

PISA 2022

Manual para Aplicadores/as

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	3
1.1. ¿Qué es PISA?	3
1.2. Componentes de PISA 2022	4
1.3. Rol de Coordinador/a de la escuela	4
1.4. Rol de Revisor/a Técnico/a Jurisdiccional	5
1.5. Rol del Perfil Técnico/a	5
1.6. Rol de los/as monitores/as de calidad	5
1.7. Rol de Aplicador/a de la prueba	5
1.8. Actividades clave del Perfil Técnico/a	6
2. Antes del día de la evaluación	10
2.1. Revisar los materiales de capacitación y asistir a la capacitación para Aplicadores/as	10
2.2. Recibir notificación de las fechas y horarios de la evaluación	10
2.3. Revisar los planes de evaluación con el/la Coordinador/a escolar	11
2.4. Familiarizarse con los códigos ID de la sesión	11
2.5. Familiarizarse con el guion para el/la Aplicador/a (Anexo B) y con las Notas para el/la Aplicador/a, sobre el Cuestionario del estudiante	12
2.6. Reconfirmar la fecha y hora de la evaluación con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional	12
2.7. Preparar todos los materiales para la evaluación	13
2.8. Retirar y resguardar la caja con los materiales de evaluación	13
2.9. Mantener la confidencialidad de los materiales de evaluación	15
3. Día de la evaluación	16
3.1. Llegar al establecimiento educativo y reunirse con el/la Coordinador/a de la escuela	16
3.2. Actualizar el Formulario de Seguimiento del Estudiante	16
3.3. Repasar los aspectos clave de la aplicación de la prueba	17
3.4. Observadores/as	19
3.5. Conducir la sesión de evaluación	20
4. Después de la evaluación	21
4.1. Completar las actividades posteriores a la evaluación	21
4.2. Preparar el sobre del establecimiento educativo	21
4.3. Analizar la sesión de evaluación con el/la Coordinador/a de la escuela	22
4.4. Organizar la sesión complementaria, si fuera necesario	22
4.5. Preparar los materiales de evaluación para su envío	22
4.6. Devolver los materiales de evaluación a la Cabecera establecida por la Unidad de Evaluación Jurisdiccional	23
ANEXOS	24
A. Formularios	25
B. Guion del/de la Aplicador/a de la prueba	35
C. Escenarios y acta de traspaso	46
D. Pauta para el cálculo de sesión complementaria	50
E. Guías de orientación para hablar con el/la Coordinador/a y para el ingreso al aula	56

Introducción

El propósito de este manual es ayudarlo/a a comprender su rol en la implementación exitosa de este programa de evaluación de estudiantes a gran escala. ¡Muchas gracias por asumir el rol de Perfil Técnico/a de PISA 2022!

1.1. ¿Qué es PISA?

PISA es el Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (Programme for International Student Assessment) que lleva adelante la Organización de Desarrollo y Cooperación Económica (OCDE). PISA 2022 es el octavo estudio del programa, que viene desarrollándose desde el año 2000 e involucra actualmente a más de 85 países participantes. La prueba principal se realizará en septiembre de 2022.

PISA tiene las siguientes características:

- Es el estudio de mayor alcance a nivel internacional en educación.
- Involucra a estudiantes de aproximadamente 15 años de edad.
- Evalúa la preparación de los/as jóvenes para la vida adulta.
- Evalúa la preparación de los/as estudiantes en lectura, matemática y ciencias, entre otros dominios.
- Recopila información de contexto acerca de las prácticas educativas en los principales países/economías participantes.

Participar de la prueba PISA es importante porque los resultados de la evaluación se pueden utilizar para:

- Indicar cuán preparados están los/as estudiantes tras haber cursado alrededor de diez años de educación básica.
- Identificar las áreas a mejorar por parte de las escuelas, los sistemas educativos y los gobiernos.
- Permitir la comparación del desempeño de los/as estudiantes considerando los contextos de aprendizaje de los diferentes países/economías.

Para más detalles acerca de PISA, visite a la página web de la OCDE en <https://www.oecd.org/pisa/>, o la página web PISA del Ministerio de Educación de la Nación en <https://www.argentina.gob.ar/educacion/evaluacion-e-informacion-educativa/evaluacion-pisa>

1.2. Componentes de PISA 2022

A continuación, se describen la prueba, que será administrada en computadora, y los diferentes tipos de cuestionarios que se implementarán.

1.2.1. Prueba PISA

Se seleccionarán al azar hasta 35 estudiantes nacidos/as entre el 01/07/2006 y el 30/06/2007 de cada establecimiento educativo para completar una prueba en computadora de dos horas de duración con preguntas relacionadas a lectura, matemática y ciencias.

1.2.2. Cuestionarios del estudiante

Los/as estudiantes que fueron seleccionados/as para realizar la prueba deberán completar también dos cuestionarios en la computadora inmediatamente después de concluir la prueba. Completar ambos cuestionarios tomará aproximadamente 45 minutos. A continuación, se detalla información básica sobre estos cuestionarios.

- El Cuestionario del estudiante analiza las actitudes de los/as estudiantes con respecto al aprendizaje y a sus experiencias de vida.

El Cuestionario de familiaridad con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) explora las actividades y actitudes de los/as estudiantes con respecto a las TIC. Se administra al finalizar el Cuestionario del estudiante.

1.2.3. Cuestionario de la escuela

El Cuestionario de la escuela recopila información que permitirá conocer cómo funcionan los sistemas de educación de los países/economías participantes. El/la director/a del establecimiento educativo lo completará en línea. El/la Coordinador/a de la escuela es responsable de que esta actividad se realice en tiempo y forma.

1.3. Rol de Coordinador/a de la escuela

El/la Coordinador/a de la escuela es la persona designada por el establecimiento educativo para actuar como lazo entre la escuela, la Unidad de Evaluación Jurisdiccional, los/as Revisores/as Técnicos/as y los/as Aplicadores/as de la prueba. Si bien el/ la Coordinador/a de la escuela trabajará con el/la Aplicador y el/la Perfil Técnico/a para planificar la evaluación y asistirlos el día de la prueba, solo el/la Aplicador/a puede aplicar la evaluación y responder las preguntas de los/as estudiantes, y solo el/la Perfil Técnico/a puede resolver cuestiones del *software* de PISA en la computadora. De allí la importancia de conocer y seguir este manual.

1.4. Rol de Revisor/a Técnico/a Jurisdiccional

El/la Revisor/a Técnico/a Jurisdiccional es una persona designada por la Unidad de Jurisdiccional de Evaluación para visitar las escuelas muestreadas y verificar el correcto funcionamiento de las computadoras que los estudiantes utilizarán para la prueba. El/la Revisor/a visitará las escuelas durante agosto, y él/ella planificará las visitas con el Coordinador de la Escuela.

1.5. Rol del Perfil Técnico/a

El/la Perfil Técnico/a es la persona designada por la Unidad de Jurisdiccional de Evaluación para acompañar a el/la Aplicador/a de la prueba en todo lo vinculado con la tecnología necesaria para la evaluación en computadora como, por ejemplo, el chequeo de las computadoras, la prueba de los *pendrive*, la asistencia con el *software* de la prueba, la carga de los resultados, etc.

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

1.6. Rol de los/as monitores/as de calidad

Las escuelas seleccionadas serán visitadas el día de la evaluación por un Monitor de Calidad PISA. Si bien estas personas son sugeridas por el Centro Nacional, Westat, el contratista de operaciones de encuestas internacionales de PISA, es quien las nombra. Westat capacitará a los/as Monitores/as de Calidad PISA y supervisará su trabajo. Las principales tareas de los/as Monitores/as de Calidad PISA son observar la evaluación y documentar el grado en que se siguen los procedimientos de prueba. En raras ocasiones, el/la Monitor/a de Calidad PISA puede informarle que no está siguiendo correctamente un procedimiento crítico, pero el/la Monitor/a de Calidad PISA no le ayudará a realizar o completar sus tareas.

Aunque el/la Coordinador/a de la Escuela será informado/a de la visita del/la Monitor/a de Calidad PISA, usted no será informado/a.

1.7. Rol de Aplicador/a de la prueba

El/la 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 los/as estudiantes, completar los formularios con la información de los/as participantes y de las sesiones, y definir si es necesario o no realizar la sesión de evaluación complementaria.

El/la Aplicador/a y el/la Perfil Técnico/a trabajarán coordinadamente ya que ambos estarán en la preparación de la sesión de evaluación y en la implementación misma de la prueba. El/la Aplicador/a deberá llevar adelante la prueba, siguiendo el guión y asistiendo a los/as estudiantes en lo que pueda, mientras que el/la Perfil Técnico/a deberá facilitar todas las cuestiones para que las computadoras y el *software* funcionen adecuadamente.

1.8. Actividades clave del/la Aplicador/a

La principal responsabilidad del/de la Aplicador/a de la prueba es administrar la evaluación PISA, que consiste en una prueba en línea de dos secciones de 60 minutos de duración, seguida de una sección de 45 minutos para administrar el Cuestionario del estudiante y el Cuestionario sobre TIC.

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

A continuación, se presentan las actividades a realizar antes, durante y después de la prueba, y los formularios que se deberán completar.

1.8.1. Actividades clave

Tabla 1.1. Actividades clave en la aplicación de la Prueba PISA

Etapá	Fecha	Actividad	Número de página
Antes de la fecha de la evaluación	Agosto	Revisar los materiales de capacitación y asistir a la capacitación para Aplicadores/as	10
	Después de la capacitación	Recibir notificación de las fechas y horarios de la evaluación de parte de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional	10
	1 semana previa a la fecha de la evaluación	Familiarizarse con los códigos ID de Sesión	11
		Mantener la confidencialidad de los materiales de evaluación	15
		Familiarizarse con el guión para el/la Aplicador/ a (Anexo B) y con las Notas para el/la Aplicador/ a, sobre el Cuestionario del estudiante	12
	3-4 días antes de la fecha de la evaluación	Reconfirmar la fecha y hora de la evaluación	12
		Retirar, controlar y resguardar la caja con los materiales de evaluación según le indique la Unidad de Evaluación Jurisdiccional	13
		Preparar todos los materiales para la evaluación	13

Día de la Evaluación	1 hora antes de la evaluación	Llegar al establecimiento educativo y reunirse con el Perfil Técnico/a y el/la Coordinador/a de la escuela	16
		Actualizar el <i>Formulario de Seguimiento del Estudiante</i>	16
		Verificar la preparación del aula y los materiales a cargo del Perfil Técnico/a	
		Repasar los aspectos clave de la aplicación de la prueba	17
	Sesión de evaluación	Conducir la sesión de evaluación	20
		Determinar si es necesario organizar una sesión complementaria	16
		Completar las actividades posteriores a la evaluación	21
	Inmediatamente después de la evaluación	Analizar la sesión de evaluación con el/la Coordinador/a de la escuela	22
		Organizar la sesión complementaria, si fuera necesario	22
		Preparar el sobre del establecimiento educativo	21
		Preparar los materiales de evaluación para su envío	22
		Devolver los materiales de evaluación a la cabecera de la cual los retiró.	23

1.8.2. Formularios

La Tabla 1.2. muestra la lista de los formularios con los que debe estar familiarizado/a. **Es muy importante que los formularios se completen de manera exacta y precisa de modo que el desempeño y las respuestas de las y los estudiantes se puedan vincular correctamente con la información demográfica de los/as mismos/as estudiantes.** El Anexo A incluye ejemplos de estos formularios.

