimiento Educativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Implementación de una política estandarizada con respecto a Matemática (por ej.: Currículo escolar con material didáctico compartido acompañado del desarrollo y capacitación del personal docente)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- La **Parte 1** muestra las preguntas junto con las instrucciones y las opciones de respuesta.
- La **Parte 2** permite restablecer (borrar) todas las respuestas y valores ingresados en la pantalla sobre la que están trabajando.
- La **Parte 3** contiene los botones de flecha “Atrás” y “Adelante”, que deben usarse para navegar a través de la interfaz del cuestionario. Cada vez que se hace clic en uno de estos botones, se guardan los datos (puede aparecer un pequeño círculo en la pantalla para indicar esta acción). **Tenga en cuenta:** use solo estos botones para navegar el cuestionario, y **no** los botones de retroceso y avance de su navegador web.
- La **Parte 4** contiene la función “Ayuda”. Este botón solo estará presente si hay información ingresada en la sección de ayuda de esa pantalla en particular. De lo contrario, el ícono  no estará presente.

- La **Parte 5** permite cerrar la sesión del cuestionario. Puede hacerlo en cualquier momento y completar el cuestionario más tarde. Cuando se hace clic en el botón Cerrar sesión, se guardan los datos en la pantalla actual. Cuando vuelva a iniciar sesión, el cuestionario se abrirá donde lo dejó.

Tenga en cuenta: Si cierra el navegador web haciendo clic en el botón Cerrar del navegador, los datos de la página actual **no** se guardarán.

- La **Parte 6** es la barra de progreso, que muestra a el/la encuestado/a el estado de avance del cuestionario.

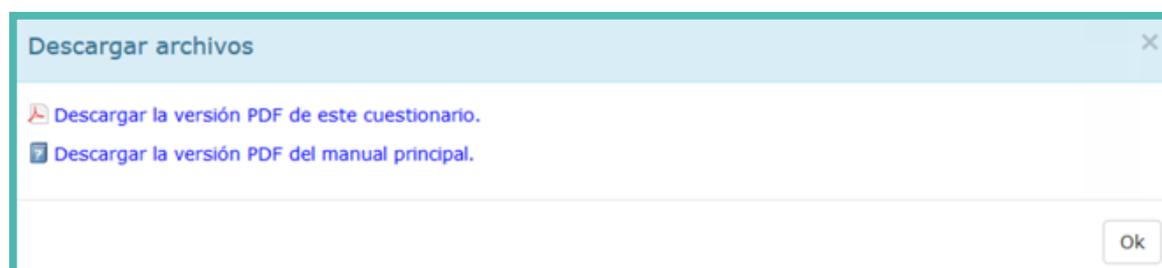
Tenga en cuenta: esta barra de progreso puede moverse muy rápidamente cuando el/la encuestado/a es guiado/a dentro del cuestionario (ya que de acuerdo a las respuestas pueden omitirse algunas preguntas).

- La **Parte 7** es la “Lista de preguntas”, que sirve para navegar a través del cuestionario a las pantallas que ya fueron visitadas. Esta ventana muestra el comienzo de cada pregunta, su código de identificación y el estado en el cual se encuentra:

[SCIntro1]		✓
[SC001]	¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la	✓
[SC013]	¿Su Establecimiento Educativo es estatal o privado?	✓
[SC014]	¿Qué clase de organización administra el Establecimiento	✓
[SC016]	En términos de un año escolar típico, aproximadamente	•
[SC011]	¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor	•
[SC002]	Hasta el 1° de agosto de 2021, ¿cuál fue la matrícula	•
[SC211]	Aproximadamente, ¿qué porcentaje de estudiantes en	

La lista de preguntas también incluye información adicional. Por ejemplo, las preguntas que aparecen en **gris** son aquellas que aún no han sido habilitadas para responder, por lo tanto, no se podrá acceder a las mismas. Las preguntas en **negro** son aquellas que han sido vistas por el/la usuario/a pero aún no están completas. Una pregunta solo ha sido completada en su totalidad una vez que la **marca verde** aparece en la caja al lado de la pregunta. La presencia de un **punto rojo** al lado de cualquiera de estas preguntas muestra que hay un posible error en alguna parte de la respuesta (por ejemplo, la persona encuestada omitió la verificación que garantiza que la pregunta se haya respondido correctamente).