Tabla 1.2. Propósitos de los Formularios

Formulario	Propósito	A completar por
Formulario de recepción de materiales	Para registrar la recepción de los materiales de evaluación enviados por el Centro Nacional	Aplicador/a de la prueba
Formulario de Seguimiento del Estudiante	Para indicar todos/as los/as estudiantes del Establecimiento Educativo que han sido muestreados/as para participar en PISA (y su información demográfica), y para registrar la asistencia en las sesiones de administración de la prueba y de los cuestionarios	Centro Nacional y Coordinador/a de la escuela; actualizado por el/la Coordinador/a de la escuela y el/la Aplicador/a de la prueba
Formulario de Inicio de Sesión de los/as Estudiantes	Para que los/as estudiantes inician la sesión y accedan a la prueba	Centro Nacional y Perfil Técnico/a

Formulario de Informe de Sesión	Para registrar los horarios y condiciones de cada prueba y del Cuestionario del estudiante	Aplicador/a de la prueba
Formulario de Devolución de Materiales	Para devolver los materiales al Centro Nacional.	Aplicador/a de la prueba
Formulario de ítem faltante	Para registrar la pérdida de un elemento confidencial como los pendrives con el software de la prueba, formularios con nombres, etc.	Perfil Técnico/a

Si tiene dudas o consultas, por favor contáctese a los siguientes e-mails:

Jurisdicción	Correo electrónico
Buenos Aires	evaluacioneinvestigacion@abc.gob.ar
CABA	pisa.ciudad@bue.edu.ar
Catamarca	evaluacion@catamarca.edu.ar
Chaco	departamtoevaluacionchaco@gmail.com
Chubut	direccionevaluacionch@gmail.com
Córdoba	planeamientoeduc.evaluacion@gmail.com
Corrientes	d.planeamiento@mec.gob.ar
Entre Ríos	operativosevaluacion.cge@entrierios.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	ecpcialinvestigacion@tdf.edu.ar
Tucumán	dircalidadeducativa@gmail.com

2. Antes del día de la evaluación

2.1. Revisar los materiales de capacitación y asistir a la capacitación para Aplicadores/as de la prueba

Todos/as los/as Aplicadores/as deben asistir a la sesión de capacitación PISA ya que durante la misma se darán más detalles sobre su rol. Es importante que lea cuidadosamente este manual y sus anexos antes de la capacitación en la que recibirá una copia del mismo en papel.

2.2. Recibir notificación de las fechas y horarios de la evaluación

La prueba PISA tendrá lugar en Argentina entre el 01 y el 30 de septiembre de 2022. Refiérase a la Tabla 2.1. para ver los detalles de tiempos de cada sesión de evaluación.

La Unidad de Evaluación Jurisdiccional le proporcionará las fechas, horarios, e información de contacto para su establecimiento educativo tan pronto como se hayan confirmado los arreglos necesarios para la evaluación.

A continuación, se comparte la Tabla 2.1 con los tiempos de la prueba:

Actividad	Horario
Organización del aula	60 minutos (aproximadamente)
Inicio de sesión, claves e introducir la prueba	15 minutos (aproximadamente)
Presentación general	15 minutos (aproximadamente)
Primeros 60 minutos de la prueba	60 minutos (exacto)
Breve recreo	Generalmente, no más de 5 minutos
Introducir la Sección 2 de la prueba	5 minutos (aproximadamente)
Segundos 60 minutos de la prueba	60 minutos (exacto)
Recreo	15 minutos (exacto)
Cuestionario del estudiante y Cuestionario sobre TIC	45 minutos (aproximadamente)
Recoger el material y terminar la sesión	5 minutos (aproximadamente)
Guardar todo y ordenar el aula	30-40 minutos (aproximadamente)
Total	Tiempo del Estudiante: 3 horas 30 minutos (aproximadamente)
	Tiempo del Aula: 5 a 6 horas (aproximadamente)

2.3. Revisar los planes de evaluación con el/la Coordinador/a escolar

Aproximadamente 2 a 3 semanas antes de la fecha de evaluación, haga acuerdos con el centro jurisdiccional para llamar al/la Coordinador/a escolar para confirmar los planes de evaluación. Qué tan bien funcionan las sesiones de evaluación en gran parte depende de qué tan bien se prepare para ellas con anticipación. Es importante que el/la Coordinador/a de la Escuela entienda cuánto tiempo deben estar disponibles los lugares de evaluación y qué tipo y tamaño de espacio se requiere.

Los lugares de evaluación deben reservarse por hasta 5 a 6 horas y el espacio debe ser lo suficientemente grande como para sentar cómodamente el número esperado de estudiantes para esa sesión.

Recuérdle al/la Coordinador/a de la Escuela que será importante tener de respaldo las dos computadoras extra enviadas por el Centro Nacional para la realización de la prueba.

Durante esta llamada, debe determinar:

- si el/la Coordinador/a de la Escuela necesita cambiar la fecha y hora para la evaluación;
- el protocolo para llegar (por ejemplo, direcciones, estacionamiento) y registrarse (por ejemplo, identificación requerida, ubicación de registro) en la escuela;
- cuándo y dónde reunirse con el/la Coordinador/a de la Escuela el día de la evaluación;
- si el Formulario de Seguimiento de Estudiantes ha sido revisado y actualizado (por ejemplo, ortografía incorrecta de los nombres, fechas de nacimiento incorrectas, estudiantes que se han retirado o no son elegibles);
- la hora y el lugar de las sesiones de prueba y cuestionario para estudiantes;
 - si hay varias sesiones, discuta qué estudiantes están asignados a cada sesión
 - repase cualquier adaptación necesaria para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE);
- los resultados de las pruebas diagnósticas del sistema realizadas por el/la Revisor/a Técnico/a Jurisdiccional;
- si hay un suministro de materiales de lectura o actividades (que no sean tareas de materias) para aquellos estudiantes que puedan terminar temprano;
- si el/la Coordinador/a de la Escuela ha informado a los padres, las madres o los/as tutores/as de los/as estudiantes seleccionados/as
- discutir los planes para reunirse con el/la Coordinador/a de la Escuela antes y después de la evaluación; y
- cualquier otra logística necesaria para llevar a cabo una evaluación exitosa.

2.4. Familiarizarse con los códigos ID de la sesión

La cantidad de sesiones de aplicación de la prueba puede variar y el ID de la sesión es un código único de dos dígitos que permite identificarlas. En las escuelas con menos de 20 estudiantes, se prevé que habrá una sesión principal y una sesión complementaria, si es necesario.

En las escuelas con 20 estudiantes o más, habrá dos sesiones principales y una sesión complementaria, si es necesario. Esta decisión se tomó porque las ubicaciones en las escuelas no suelen ser tan grandes para permitir que 35 estudiantes con 35 computadoras trabajen al mismo tiempo.

El/la Aplicador/a asignará un código ID a cada sesión que conduzca. En el caso de una sesión

complementaria, deberá asignar un nuevo ID. Este ID deberá ser ingresado en el *Formulario de Seguimiento del Estudiante* y en el *Formulario de Informe de la Sesión*. Los códigos de identificación de sesión serán los números 11, 12, 21 o 22.

Como los analistas usan esta información para el análisis de datos, es vital que los códigos sean asignados correctamente. Por lo tanto, es importante que el/la Aplicador/a tenga una buena comprensión de cómo codificar cada sesión antes del día de la evaluación.

2.4.1. Primer y segundo dígito del ID de la sesión

La sesión principal tendrá el número 11. El primer número 1 (uno) se refiere a la persona como el/la único/a Aplicador/a de prueba. El segundo número 1 (uno) se refiere al número de su primera sesión, lo que resulta en el número 11 como ID de sesión.

En los centros educativos con más de 20 estudiantes y en los que se hayan previsto dos sesiones principales, la segunda sesión principal tendrá el número 21. El primer número 2 (dos) se refiere a la persona como el/la segundo/a Aplicador/a de la prueba en la escuela. El segundo número 1 (uno) se refiere al número de su primera sesión, lo que resulta en el número 21 como ID de sesión.

Dado que en cada escuela se realizará una sola sesión complementaria en caso de ser necesaria, la Unidad de Evaluación Jurisdiccional indicará qué Aplicador/a debe realizarla. Si el/la Aplicador/a tomó el número 1 como primer dígito en la sesión principal, el número 12 será el ID de la sesión complementaria. Si el/la Aplicador/a tomó el número 2 como primer dígito en la sesión principal, el número 22 será el ID de la sesión complementaria.

2.5. Familiarizarse con el guión para el/la Aplicador/a (Anexo B) y con las Notas para el/la Aplicador/a, sobre el Cuestionario del estudiante (Anexo C)

Siga el Guión del/de la Aplicador/a palabra por palabra (Anexo B) para asegurar que todas las sesiones se administren de la misma manera por todos/as los/as Aplicadores/as.

Durante la sesión del *Cuestionario del estudiante*, es probable que deba responder preguntas de los/as estudiantes sobre temas en particular. Para facilitar su tarea, un documento específico llamado Notas para el/la Aplicador/a, sobre el Cuestionario del estudiante, para aclarar a los/as alumnos/as diversos aspectos que puedan consultar. Familiarícese con estas notas con anterioridad al día de la evaluación, debido a que no siguen necesariamente el orden de la prueba, ya que el *software* va asignando preguntas de manera aleatoria a los/as estudiantes. Usted deberá referirse a estas notas en caso de tener que responder a preguntas de los/as estudiantes, a fin de que todos los/as estudiantes en todos los países/economías participantes de PISA reciban la misma información.

2.6. Reconfirmar la fecha y hora de la evaluación con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional

Es importante confirmar siempre la fecha y hora de la evaluación unos días antes de la prueba. No es

inusual que la fecha y hora de la evaluación cambien abruptamente. Pregunte a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional cómo le avisarán si el establecimiento educativo se cierra a último minuto.

También determine si hay algún otro cambio que pueda afectar la aplicación de la evaluación, como un evento escolar que no fue notado anteriormente.

El día de la evaluación, usted debe llegar al establecimiento educativo por lo menos una hora antes del comienzo de la primera sesión para encontrarse con el Perfil Técnico/a, realizar un control final del *Formulario de Seguimiento del Estudiante* con el/la Coordinador/a de la escuela, y verificar la óptima preparación de las computadoras para la prueba. Por favor, asegúrese de que el/la Coordinador/a de la escuela esté informado/a del horario en el que llegará.

2.7. Preparar todos los materiales para la evaluación

Tenga todo el material listo previo al día de la evaluación. El/la APlicador/a debe llevar a los siguientes materiales a la sesión de la prueba:

- Este manual con sus anexos;
- Timer* o reloj;
- Otros elementos de oficina que considere útiles.

2.8. Retirar y resguardar la caja con los materiales de evaluación

El día de la evaluación o el anterior a la misma, usted recogerá los materiales de evaluación en la cabecera que la Unidad de Evaluación Jurisdiccional le indique. Cuando reciba la caja, asegúrese de que esté bien cerrada y no la abra hasta que llegue a la escuela.

La caja contendrá los siguientes materiales:

Recibido	Material	Cantidad
<input type="checkbox"/>	Formulario de Recepción de Materiales	1 copia
<input type="checkbox"/>	Formulario de Seguimiento del Estudiante	8 copias (una/dos para la sesión principal, una para la complementaria, una/tres para dejar en el establecimiento educativo y dos extra). Note que la Unidad de Evaluación Jurisdiccional enviará a los/as Coordinadores/as de la escuela copia del Formulario de Seguimiento del Estudiante para que lo puedan actualizar en conjunto.
<input type="checkbox"/>	Formulario de Informe de Sesión	5 copias (una/dos para la sesión principal, una para la complementaria, dos extra)
<input type="checkbox"/>	Acta de traspaso	2 copias
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de confidencialidad	3 copias

<input type="checkbox"/>	Formulario de Devolución de Materiales	1 copia
<input type="checkbox"/>	Formulario de Inicio de Sesión del estudiante	35 copias
<input type="checkbox"/>	Formulario de material confidencial faltante	4
<input type="checkbox"/>	<i>Pendrive</i>	entre 35 y 38
<input type="checkbox"/>	Lápices y gomas	entre 35 y 38
<input type="checkbox"/>	Bolsas plásticas	4
<input type="checkbox"/>	Hojas en blanco	entre 70 y 76
<input type="checkbox"/>	Marcador indeleble	1
<input type="checkbox"/>	Cinta de embalar	1
<input type="checkbox"/>	Sobre	1
<input type="checkbox"/>	Plancha de etiquetas autoadhesivas con los códigos de los estudiantes	1 plancha con 35 etiquetas
<input type="checkbox"/>	Fajas autoadhesivas para cierre provisorio	4
<input type="checkbox"/>	Fajas autoadhesivas para cierre definitivo	2

Nota sobre la preservación y confidencialidad del material de evaluación

Debido a que los materiales de PISA se usarán en evaluaciones futuras, su preservación y confidencialidad son muy importantes y se las debe cuidar en todo momento.

- Ningún miembro del establecimiento educativo está autorizado a mirar las pruebas y los cuestionarios del estudiante.
- **No copie bajo ninguna circunstancia** el material de evaluación. No permita que otros lo hagan.
- No está permitido grabar con video las sesiones.
- Es imperativo que evite que los/as estudiantes fotografíen el material con sus teléfonos celulares u otro aparato electrónico.

2.9. Mantener la confidencialidad de los materiales de evaluación

Debe asegurar, en todo momento, la confidencialidad de los materiales de evaluación, incluyendo los Formularios de Inicio de Sesión. Esto es fundamental para salvaguardar la integridad de las evaluaciones y para asegurar que todos los resultados sean válidos. Vea el capítulo 3 para recibir información adicional sobre este tema.

3. Día de la evaluación

Es importante que sepa cómo realizar todos los procedimientos descritos en este manual del/la Aplicador/a y en otros documentos de evaluación. Aclare cualquier duda que tenga con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional lo antes posible.

3.1. Llegar al establecimiento educativo y reunirse con el/la Coordinador/a de la escuela

Llegue a tiempo para reunirse con el/la Coordinador/a y el Perfil Técnico/a. Siga el protocolo de registro de la escuela y luego reúnanse con el/la Coordinador/a escolar para comenzar a preparar la evaluación. Verifique con el/la Coordinador/a escolar si las computadoras tienen credenciales de inicio de sesión para acceder a ellas.

A continuación, con el/la Perfil Técnico/a, vaya a la ubicación de la prueba y abra los materiales de evaluación. Verifique que todo esté allí y complete el Formulario de Recepción de materiales (consulte el anexo 2.8 en el capítulo anterior).

Tome una copia del Formulario de Seguimiento de Estudiantes para reunirse con el/la Coordinador/a de la escuela, y deje al Perfil Técnico/a para que él/ella prepare las computadoras y los pendrives para la prueba. Cuando usted regrese al aula verificará el estado de los preparativos para el inicio de la sesión (ver Anexo B)

3.2. Actualizar el Formulario de Seguimiento del Estudiante

Lo primero que debe hacer es determinar si hay algún cambio en el *Formulario de Seguimiento del Estudiante* y actualizar su formulario según sea necesario. Solicite al/la Coordinador/a de la escuela que guarde su copia. Si hay múltiples sesiones en el establecimiento educativo, confirme qué estudiantes asistirán a cada sesión. También debe actualizar las copias del *Formulario de Seguimiento del Estudiante* para cada sesión.

El objetivo de esta conversación es saber si hay estudiantes No participantes (NP). Esto es muy importante ya que el número de estudiantes No participantes es crucial en el cálculo de la asistencia.

Las actualizaciones en el *Formulario de Seguimiento del Estudiante* pueden ser por estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que la escuela ha decidido que finalmente no participen, o por algún otro caso de No participación que se detalla a continuación.

Códigos para ingresar en la columna "Educación Especial"	Códigos para ingresar en la columna "Prueba"
1 – Discapacidad funcional	1 – Participa
2 – Disminución cognitiva, de comportamiento o emocional	2 – Padres no autorizaron
3 – Experiencia limitada en el idioma de la evaluación	3 - Excluido por NEE
4 – No hay material disponible en el idioma de enseñanza	4 – Inscrito ahora en otro establecimiento
	5 – No está inscrito en este establecimiento, se desconoce inscripción
	9 – No cumple con los criterios de selección de PISA
	0 – No participa por otra razón

3.3. Repasar los aspectos clave de la aplicación de la prueba

3.3.1. Horarios

Los horarios de la evaluación se muestran en la Tabla 3.1.

Tabla 3.1. Horarios de las sesiones de evaluación

Actividad	Horario
Organización del aula	60 minutos (aproximadamente)
Inicio de sesión, claves e introducir la prueba	15 minutos (aproximadamente)
Presentación general	15 minutos (aproximadamente)
Primeros 60 minutos de la prueba	60 minutos (exacto)
Breve recreo	Generalmente, no más de 5 minutos
Introducir la Sección 2 de la prueba	5 minutos (aproximadamente)
Segundos 60 minutos de la prueba	60 minutos (exacto)
Recreo	15 minutos (exacto)
Cuestionario del estudiante y Cuestionario sobre TIC	45 minutos (aproximadamente)
Recoger el material y terminar la sesión	5 minutos (aproximadamente)
Guardar todo y ordenar el aula	30-40 minutos (aproximadamente)
Total	Tiempo del Estudiante: 3 horas 50 minutos (aproximadamente)
	Tiempo del Aula: 5 horas 30 minutos (aproximadamente)

3.3.2. Supervisar la sesión

Usted es responsable de mantener la confidencialidad de los materiales durante la sesión con la colaboración del Perfil Técnico/a.

Debido al aumento del uso de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos con cámara, el personal de PISA debe estar muy alerta para evitar que se rompa la cadena de confidencialidad de la prueba. Se ha incluido un texto en el guion del/de la Aplicador/a en el cual se solicita que los/as estudiantes apaguen sus celulares y aparatos electrónicos (excepto las calculadoras) y los guarden.

Siga todos los lineamientos a continuación para asegurar que el material de evaluación esté en todo momento controlado en un lugar seguro y confidencial.

Nunca deje los *pendrive* u otro material confidencial sin vigilar. Si deja el establecimiento educativo entre sesiones, lleve todo el material con usted y guárdelo en un lugar seguro. Si debe abandonar el aula en donde está trabajando con el material de evaluación, lleve el material con usted o solicite a otro/a Aplicador/a o Perfil Técnico/a que lo controle. Nunca pida al personal del establecimiento educativo que revise el material de evaluación.

- **Solo pueden participar en la evaluación los/as estudiantes cuyos nombres aparecen en el *Formulario de Seguimiento del Estudiante*.** No permita que estudiantes no seleccionados/as participen de la evaluación o vean los elementos de la prueba.
- **Si falta un *pendrive* o un *Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante*, pida a el/la Coordinador/a de la escuela que lo/a ayude a ubicarlo.** Si no logra ubicarlo, lo debe informar a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional tan pronto como sea posible.

En las sesiones de capacitación del Aplicador usted se comprometerá a guardar en las cajas todo el material de evaluación usado y sin usar al momento de firmar el Acuerdo de Confidencialidad.

3.3.3. Asistencia a estudiantes

Las directivas clave se presentan en el software de la prueba. Si un/a estudiante llega aproximadamente cinco minutos después de que los/as otros/as estudiantes hayan comenzado a realizar la prueba, léale en voz baja el texto de introducción del guion y el/la estudiante podrá después iniciar la sesión y comenzar la prueba. Sin embargo, no admita estudiantes si llegan más de diez minutos después de que el resto comenzó la prueba porque ese estudiante podrá no tener el tiempo adecuado para completar la evaluación. Sin embargo, si el/la Coordinador/a de la escuela le pide que evalúe a ese estudiante, se lo marcará como “participante” en el Formulario de Seguimiento del Estudiante y se lo pasará a la siguiente sección con los/as otros/as estudiantes.

Los/as estudiantes no pueden dejar la sesión a menos que sea absolutamente necesario.

Nota para codificar las dificultades técnicas y la falta de computadoras

El texto a continuación describe cómo codificar a los/as estudiantes cuando hay dificultades técnicas o cuando no hay suficientes computadoras. Por favor asegúrese de pedir ayuda al Perfil Técnico/a para realizar esta tarea.