- La **Parte 8** abre una ventana emergente que le permite descargar una versión en PDF del cuestionario o de este manual para el/la director/a.



- La **Parte 9** indica el código de identificación único de la pregunta para la actual pantalla.

Como algunas preguntas pueden ser más largas de lo que puede mostrar el tamaño de su pantalla, tendrá que usar la barra de desplazamiento para ver la pregunta completa, y para llegar a los botones de navegación Atrás y Adelante:

PISA 2022 Lista de preguntas

¿Quién tiene la responsabilidad mayor por lo siguiente en su Establecimiento Educativo?
(Por favor, seleccione una respuesta en cada línea.)

	Director/a	Docentes o miembros del consejo directivo de la escuela	Autoridad local o municipal	Autoridad provincial o regional	Autoridad nacional
Designar o emplear docentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Despedir o suspender docentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Establecer el sueldo inicial de los docentes, incluyendo establecer la escala de pago	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Determinar los aumentos de sueldo de los docentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preparar el presupuesto del Establecimiento Educativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Decidir las asignaciones de presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Establecer las políticas y procedimientos disciplinarios para los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Establecer las políticas de evaluación educativa, incluyendo las evaluaciones nacionales de aprendizajes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aprobar la admisión de estudiantes al Establecimiento Educativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elegir el material educativo que se usará	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Determinar los contenidos de las materias, incluyendo el currículo nacional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Decidir los cursos que se ofrecerán	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.4. Responder el cuestionario

Cada pregunta en el cuestionario contiene las siguientes partes:

PISA 2022 Lista de preguntas

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la localidad donde se ubica su Establecimiento Educativo?
(Por favor, seleccione una sola opción.)

Una localidad de menos de 3 000 habitantes.	<input type="radio"/>
Una localidad entre 3 000 a 15 000 habitantes.	<input type="radio"/>
Una localidad de 15 000 a aproximadamente 100 000 habitantes	<input type="radio"/>
Una localidad de 100 000 a aproximadamente 1 000 000 de habitantes	<input type="radio"/>
Una ciudad grande de más de 1 000 000 de habitantes	<input type="radio"/>
Una ciudad grande de más de 10 000 000 de habitantes	<input type="radio"/>

SC001

Reiniciar ◀ ▶

1. Pregunta e instrucciones

2. Opciones de respuesta

- La **Parte 1** presenta la pregunta y las instrucciones.
- La **Parte 2** presenta las opciones de respuesta. Para completarlas se le puede solicitar:
 - » Que seleccione una respuesta, o varias.

- » Que seleccione una respuesta en un menú desplegable:

Pruebas estandarizadas	Pruebas preparadas por los docentes
Si	Si
Selección...	Si
Si	Si
No	Si
	Si

- » Que ingrese un número o texto en uno o más cuadros:

- » Que responda moviendo un control deslizante a lo largo de una barra para indicar un número o porcentaje en una escala*:

Para responder, deberá hacer clic y arrastrar el control deslizante a la ubicación correcta. La barra se llenará de color hasta la ubicación seleccionada, y el número que seleccionó aparecerá encima de la barra deslizante:

* **Nota:** Usted debe mover el cursor a un número con el fin de responder la pregunta, incluso si quiere seleccionar cero como su respuesta. (Si desea responder 'cero', debe mover el control deslizante desde la posición donde aparece el cursor a la posición cero donde aparece el número cero sobre la barra deslizante). Si deja el control deslizante en su posición original, la pregunta se marcará como incompleta.

Tenga en cuenta: si ingresa un número fuera del rango o no responde a todas las partes requeridas de la pregunta, verá un mensaje de error:

Puede hacer clic en 'Ok' para volver a la pregunta y completar o corregir su respuesta. También puede hacer clic en 'Omitir la revisión' para pasar a la siguiente pregunta. Si omite esta verificación, la pregunta se mostrará en rojo en la Lista de preguntas y se **marcará como incompleta** en el informe de seguimiento.