- **No ha comenzado la evaluación y hay estudiantes que no tienen asignada la computadora.** Si no hay suficientes computadoras para el número de estudiantes presentes, asigne estudiantes a las computadoras según el orden del *Formulario de Seguimiento del Estudiante* y aquellos/as estudiantes que quedan sin computadora se marcarán con **código 0 – no participante** – por cualquier otra razón. Se los puede invitar

a una sesión complementaria si fuera necesario. Registre esto en el *Formulario de Informe de Sesión*.

- **La evaluación no ha comenzado y los/as estudiantes tienen asignada una computadora, pero no han comenzado a responder los ítems de la prueba.** Hay 20 estudiantes frente a 20 computadoras. Antes de comenzar la sesión, hay problemas con una computadora. Si el problema no se puede solucionar y no hay computadoras extra, el/la estudiante de esa computadora deberá retirarse. Se lo codificará con **código 0 - no participante - por cualquier otra razón** y se lo puede invitar a concurrir a la sesión complementaria si fuera necesario. Registre esto en el *Formulario de Informe de Sesión*.
- **Ha comenzado la evaluación y los/as estudiantes han comenzado a responder las preguntas de la prueba. Hay problemas con la computadora de un/a estudiante.** Si el problema no se puede resolver y no hay computadoras extra, el/la estudiante debe retirarse y se codificará con **código 1 - participante**. El/la estudiante que se retiró no puede ser invitado a una sesión complementaria porque ya ha tomado parte de la prueba. Si el problema se resuelve en algún punto mientras el/la estudiante está todavía allí, deberá seguir contestando desde donde dejó y continuar con la siguiente sección junto con los/as otros/as estudiantes. Registre esto en el *Formulario de Informe de Sesión*.
- **La evaluación ha comenzado y los/as estudiantes han iniciado a responder las preguntas de la prueba.** Un/a estudiante llega tarde y no hay computadoras disponibles. Este estudiante deberá retirarse y se codificará con **código 0 - no participante - por cualquier otra razón**. Se lo podrá invitar a la sesión complementaria, si fuera necesario. Registre esto en el *Formulario de Informe de Sesión*.

3.3.4. Ayudas

No debe ayudar a los/as estudiantes con ninguno de los ítems de las secciones de la prueba. Si algún/a estudiante le pregunta acerca de alguno de los ítems de la prueba responda: "Por favor releé las instrucciones o usá el botón de ayuda, y tratá de hacer tu mejor esfuerzo". Sin embargo, puede responder preguntas del *Cuestionario del estudiante* siguiendo los lineamientos de las Notas para el/la Aplicador/a de la prueba, sobre el Cuestionario del estudiante.

Registre las preguntas de los/as estudiantes y describa cualquier problema durante la situación de evaluación, como por ejemplo problemas con la computadora, en el *Formulario de Informe de Sesión* (anexo A).

Los/as estudiantes que terminen antes pueden recibir material no relacionado con las tareas como por ejemplo libros o revistas.

3.4. Observadores/as

- Los/as observadores/as deben estar limitados a los miembros del personal del establecimiento educativo o a otros/as observadores/as autorizados por el Centro Nacional o la Unidad de Evaluación Jurisdiccional. Para evitar molestar a los/as estudiantes, los/as observadores/as no pueden caminar dentro del aula y nunca deben mirar las respuestas de los/as estudiantes.
- Para asegurar los procedimientos de evaluación estandarizados y para mantener la seguridad y confidencialidad de la prueba y de los ítems del *Cuestionario del estudiante*, **NO está autorizado a los/as observadores/as copiar o fotografiar o registrar en video el material de estas sesiones.**
- Los/as observadores/as, incluyendo el personal del establecimiento educativo, deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad (a menos que ya lo hayan hecho) ya que tienen acceso a temas confidenciales y de seguridad.

3.5. Conducir la sesión de evaluación

El guión del/de la Aplicador/a de la prueba en el Anexo B proporciona instrucciones paso a paso para llevar a cabo la sesión de evaluación. Los siguientes son unos pocos recordatorios generales:

- Si hay múltiples sesiones, asegúrese de que cada estudiante esté en la sesión correcta
- Controle siempre a los/as estudiantes para asegurarse de que no tomen fotos o videos del material de evaluación.
- Lea el guión palabra por palabra. Es muy importante para asegurar la consistencia entre los países/economías participantes en PISA.
- Si un/a estudiante hace una pregunta durante la sesión del *Cuestionario del estudiante*, use las Notas para el/la Aplicador/a de la prueba, sobre el *Cuestionario del estudiante*.
- Cuente todos los *pendrive* y retire los otros materiales de evaluación que se distribuyeron antes de que se retiren los/as estudiantes. Si falta algún material confidencial, complete el *Formulario de devolución de materiales* y el *Formulario de material confidencial faltante* y notifique a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional de inmediato.

4. Después de la evaluación

4.1. Completar las actividades posteriores a la evaluación

Antes de reunirse con el/la Coordinador/a de la escuela, hay varias tareas para completar.

4.1.1. Revisar el Formulario de Seguimiento del Estudiante

- Verifique que hay un Formulario de Seguimiento del Estudiante para cada sesión individual, si la sesión fue dividida en múltiples sesiones.
- Verifique que todas las columnas tienen la información requerida y que la columna de comentarios tiene las notas correspondientes registradas, según sea necesario.
- Verifique que el estado de participación de cada estudiante se registró correctamente en la columna “Participación” para la “Prueba” y para el “CuEst” (Cuestionario del Estudiante).
- Abroche los formularios por número de orden de sesión, si fuera necesario.

4.1.2. Revisar el Formulario de Informe de Sesión

- Verifique que hay un Formulario de Informe de Sesión completo para cada sesión separada, si la evaluación se dividió en varias sesiones.
- Abroche los formularios juntos con el número de orden de sesión, si fuera necesario.

Es importante que los datos enviados para su análisis sean lo más precisos y completos posible. Si encuentra algún dato faltante o poco claro, discuta esto con el/la Coordinador/a de la Escuela y actualice todos los formularios.

4.2. Preparar el sobre del establecimiento educativo

Después de actualizar cualquier información faltante o poco clara, prepare los Formularios que quedarán en el establecimiento educativo.

- Tome la otra copia del Formulario de Seguimiento del Estudiante correspondiente a cada sesión (principal y complementaria) y complételo con la misma información con la que completó el suyo.
- Introduzca esta copia en el sobre del establecimiento educativo y entrégueselo al/la Coordinador/a de la escuela al finalizar la última sesión que se realice en la escuela. Él o ella deben quedarse con esta copia hasta próximo aviso, a modo de respaldo de la información sobre la evaluación.

La copia que usted completó deberá volver en la caja con el resto de los materiales.

4.3. Analizar la sesión de evaluación con el/la Coordinador/a de la escuela

Después de la sesión de evaluación, el/la Aplicador/a se reunirá con el/la Coordinador/a de la escuela para analizar cómo se desarrolló la evaluación, aclarar cualquier información faltante o poco clara y expresar su apreciación por la asistencia recibida.

4.4. Organizar la sesión complementaria, si fuera necesario

En cada escuela sólo puede realizarse una sesión complementaria. En función de las orientaciones del Anexo E (*Pauta para el cálculo de sesión complementaria*), analice con el/la Coordinador/a de la escuela si se necesita una sesión complementaria. La Unidad de Evaluación Jurisdiccional le indicará la fecha para su realización.

Para la sesión complementaria se necesitará una nueva copia del Formulario de Seguimiento del Estudiante y del Formulario de Informe de Sesión. Asigne el ID de sesión apropiado para cada uno.

Las sesiones complementarias siguen los mismos procedimientos utilizados para la sesión original.

No devuelva los materiales de evaluación hasta después de la sesión complementaria. Si se llevara a cabo una sesión complementaria, guarde el material de la sesión principal asegurándolo con la faja provisoria en un lugar seguro, a acordar con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional, que en ningún caso podrá ser una escuela. Guarde el material cerrando la caja con la faja autoadhesiva para cierre provisorio.

4.5. Preparar los materiales de evaluación para su envío

4.5.1. Haga el control final de calidad de los materiales de las evaluaciones

Antes de cerrar la caja con el material de evaluación debe realizar un último control de calidad siguiendo los mismos procedimientos de la sección 4.1. Si en el establecimiento educativo se realizarán sesiones posteriores cierre la caja con la faja autoadhesiva para cierre provisorio (ver Anexo D), de lo contrario, utilice la faja para cierre definitivo.

4.5.2. Organice los materiales de evaluación para devolución.

Una vez que todas las sesiones de un determinado establecimiento educativo se han cumplido, complete el Formulario de Devolución de Material (ver anexo A). Una vez guardado en la caja, deberá asegurar la misma con la faja autoadhesiva de cierre definitivo.

4.6. Devolver los materiales de evaluación a la Cabecera establecida por la Unidad de Evaluación Jurisdiccional

Es importante que todo el material de evaluación se devuelva tan pronto como sea posible, preferentemente dentro de las 24 horas siguientes a haber completado la/s sesión/es principal/es o la sesión complementaria de la evaluación.

Su ayuda en la aplicación de PISA es muy importante para asegurar que los datos recolectados en Argentina sean de excelente calidad.

La Secretaría de Evaluación e Información Educativa y las Unidades de Evaluación Jurisdiccionales agradecen su tiempo y esfuerzo.

¡Muchas gracias!

Anexos

- A. Formularios
- B. Guion del/de la Aplicador/a de la prueba
- C. Escenarios y acta de traspaso
- D. Pauta para el cálculo de sesión complementaria
- E. Guías de orientación para hablar con el/la Coordinador/a y para el ingreso al aula

Anexo A:

Formularios

Formulario de Recepción de Materiales

Por favor envíe este formulario al Centro Nacional en cuanto reciba y haya controlado los materiales.

CUE de la escuela:

Nombre de la escuela:

Número PISA de la escuela:

(Figura en el Formulario de Seguimiento del Estudiante)

Nombre y apellido del Aplicador:

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

Control de materiales

Recibido	Material	Cantidad
<input type="checkbox"/>	Formulario de Recepción de Materiales	1 copia
<input type="checkbox"/>	Formulario de Seguimiento del Estudiante	8 copias (una/dos para la sesión principal, una para la complementaria, una/tres para dejar en el establecimiento educativo y dos extra). Note que la Unidad de Evaluación Jurisdiccional enviará a los/as Coordinadores/as de la escuela copia del Formulario de Seguimiento del Estudiante para que lo puedan actualizar en conjunto.
<input type="checkbox"/>	Formulario de Informe de Sesión	5 copias (una/dos para la sesión principal, una para la complementaria, dos extra)
<input type="checkbox"/>	Acta de traspaso	2 copias
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de confidencialidad	3 copias
<input type="checkbox"/>	Formulario de Devolución de Materiales	1 copia
<input type="checkbox"/>	Formulario de Inicio de Sesión del estudiante	35 copias
<input type="checkbox"/>	Formulario de material confidencial faltante	4

<input type="checkbox"/>	<i>Pendrive</i>	entre 35 y 38
<input type="checkbox"/>	Lápices y gomas	entre 35 y 38
<input type="checkbox"/>	Bolsas plásticas	4
<input type="checkbox"/>	Hojas en blanco	entre 70 y 76
<input type="checkbox"/>	Marcador indeleble	1
<input type="checkbox"/>	Cinta de embalar	1
<input type="checkbox"/>	Sobre	1
<input type="checkbox"/>	Plancha de etiquetas autoadhesivas con los códigos de los estudiantes	1 plancha con 35 etiquetas
<input type="checkbox"/>	Fajas autoadhesivas para cierre provisorio	4
<input type="checkbox"/>	Fajas autoadhesivas para cierre definitivo	2

En caso de que haya materiales faltantes o dañados, especifique cuáles a continuación.

Formulario de Inicio de Sesión de los Estudiantes

Nombre del estudiante:	
Nombre de la escuela:	
ID del participante:	
Contraseña:	

Formulario de Informe de Sesión

Fecha de la sesión de evaluación: _____ / _____

CUE de la escuela: _____

Nombre de la escuela: _____

Número PISA de la escuela: _____ ID de la sesión: _____

(figura en el Formulario de Seguimiento del Estudiante)

Número de estudiantes presentes: _____

Nombre y apellido del Aplicador: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

1. Tiempo de la sesión (escriba el tiempo en formato de 24 horas, por ejemplo 13:05 para 1:05 p.m.)

Primera sección de la prueba

Segunda sección de la prueba

Sección del Cuest. del Estudiante

_____:_____:_____
Comienzo Final

_____:_____:_____
Comienzo Final

_____:_____:_____
Comienzo Final

Para todas las preguntas a continuación, siga las siguientes instrucciones:

En caso de que no, escriba cero (0). En caso de que sí, escriba el número de estudiantes en esta situación y su ID de estudiante. Agregue cualquier comentario que le parezca relevante en el espacio provisto.

2. ¿Hubo estudiantes que no pudieron realizar la prueba por falta de computadoras?

Numero de estudiantes: _____

3. ¿Hubo estudiantes que no pudieron realizar la prueba por problemas técnicos de las computadoras?

Numero de estudiantes: _____

4. ¿Hubo estudiantes que empezaron la prueba (es decir, pudieron logearse y empezar la prueba) pero no pudieron completarla por problemas técnicos de las computadoras?

Numero de estudiantes: _____

5. ¿Hubo estudiantes que empezaron la prueba (es decir, pudieron logearse y empezar la prueba) pero no pudieron completarla por algún otro motivo?

Numero de estudiantes: _____

6. ¿Notó que algún estudiante estuvo presente en la prueba pero no respondió ningún ítem?

Numero de estudiantes: _____

7. ¿Hubo algún problema con las condiciones generales de la aplicación de la prueba?

Por ejemplo, problemas de disciplina significativos, mucho ruido que interrumpía la concentración de los estudiantes, etc. Por favor descríbalos.

Formulario de Devolución de Materiales

CUE de la escuela: _____

Nombre de la escuela: _____

Número PISA de la escuela: _____

(figura en el Formulario de Seguimiento del Estudiante)

Nombre y apellido del Aplicador: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

Indique con una tilde los materiales que está incluyendo en el envío.

Recibido	Material	Cantidad
<input type="checkbox"/>	Formulario de recepción de materiales	1 copia
<input type="checkbox"/>	Formulario de seguimiento del estudiante	1 a 4 copias (una por sesión realizada, pudiendo ser hasta 2 de sesión principal y 2 de sesión complementaria)
<input type="checkbox"/>	Formulario de informe de sesión	6 copias (una/dos para la sesión principal, una/dos para la complementaria, dos extra)
<input type="checkbox"/>	Formulario del material confidencial faltante	4 copias
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de confidencialidad	3 copias
<input type="checkbox"/>	Formulario de devolución de materiales	1 copia
<input type="checkbox"/>	Formulario de Inicio de Sesión de los Estudiantes	35 copias
<input type="checkbox"/>	Pen drives	90

En caso de que haya materiales faltantes o dañados, especifique cuáles a continuación.

Formulario de Material Confidencial Faltante

Instrucciones para reportar materiales confidenciales faltantes

1) Informar al Ministerio de Educación lo más pronto posible.

2) Completar este formulario

Completar este formulario y enviarlo vía mail al Ministerio de Educación:
direccion.evaluacion@educacion.gob.ar

Para computadoras y pendrives: usar un formulario por cada uno de los materiales faltantes.

Para formularios faltantes: usar el mismo para todos los formularios extraviados en una misma escuela.

CUE de la escuela:

Nombre de la escuela:

Número PISA de la escuela: (figura en el Formulario de Seguimiento del Estudiante)

Nombre y apellido del Aplicador:

Teléfono celular: (de la persona de la escuela que quedó a cargo de continuar su búsqueda e informar en caso de encontrarlo)

Correo electrónico:

Item faltante	
Tipo: _____	Cantidad: _____
Momento en que se advirtió su falta	
Fecha: _____	Momento de la aplicación: _____
Hipótesis sobre su falta (Ej.: ¿Alguien lo podría haber agarrado? ¿Se podría haber pedido, caído?)	
Acciones que se tomaron para recuperarlo:	
Persona de la escuela que quedó a cargo de continuar su búsqueda e informar en caso de encontrarlo	
Nombre y apellido: _____	Fecha: _____
Cargo: _____	Teléfono celular: _____
Otros comentarios:	

Anexo B:

Guión del/de la Aplicador/a de la prueba

Nota

- El texto sin resaltar proporciona instrucciones e información para usted y no se debe leer en voz alta a los/as alumnos/as.
- Debe leer el texto resaltado palabra por palabra, lo más claro posible, de modo que todos/as los/as estudiantes reciban las mismas instrucciones y usted no se olvide de leer algo importante.
- El texto entre corchetes [] dentro de los recuadros sombreados le indica cómo seleccionar el vocabulario adecuado para esa sesión.

1. Distribución del material de evaluación

Una vez que el aula y los materiales hayan sido preparados, todas las computadoras deben estar encendidas, con el *pendrive* ejecutando el *software* de la evaluación (SDS) y con el Formulario de Inicio de Sesión del estudiante que coincida con la información del *pendrive*.

Pida a los/as estudiantes que se paren en fila y comience a llamarlos en el orden en que aparecen en el Formulario de Seguimiento de Estudiantes. Dígale a cada estudiante que se siente en el lugar correspondiente, que el que tiene su *pendrive* y su Formulario de inicio de sesión del estudiante. Al hacer esto, asegúrese de que cada estudiante se siente en el lugar específicamente asignado a él o ella. Debe hacer esto haciendo coincidir el nombre del/la estudiante y el ID de Participante registrados en el Formulario de seguimiento del estudiante con el nombre del/la estudiante y el ID Participante en el Formulario de inicio de sesión del estudiante.

Observe a los/as estudiantes para asegurarse de que no están jugando con las computadoras mientras esperan que comience la evaluación.

Una vez que han llegado todos/as los/as estudiantes o después de esperar no más de cinco minutos de la hora prevista para comenzar la evaluación:

DIGA:

Hola, soy (diga su nombre y el nombre de los otros asistentes) y los vamos a acompañar en la Prueba PISA de hoy. Antes de comenzar, les pido que, por favor, apaguen los celulares o cualquier otro aparato electrónico. No está permitido tomar fotografías ni grabar cualquier parte de la evaluación. Además, les pido que coloquen todas sus pertenencias debajo del escritorio.

OTORGUE a los estudiantes un momento para acomodar sus pertenencias.

DIGA:

Ahora, les voy a entregar el material de evaluación. No inicien sesión en la computadora hasta que les diga que lo hagan.

DISTRIBUYA el material de evaluación, que incluye lápices, gomas y hojas en blanco. Llame a cada estudiante por su nombre, tal como aparece en el Formulario de Seguimiento del Estudiante.

A medida que entrega los materiales de evaluación, complete la asistencia en el Formulario de seguimiento de estudiantes en la columna Prueba. Ponga 1 si el estudiante está presente, o 0 si el estudiante está ausente. Si el/la estudiante está ausente o lleva código 2, 3, 4, 5, o 9 en la columna "prueba", separe ese formulario de Inicio de Sesión del Estudiante. No se lo entregue a ningún otro alumno/a.

ASEGÚRESE de que todos/as los/as estudiantes tengan el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante, el material para escribir y hojas. Si hay algún/a estudiante en el aula que no recibió el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante, controle el Formulario de Seguimiento del Estudiante para asegurarse que estuviera seleccionado para tomar la evaluación y que no llevara código 2, 3, 4, 5, y 9 en la columna "Prueba".

Si el/la estudiante está en la lista, con la colaboración del Perfil Técnico/a, use el Formulario de Seguimiento del Estudiante para completar el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante y dirija al/a la estudiante a su sitio. Si el/la estudiante no está en la lista, solicítele que regrese a su aula o que vea al Coordinador de la Escuela.

2. Presentación de PISA

DIGA:

Como les habrán contado sus maestros o autoridades, están aquí para participar de un estudio inter-nacional llamado Programa de Evaluación Internacional de Estudiantes, o PISA, para decirlo más corto. En este estudio, nos gustaría conocer lo que los estudiantes de su edad, en todo el mundo, saben acerca de matemáticas, lectura y ciencia. Vamos a tomar este estudio en una serie de escuelas con aproximadamente 15000 estudiantes representantes de Argentina. Argentina es uno entre más de 85 países y sistemas de educación que participan en PISA.

Este es un estudio importante porque nos permitirá saber lo que han estado estudiando y qué significa la escuela para ustedes. Debido a que sus respuestas nos ayudarán a influir sobre las futuras políticas educativas en Argentina les pedimos que hagan su mejor esfuerzo.

Para asegurarnos que todos los estudiantes que se presentan para esta evaluación en todo el mundo reciben las mismas instrucciones, se las leeré de este guión.

Por favor miren el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante que tienen frente a ustedes y contro-len que lleve su nombre. Si no ven su nombre, por favor, levanten la mano.

Si hay algún/a estudiante que tenga la información errónea, asegúrese de que ha recibido el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante correcto. Para esto, compare la información que figure allí con la del Formulario de Seguimiento del Estudiante.

Si algún/a estudiante no tiene el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante correcto, con la ubique el correcto o prepare uno nuevo y entrégueselo al/a la estudiante; no se olvide de registrar el ID del estudiante y la contraseña de Inicio de Sesión en el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante.