6.5. Terminar el cuestionario

Al final del cuestionario, aparece la pantalla de agradecimiento.

Nota: después de revisar sus respuestas, es MUY importante que **haga clic en el botón 'Adelante' para completar el cuestionario**. De lo contrario, su cuestionario se considerará "abierto" y no se completará y aparecerá como tal en el informe de seguimiento.



6.6. Solución a problemas frecuentes

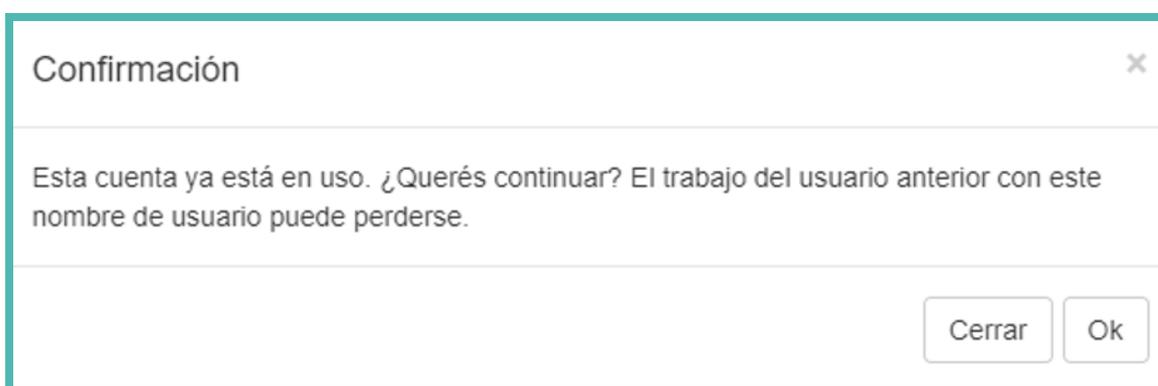
A continuación se detallan algunos problemas que se pueden presentar al momento de estar contestando el cuestionario:

1. Si la fase de inicio de sesión / autenticación no se completa con éxito, recibirá uno de los siguientes mensajes en la página de Inicio de sesión:

<p>Por favor, iniciá sesión</p> <p>El usuario no existe. Por favor, ponete en contacto con tu Centro Nacional.</p> <p>Usuario:</p> <input type="text"/> <p>Contraseña:</p> <input type="password"/> <p>Usuario:</p> <input type="button"/>	<p>Por favor, iniciá sesión</p> <p>ERROR: El nombre de usuario y la contraseña no coinciden.</p> <p>Usuario:</p> <input type="text"/> <p>Contraseña:</p> <input type="password"/> <p>Usuario:</p> <input type="button"/>
--	--

Si ve este mensaje, debe verificar que su tecla BLOQ MAYÚS **no** esté activada. Luego, debe escribir cuidadosamente el nombre de usuario y la contraseña e intentar acceder nuevamente. Verifique estar escribiendo correctamente las mayúsculas y minúsculas y que no haya ningún espacio de más. Si este problema continúa y no puede acceder a su Usuario PISA, comuníquese con la Jurisdicción.

2. Si responde algunas preguntas y sus respuestas no aparecen cuando hace clic en la flecha de navegación "Atrás", o no aparecen cuando selecciona la pregunta en la ventana llamada Lista de preguntas, cierre la sesión y comuníquese con la Jurisdicción para reportar su problema.
3. El cuestionario está diseñado para permitir que solo una persona se conecte con cada credencial al mismo tiempo. Si otro/a usuario/a ya está conectado con su credencial, se mostrará el siguiente mensaje:



Este mensaje puede aparecer si está trabajando en su cuestionario en una computadora (por ejemplo, en su oficina) y luego continúa más tarde en una computadora diferente (por ejemplo, en casa). Si está **seguro/a** de que es el/la único/a usuario/a que actualmente utiliza esta credencial, haga clic en "Continuar". De lo contrario, comuníquese con su Jurisdicción para verificar si su inicio de sesión es correcto.