Ahora

DIGA: todos deberían tener lápiz, goma y hojas en blanco. Si no es así, por favor, levanten la mano y les entregaré lo que necesiten.

De ser necesario, distribuya los materiales que se necesiten.

DIGA:

Ahora, tienen todo lo que necesitan sobre el banco. NO DEBERÍA HABER ninguna otra cosa.

3. Comenzar la sesión de prueba

DIGA:

Ahora vamos a iniciar la computadora. La computadora ya está encendida. Si ven la pantalla en negro, muevan el mouse un poco.

Deberían ver una pantalla que dice: "Entrar en sesión 1". Por favor, miren el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante. Les muestra su ID de estudiante y la contraseña. Es lo que necesitan para iniciar la sesión de la prueba.

En este momento, ingresen su ID de estudiante y la contraseña. Ambos deben ser escritos exactamente como aparecen en el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante. Si el ID del estudiante o la contraseña no se ingresó correctamente, verán un mensaje de error pidiéndoles que prueben nuevamente. Esperaré hasta que ingresen su ID y contraseña. Si necesitan ayuda, por favor, avísenme. Una vez que ingresen su ID de estudiante y la contraseña, cliquen en el botón Iniciar Sesión. Después, por favor, esperen hasta que se les indique que deben continuar.

ASEGÚRESE de que todos los/as estudiantes han iniciado la sesión antes de continuar leyendo el guion.

DIGA:

Ahora todos deberían estar en la pantalla que dice "No empecés hasta que se te indique. Hacé clic acá para comenzar la introducción". Por favor, levanten la mano si no ven esa pantalla.

ASEGÚRESE de que todos los estudiantes estén en la misma pantalla antes de continuar leyendo el guion.

4. Introducción General

DIGA:

Lean la Introducción General que les muestra cómo usar el sistema de prueba. Completen la introducción. Asegúrense de leer cada pregunta cuidadosamente y seguir las instrucciones.

Cuando presionan una tecla o cliquean un botón es probable que la computadora no responda inmediatamente. En ese caso, por favor, traten de presionar la tecla o cliquear el botón con mayor firmeza. Si la computadora tarda en responder, por favor, esperen hasta que lo haga y no cliqueen repetidamente.

Tienen aproximadamente 15 minutos para completar la Introducción General. Pueden referirse al botón Ayuda durante la prueba, de modo que no necesitan memorizar la información de esta Introducción. Las respuestas de los ejercicios de práctica, no se marcan. Cuando terminen con la Introducción General, verán una pantalla que dice: "No empecés hasta que se te indique. Hacé clic acá para empezar la Sección 1 de la prueba". Por favor, deténganse aquí antes de comenzar la sección 1 de la prueba.

Si tienen algún problema con la computadora durante la sesión, por favor, levanten la mano.

¿Alguna pregunta?

Ponga el cronómetro en 15 minutos.

DIGA:

Desde este momento comenzarán con la Introducción General. Por favor, cliquen en el botón “Hacé clic acá para comenzar la introducción”. Se abrirá un menú desplegable “¿Se te indicó que empieces?” cliquen “sí” y sigan las instrucciones en la pantalla.

INICIE el cronómetro.

DESPUÉS de 15 minutos, si hay algún estudiante que todavía está trabajando puede darle unos minutos más para completar.

DIGA:

Por favor, dejen de trabajar.

DETENGA el cronómetro.

ASEGÚRESE de que todos los estudiantes estén en la pantalla “por favor espere” antes de continuar leyendo el guion.

5. Primeros 60 minutos de la sesión de la prueba

PREPARE el cronómetro en 60 minutos.

DIGA:

Ahora sí estamos por comenzar con la prueba. Tienen 120 minutos para completarla. Está dividida en dos secciones de 60 minutos cada una.

Tendrán un recreo de cinco minutos cuando hayan completado la primera sección. Al terminar la prueba, se les pedirá que contesten algunas preguntas acerca de ustedes mismos. Esto llevará aproximadamente 45 minutos más.

Como vieron en la Introducción General, hay una barra de progreso en la pantalla que les muestra cuántas unidades tiene cada sección. La barra de progreso es para ayudarlos a manejar el tiempo durante la prueba. Completen todo lo que más puedan en el tiempo asignado. Si hay una tarea que les resulta muy difícil, continúen con la siguiente. Pero, recuerden que solo pueden volver a las tareas dentro de la misma unidad. Como recordatorio, una unidad es un grupo de preguntas basadas en el mismo material. Una vez que dejan la unidad, ya no pueden regresar ahí. Cada vez que una unidad termine, les va a aparecer una pantalla indicando que si pasan de pregunta ya no van a poder volver atrás. Ahí van a poder confirmar que pasan de pregunta o que vuelven a las anteriores por si quieren revisarlas.

Si lo desean, pueden usar el papel en blanco, el lápiz y la goma en cualquier momento. También hay disponibles calculadoras en el programa de la prueba, si desean usarlas.

Primero veremos otra breve introducción que les muestra funcionalidades adicionales que necesitarán para completar esta parte de la prueba. Cuando completen la primera sección de la prueba, verán una pantalla que dice “Completaste la primera sección de la prueba y tus respuestas se han guardado. No empieces la siguiente sección hasta que se te indique”. Por favor, deténganse ahí.

Ahora, en el recuadro contraseña, ingresen 8421 y cliquen en el botón “Hacé clic acá para empezar la Sección 1 de la prueba”. Después cliquen “sí” en el menú desplegable de confirmación que aparece y comiencen a trabajar.

ENCIENDA el cronómetro.

REGISTRE la hora de comienzo de la sección 1 en el Formulario de Informe de Sesión.

Por favor, tenga presente que el cronómetro que ve el estudiante solo muestra el tiempo aproximado que queda para cada sesión; por lo tanto, usted siempre debe regirse por el horario que marca su propio cronómetro. Los estudiantes no deben usar más de 60 minutos para esta sección.

RETIRE los Formularios de Inicio de Sesión del Estudiante de los/as estudiantes ausentes.

CONTROLE a los/as estudiantes. Asegúrese de que no hayan sacado sus celulares u otros aparatos electrónicos.

REGISTRE, si aún no lo ha hecho, la asistencia en la columna prueba en el Formulario de Seguimiento del Estudiante.

Ingrese 1 si el estudiante está presente para la prueba.

Ingrese 0 si el/la estudiante está ausente para la prueba.

Si un/a estudiante llegó tarde o salió del aula durante la sesión, por favor, regístrelo como código 1 “participante” y registre el lapso de tiempo en el que estuvo ausente, en la columna Comentarios. Si un/a estudiante asistió a la sesión pero no hizo ningún trabajo, igual debe ser registrado como código 1 “participante”.

En caso de que ya hubiera registrado la asistencia, verifique que todos los datos estén correctos en el Formulario de Seguimiento del Estudiante.

REGISTRE todas las preguntas y comentarios de los/as estudiantes en el Formulario de Informe de Sesión.

A medida que se acerque el límite de tiempo, observe a los/as estudiantes que han llegado a la pantalla “por favor espere” y que, por lo tanto, no pueden volver a las preguntas de la prueba. Si parecen estar inquietos, les puede preguntar si les gustaría leer un libro o una revista .

Después de 60 minutos, **REGISTRE** la hora de cierre de la sección 1 en el Formulario de Informe de Sesión.

DIGA:

Por favor, dejen de trabajar. Díganme si ven la pantalla “Completaste la primera sección de la prueba y tus respuestas se han guardado. No empieces la siguiente sección hasta que se te indique”.

Durante el recreo con la ayuda del Auxiliar técnico, deberá adelantar el sistema manualmente a todos/as los/as estudiantes que no hayan llegado a la pantalla de la sección 2.

Para hacerlo, presione **Alt + doble click en el logo de PISA 2022, al lado de la barra de estado.**

6. Breve recreo

DIGA:

A partir de ahora tienen un recreo de cinco minutos. Pueden levantarse y estirarse, si lo desean, pero, por favor, quédense tranquilos y no conversen sobre la prueba.

No pueden usar los celulares u otros aparatos electrónicos durante el recreo.

7. Segundos 60 minutos de la sesión de la prueba

PRERARE el cronómetro en 60 minutos.

DIGA:

Por favor, tomen asiento. Tendrán 60 minutos para completar la sección 2. Al finalizar esta sección, verán una pantalla que les agradecerá por haber completado la prueba. Por favor, deténganse hasta que se les indique continuar. La computadora ya está encendida. Si ven una pantalla en negro, muevan el mouse levemente para activarla.

Van a ver una pantalla que dice: "Completaste la primera sección de la prueba y tus respuestas se han guardado. No empieces la siguiente sección hasta que se te indique". Avísenme si no ven esa pantalla.

Ahora, en el recuadro de la contraseña, ingresen **3435** y cliquen en "Hacé clic acá para empezar la siguiente sección de la prueba".

Luego cliquen "Sí" en el menú desplegable de confirmación que aparece y comiencen a trabajar esta sección de la prueba. Díganme si necesitan ayuda.

INICIE el cronómetro.

REGISTRE la hora de comienzo de la sección 2 en el Formulario de Informe de Sesión.

Por favor, tenga presente que el cronómetro que ve el estudiante solo muestra el tiempo **aproximado** que queda para cada sesión; por lo tanto, usted siempre debe regirse por el horario que marca su propio cronómetro. Los estudiantes no deben usar más de 60 minutos para esta sección.

CONTROLE a los/as estudiantes, asegúrese de que cada uno haya ingresado la contraseña adecuada y haya comenzado la sección 2. Asegúrese de que no tengan los celulares u otros aparatos electrónicos a mano.

A medida que se aproxima el momento de terminar, observe a los/as estudiantes que ya han llegado a la pantalla "Gracias" y no pueden volver a las preguntas de la prueba. Puede preguntarles si les gustaría leer un libro o una revista, si parecen inquietos.

Después de 60 minutos...

DIGA:

Por favor, dejen de trabajar

REGISTRE la hora de finalización de la sección 2 en el Formulario de Informe de Sesión.

DIGA:

Deberían ver una pantalla que dice “Gracias. Completaste la prueba y tus respuestas se han guardado”. Si no ven esa pantalla, por favor, levanten la mano.

Si hay estudiantes que no han llegado a la pantalla de “Gracias”, deberá hacerlos avanzar manualmente. Para hacerlo, presione **Alt + doble click en el logo PISA 2022 al lado de la barra de estado**.

DIGA:

Ahora, en el recuadro de la contraseña, ingresen 4972 y cliquen en “ok”. Verán una pantalla que les pregunta cuánto esfuerzo dedicaron a la prueba. Por favor, lean las instrucciones cuidadosamente. Después de leerlas, respondan las dos preguntas y cliquen en la siguiente flecha según se indica. Les daré unos minutos para hacerlo.

8. Conclusión de la sesión de prueba y transición a la sesión de cuestionario

DIGA:

Ahora, voy a pasar a recoger las hojas. Sin embargo, deben retener el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante, el lápiz y la goma. Les pido que se queden quietos en sus asientos hasta que termine de recoger todos los materiales. Por favor, NO usen los celulares u otros aparatos electrónicos.

LLEVE los papeles con usted cuando se va de la escuela y destrúyalos en su casa.

¡No despidas a los/as estudiantes hasta haberse asegurado que recogió todos los apuntes!

9. Recreo después de la sesión

DIGA:

Van a tener un breve recreo antes de completar el cuestionario.

SIGA los procedimientos de la escuela para este recreo.

INFORME a los/as estudiantes la hora en la cual deben regresar al aula para comenzar el cuestionario.

10. Sesión del Cuestionario del Estudiante

Antes de que los/as estudiantes regresen para la sesión del cuestionario, cada computadora debe estar en la pantalla de Inicio de Sesión: sección 2 – Cuestionarios PISA.

Cliquee en el botón verde: sesión 2 – cuestionarios PISA, en la pantalla “elija su sesión”.

Dirija a los/as estudiantes a sus asientos a medida que ingresen a la sala.

Una vez que todos/as los/as estudiantes han ingresado o después de esperar no más de cinco minutos del comienzo previsto para la sesión del cuestionario:

DIGA:

Bienvenidos y bienvenidas otra vez.

11. Comienzo de la sesión del Cuestionario del Estudiante

PREPARE el cronómetro en 45 minutos.

DIGA:

En los próximos 45 minutos, responderán preguntas acerca de ustedes, sus familias, su escuela y su hogar. En este cuestionario, no hay preguntas correctas o equivocadas. Sus respuestas deben ser las que consideren correctas para ustedes. Por favor, respondan las preguntas de la mejor manera posible. Ninguna persona de la escuela verá sus respuestas ya que son confidenciales. Por favor controlen que su Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante lleva su nombre. Si su nombre no aparece, por favor, levanten la mano.

Las computadoras ya están encendidas. Si ven la pantalla en negro, muevan levemente el mouse para activarla.

Todos deberían ver una pantalla con un recuadro verde que dice "Entrar en Sesión 2".

En este momento, ingresen su ID de estudiante y la contraseña. Ambos deben ser tipeados exactamente como aparecen en el Formulario de Inicio de Sesión del Estudiante. Una vez que ingresen el ID del estudiante y la contraseña, cliquen en el botón de Iniciar Sesión. Si no ingresaron correctamente el ID del estudiante o la contraseña, verán un mensaje de error pidiéndoles que prueben nuevamente. Esperaré hasta que ingresen su ID y contraseña. Si necesitan ayuda, por favor, díganmelo.

Todos/as deberían estar ahora en una pantalla que les indica que por favor esperen hasta que se les indique comenzar. Les pido que levanten la mano si no ven esa pantalla.

ASEGÚRESE de que todos/as los/as estudiantes están en la misma pantalla antes de continuar leyendo el guion.

DIGA:

Primero verán una breve introducción que les muestra cómo completar los cuestionarios. Una vez que completen la introducción, irán a la página de selección del cuestionario en donde deberán clicar el botón azul de comienzo en el Cuestionario del Estudiante. Cuando hayan terminado con el Cuestionario del Estudiante, volverán a la pantalla de inicio donde pueden pasar al siguiente cuestionario.

Deberán responder dos cuestionarios. Tienen un total de 56 minutos para completar toda la sesión del cuestionario. Les avisaré cuando corresponda pasar al siguiente cuestionario.

Asegúrense de leer cada pregunta cuidadosamente y de seguir las instrucciones. Por favor, levanten la mano si tienen alguna pregunta.

Ahora, en el recuadro de contraseña ingresen 7532 y cliquen en el botón "cliquee aquí para comenzar". Después cliquen "Sí" en el menú desplegable de confirmación que aparece. Luego, comiencen con el cuestionario.

Avísenme si tienen algún problema con el Inicio de Sesión.

ENCIENDA el cronómetro.

REGISTRE la hora de comienzo de la sesión de cuestionario en el Formulario de Informe de Sesión.

Si algún estudiante llega tarde, léale en voz baja el texto e indíquele que inicie para comenzar el cuestionario.

CONTROLE a los/as estudiantes. Asegúrese de que no estén usando los celulares u otros aparatos electrónicos.

REGISTRE, si aún no lo ha hecho, la asistencia en la columna EsC del Formulario de Seguimiento del Estudiante.

- Ingrese 1 si el/la estudiante está presente para la sesión del cuestionario.
- Ingrese 0 si el/la estudiante está ausente para la sesión del cuestionario.

En caso de que ya hubiera registrado la asistencia, verifique que todos los datos estén correctos en el Formulario de Seguimiento del Estudiante.

REGISTRE las preguntas y comentarios de los/as estudiantes en el Formulario de Informe de Sesión.

RESPONDA las preguntas de los/as estudiantes acerca de los ítems en el cuestionario. Debe usar las Notas para el/la Aplicador/a de la prueba, sobre el Cuestionario del estudiante para asegurarse de que todos/as los/as estudiantes reciban la misma respuesta. Usualmente responderá a estas preguntas individualmente acercándose a cada estudiante, pero puede hacer un anuncio grupal si hay varios/as estudiantes que tienen la misma inquietud.

Para los cuestionarios múltiples: es importante asegurarse de que cada uno/a de los/as estudiantes trabaje en cada cuestionario. Por lo tanto, después de 35 minutos, si no han terminado aún todos los estudiantes, indíqueles que usen el botón de logout en el margen superior derecho de la pantalla para volver a la página de selección de cuestionario y seleccionar el siguiente cuestionario.

DIGA:

Si no han comenzado con el Cuestionario TIC, por favor, cliquee en el botón de cierre de sesión en el margen superior derecho de la pantalla. Pueden retomar el Cuestionario del Estudiante una vez que terminen con el Cuestionario TIC, si queda tiempo.

12. Finalización de la sesión del Cuestionario del Estudiante

ELIJA L1 o L2, a continuación, dependiendo de si todos/as los/as estudiantes han completado la sesión del cuestionario o no.

L1: Después de 45 minutos, o si solo uno/a o dos estudiantes siguen trabajando

O bien

Si todos/as los/as estudiantes han terminado los cuestionarios antes de los 45 minutos

DIGA:

Por favor, dejen de trabajar.

L2: Si después de 45 minutos, parece que hay más de dos estudiantes que siguen trabajando.

DIGA:

Como hay varios que no terminaron, les daré unos minutos más

PERMITA unos 10 minutos, más o menos, si todos/as han terminado.

Una vez pasados los 10 minutos, **DIGA:**
Por favor, dejen de trabajar.

REGISTRE la hora de finalización de la sesión del cuestionario en el Formulario de Informe de Sesión.

DIGA:

Ahora, pueden marcar el botón que dice “clicquee aquí para continuar” en la página de selección de cuestionario. Luego pueden presionar el botón de cierre de sesión en la pantalla “Gracias”.

Puede ser que algunos/as no vean el botón que dice “clicquee aquí para continuar”. En ese caso, presionen el botón de cierre de sesión en el margen superior derecho de su pantalla.

Dejen la computadora en la página de selección del cuestionario. Por favor, no retiren el pendrive.

DIGA:

Voy a recoger los Formularios de Inicio de Sesión del Estudiante. Por favor, quédense tranquilos en sus asientos mientras recojo todos los materiales. No pueden usar los celulares u otros aparatos electrónicos.

CUENTE los Formularios de Inicio de Sesión del Estudiante para asegurarse de que recogió todos. Llévelos con usted y devuélvalos al Centro Nacional.

AGRADEZCA a los/as estudiantes por haber participado de la evaluación.

Asegúrese de haber contado todos los Formularios de Inicio de Sesión del Estudiante antes de despedir a los estudiantes.

DESPIDA a los/as estudiantes según la política de la escuela acordada con el coordinador del establecimiento educativo.

Anexo C:

Escenarios y acta de traspaso

Escenarios

SESIONES PRINCIPALES

Puede haber más de una sesión principal cuando por cuestiones de espacio disponible y/o composición del grupo de estudiantes de la muestra se requiera dividir al grupo en 2.

SESION COMPLEMENTARIA

Corresponde la realización de UNA sesión complementaria cuando en la o las sesiones principales hubiese habido más del 10 % de estudiantes ausentes en el grupo o grupos en condiciones de rendir. Se consideran estudiantes en condiciones de rendir como el total de estudiantes de la sesión menos la cantidad de estudiantes que ya se informó que no participarán del operativo (Ej.: familia no autoriza, estudiante NEE, otros).

Es sobre este sub-total que se calcula el porcentaje (ver documento *Cómo calcular si debe haber sesión complementaria*).

CÓMO PROCEDER EN CASO DE QUE HAYA LA NECESIDAD DE REALIZAR MÁS DE UNA SESIÓN PRINCIPAL

Escenario 1 – 2 Sesiones principales en paralelo

En este caso las y los estudiantes se dividen en dos grupos siguiendo el orden del listado PISA. Es decir que en un aula, por ejemplo, se asignan los/as primeros/as 20 estudiantes del listado y en otro los/as 15 restantes (orden 16 a 35). Para saber qué pendrive corresponden a cada Aplicador/a el/la Coordinador/a de Escuela deberá informarle a cada quien, lxs estudiantes que corresponden a su sesión.

Aplicador/a A retira el material de la cabecera correspondiente. En la escuela, divide los materiales con **Aplicador/a B** y cada quien coloca sus pendrive en una bolsa de las 4 que hay dentro de la caja.

Luego de la aplicación, los/as Aplicadores/as cierran las bolsas con los pendrive utilizados y con los pendrive de aquellxs estudiantes que - por algún motivo - se informó que no participarán del operativo (Ej.: familia no autoriza, estudiante NEE, otros). Fuera de cada bolsa se deberán pegar los ID de los pendrive que están dentro de la misma. Estos ID estarán en una plancha de stickers dentro de la caja. Los pendrive que corresponden a estudiantes ausentes deberán quedar sueltos en la caja hasta la sesión complementaria, de corresponder.