Tenga en cuenta: si hace clic en "Continuar" se cerrará la sesión que esté activa en otra computadora. De esta forma, si hubiese otra persona usando la misma credencial, recibirá un mensaje cuando intente hacer clic en los botones "Atrás" o "Adelante" que indica que no puede continuar trabajando en el cuestionario debido a que otro/a usuario/a está conectado a la credencial:



4. Si encuentra problemas **después** de iniciar sesión, mientras revisa el cuestionario, puede haber un problema con su conexión a Internet o con los servidores del cuestionario. Cuando esto sucede, puede que vea una pantalla en blanco, o puede parecer que el cuestionario se 'congela' o no responde a sus clics. Si esto sucede, puede intentar lo siguiente para corregir el problema:

- a. Actualice la página web. Puede hacerlo presionando simultáneamente las teclas Control + R en Windows o Comando + R en Mac OS X. También puede hacer clic en el botón *Actualizar* o *Volver a cargar esta página* en su navegador web.
- b. Si eso no funciona, cierre y vuelva a abrir su navegador web. Asegúrese de que todas las ventanas de su navegador estén cerradas. Luego abra su navegador web y conéctese nuevamente a la página de inicio de sesión del cuestionario PISA. Deberá volver a iniciar sesión en el cuestionario y, si todo funciona correctamente, debería aparecerle la última pregunta en la que estuvo trabajando.
- c. Si esto falla, debe verificar si el problema está relacionado con su conexión a Internet. Corrobore si tiene problemas para conectarse a otros sitios web, para ello intente abrir otras páginas web para chequear que respondan. De lo contrario, consulte con su proveedor de Internet para resolver el problema.
- d. Si su conexión de Internet funciona y hay otros sitios web disponibles, pero aún no puede conectarse al cuestionario, puede haber un problema en la conexión al servidor web PISA. Espere un rato e intente nuevamente más tarde. Si el problema persiste una hora después, notifique a su Jurisdicción.
- e. Si puede conectarse al cuestionario PISA, pero no puede continuar con las preguntas, limpiar el caché de su navegador web puede corregir el problema. El método para hacerlo depende del navegador web que esté utilizando. Puede consultar <http://www.refreshyourcache.com> para obtener instrucciones para su navegador web en particular.
- f. Si tiene un segundo navegador web en su computadora (como Google Chrome, Firefox, Safari o Internet Explorer), intente utilizarlo para corroborar si los problemas persisten. Si es así, el problema probablemente esté relacionado con la conexión a Internet o el servidor web PISA. En el caso de que funcione normalmente, puede completar el cuestionario utilizando este navegador web alternativo.
- g. Si todos estos intentos de corregir el problema fallan, debe notificar a su Jurisdicción para resolverlo. Proporcione la siguiente información cuando detalle su problema:
 - » El tipo de navegador web y la versión que está utilizando.
 - » Su dirección de Internet (IP) (puede determinar esto visitando <http://www.cualesmiip.com/> para obtener instrucciones).
 - » La fecha y hora en que ocurrió el problema.
 - » Una descripción detallada del problema con la mayor cantidad de información posible, incluyendo lo que estaba haciendo en el navegador y cuestionario cuando ocurrió el problema por primera vez.
 - » Si es posible, una captura de pantalla del problema.

Su participación en el cuestionario es muy importante. Si tiene una pregunta técnica que este manual no responde, comuníquese con su Jurisdicción.

¡Gracias por su colaboración!

Formulario de acceso al *Cuestionario de la escuela*. Recibirá esta información completa aproximadamente 1 semana antes de la implementación de la prueba.

Nombre de la Escuela:	
ID del participante:	
Contraseña:	

Acceso al *Cuestionario de la escuela* en:

<http://pisa.ets.org/School>



PISA 2022

Manual para el Rol de Coordinador/a de la escuela