Al finalizar, Aplicador/a A aguarda que termine de hacer el mismo procedimiento el/la **Aplicador/a B**. Los/as dos firman el Acta de Traspaso, que quedará por fuera de la caja. Cierran la caja con 2 fajas. Las fajas serán de CIERRE PROVISORIO si correspondiese realizarse una sesión complementaria (ver en este documento el punto relativo a CÓMO PROCEDER EN CASO DE QUE HAYA LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA SESIÓN COMPLEMENTARIA CUANDO SE REALIZÓ MÁS DE UNA SESIÓN PRINCIPAL). Si no se debe realizar sesión complementaria, corresponde utilizar las 2 fajas de CIERRE DEFINITIVO. El/la **Aplicador/a B** entrega la caja y el Acta de Traspaso a la cabecera correspondiente.

Escenario 2 – 2 Sesiones Principales en Turno Mañana / Turno Tarde

En este caso las y los estudiantes se dividen en dos grupos según el turno al que concurren habitualmente. Es decir que a la mañana, por ejemplo, hay 20 estudiantes del listado y a la tarde los/as restantes. Para saber qué pendrive corresponden a cada Aplicador/a el/la Coordinador/a de Escuela deberá informarle a cada quien, lxs estudiantes que corresponden a su sesión.

Aplicador/a A retira el material de la cabecera correspondiente. En la escuela, toma los materiales que corresponden a la sesión de su turno y los pone en una bolsa de las 4 que hay dentro de la caja. El resto de materiales deberán quedar dentro de la caja hasta la sesión siguiente.

Luego de la aplicación, el/la **Aplicador/a A** deberá cerrar la bolsa con los pendrive utilizados y con los pendrive de aquellxs estudiantes que - por algún motivo - se informó que no participarán del operativo (Ej.: familia no autoriza, estudiante NEE, otros) y que habitualmente concurren al turno mañana. Fuera de cada bolsa deberá pegar los ID de los pendrive que están dentro de la misma. Estos ID estarán en una plancha de stickers dentro de la caja.

Al finalizar, **Aplicador/a A** firma el Acta de Traspaso, que quedará por fuera de la caja. Cierra la caja 2 fajas de CIERRE PROVISORIO y se los entrega al **Aplicador/a B** o, en su defecto, al Coordinador/a de Escuela, para que lo entregue a dicho Aplicador/a cuando se presente en la escuela. El/la **Aplicador/a B** recibe la caja y firma el Acta. Luego, realiza el mismo procedimiento que tuvo que hacer el Aplicador/a A previamente y cuando su sesión haya culminado, cierra la caja.

El tipo de faja que utilizará para cerrar la caja depende de si debe realizarse o no una sesión complementaria. Si debe realizarse sesión complementaria, la caja debe cerrarse con las dos 2 fajas restantes de CIERRE PROVISORIO (ver en este documento el punto relativo a CÓMO PROCEDER EN CASO DE QUE HAYA LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA SESIÓN COMPLEMENTARIA CUANDO SE REALIZÓ MÁS DE UNA SESIÓN PRINCIPAL).

Si se ha agotado la aplicación en ambos turnos, corresponde cerrar la caja con las 2 fajas de CIERRE DEFINITIVO. Una vez realizado el cierre, el/la Aplicador/a B la entrega, con el Acta de Traspaso, a la cabecera correspondiente.

CÓMO PROCEDER EN CASO DE QUE HAYA LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA SESIÓN COMPLEMENTARIA CUANDO SE REALIZÓ MÁS DE UNA SESIÓN PRINCIPAL

De acuerdo a lo estipulado por PISA, solo puede haber UNA SESIÓN COMPLEMENTARIA. Eso implica que en los casos en que se realizaron dos sesiones principales, las y los estudiantes ausentes deben agruparse a la semana siguiente, en una única sesión complementaria.

Será potestad de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional definir a cuál de los/las dos Aplicadores/as y Perfiles Técnicos que estuvieron involucrados/as en la aplicación principal le corresponde asumir la realización de la Sesión Complementaria.

En lo que respecta a la operatoria, y siguiendo con el ejemplo anterior, tanto en el grupo a cargo del **Aplicador/a A** como en el grupo a cargo del **Aplicador/a B** el cálculo dio que corresponde ir a una sesión complementaria.

El/la Aplicador/a designado/a deberá, en la fecha pactada para la realización de la sesión complementaria, retirar y entregar el material a la cabecera correspondiente. Durante la aplicación, deberá dejar en la caja las bolsas con los pendrives y otros materiales ya utilizados en las sesiones principales. Al finalizar, este/a **Aplicador/a** cerrará la caja con las dos fajas de CIERRE DEFINITIVO y la llevará a la cabecera.

Cada caja contiene un rollo de cinta de embalar. Esta debe utilizarse para:

- cerrar las bolsas con pendrives ya utilizados y listados correspondientes
- reforzar el cierre DEFINITIVO de la caja cuando ya no corresponda realizar ninguna sesión

Las cajas además contienen una serie de útiles.

Los lápices y gomas son para entregar a las y los estudiantes junto con 2 hojas en blanco para que puedan hacer anotaciones.

El marcador indeleble es para que cada Aplicador/a escriba, al finalizar la sesión, su apellido y la fecha y turno en que se realizó la sesión; y para firmar el cierre de la bolsa con los *pendrive* utilizados y los listados de cada sesión que corresponda.

Anexo D:

Pauta para el cálculo de sesión complementaria

Pauta para el cálculo de sesión complementaria

¿Cómo contemplar si hace falta una sesión complementaria?

La regla general es que se va a una sesión complementaria si hay más de 10% de estudiantes en condiciones de rendir (excluyendo a los que se sabe que no participarán nunca) ausentes.

Para comprender cómo proceder al cálculo se presentan 5 ejemplos:

CASO 1	
Ud. tiene 35 estudiantes en el Formulario de Seguimiento del Estudiante, pero la Coordinadora de Escuela —el día de la sesión— le informa que hay 2 estudiantes que en ningún caso rendirán (por cualquiera de los motivos ya previstos y contemplados). De los 33 estudiantes que tendrían que rendir, ese día faltan 5.	
Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	35
No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	2
Subtotal	33
Ausentes	5
% de ausentes sobre el subtotal	15%
DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA	

CASO 2	
Ud. tiene 20 estudiantes en el Formulario de Seguimiento del Estudiante, pero la Coordinadora de Escuela —el día de la sesión— le informa que hay 1 estudiante que en ningún caso rendirá (por cualquiera de los motivos ya previstos y contemplados). De los 19 estudiantes que tendrían que rendir, ese día falta 1.	
Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	20
No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	1
Subtotal	19
Ausentes	1
% de ausentes sobre el subtotal	5%
NO DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA	

CASO 3

Ud. Tiene 10 estudiantes en el Formulario de Seguimiento del Estudiante, pero la Coordinadora de Escuela —el día de la sesión— le informa que hay 1 estudiante que en ningún caso rendirá (por cualquiera de los motivos ya previstos y contemplados).

De los 9 estudiantes que tendrían que rendir, ese día falta 1

Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	10
No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	1
Subtotal	9
Ausentes	1
% de ausentes sobre el subtotal	11%
DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA	

CASO 4

Ud. Tiene 10 en el Formulario de Seguimiento del Estudiante, y todos participan.

De los 10 estudiantes, ese día falta 1.

Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	10
No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	0
Subtotal	10
Ausentes	1
% de ausentes sobre el subtotal	10%
NO DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA	

CASO 5

Ud. Tiene 35 estudiantes en el Formulario de Seguimiento del Estudiante. No lo pueden hacer en conjunto, es decir que se requieren dos sesiones principales por cuestiones de espacio. Entonces pasamos a tener una sesión principal A y una sesión principal B, a cargo cada una de un/a aplicador/a diferente.

Se realizan de modo simultáneo en 2 aulas de la escuela. Un aula tiene capacidad para 20 y otra para 15. Los dos grupos se conforman por orden de aparición en el Formulario de Seguimiento del Estudiante. La asignación la debe realizar el/la Coordinador/a de Escuela (y aunque no vayan a participar debe incluir, en dicha asignación, a las y los estudiantes que se sabe previamente que en ningún caso rendirán.

De los 35 estudiantes, hay 3 que ya se sabe que en ningún caso rendirán (por cualquiera de los motivos ya previstos y contemplados). Están en el orden de la lista número 1 y número 33 Y 34.

De los 32 estudiantes restantes, que tendrían que rendir, faltan ese día 5. Están en el orden 4 y 5 y 18 y 19.

SESIÓN A		SESIÓN B	
Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	20	Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	15
No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	1	No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	2
Subtotal	19	Subtotal	13
Ausentes	2	Ausentes	3
% de ausentes sobre el subtotal	11%	% de ausentes sobre el subtotal	23%
DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA		DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA	

De acuerdo a lo estipulado por PISA, se realiza una única sesión complementaria. En el caso de este ejemplo, la Unidad de Evaluación Jurisdicción es la encargada de definir cuál de los/as Aplicadores/as debe tomar a su cargo la realización de esa sesión complementaria.

CASO 6

Ud. Tiene 35 estudiantes en el Formulario de Seguimiento del Estudiante. No lo pueden hacer en conjunto, es decir que se requieren dos sesiones principales para respetar el turno al que asisten las y los estudiantes. Es decir que pasamos a tener una sesión principal A y una sesión principal B, a cargo cada una de un/a aplicador/a diferente.

Se realizan de modo consecutivo en dos turnos. En el primer turno son 20 estudiantes y en el segundo turno son 15. La asignación de las y los estudiantes a cada sesión la realiza el/a Coordinador/a de Escuela. En el caso de estudiantes que no participarán de ninguna manera debido a alguno de los motivos previstos por PISA, también deben ser asignados a una de las dos sesiones.

De los 35 estudiantes, hay 2 que ya se sabe que en ningún caso rendirán (por cualquiera de los motivos ya previstos y contemplados). Una va al turno mañana y otro al turno tarde.

De los 33 estudiantes restantes, que tendrían que rendir, faltan ese día 2. Uno a la mañana y otro a la tarde.

SESIÓN A (Turno mañana)		SESIÓN B (Turno tarde)	
Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	20	Muestra (estudiantes que fueron seleccionados por PISA)	15
No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	1	No participan (surge del Formulario de Seguimiento de Estudiantes que le informa la Coordinadora de Escuela)	1
Subtotal	19	Subtotal	14
Ausentes	1	Ausentes	1
% de ausentes sobre el subtotal	5%	% de ausentes sobre el subtotal	7%
NO DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA		NO DEBE HABER SESIÓN COMPLEMENTARIA	

Acta de traspaso de caja entre sesiones principales de una misma institución

PISA 2022 – Aplicadores/as

El siguiente documento da cuenta del acto de entrega de la caja de materiales entre aplicadores/as del operativo PISA 2022 cuando existe más de una sesión principal por escuela y se requiere que intervengan en la recepción / devolución a la cabecera más de una persona.

CUEANEXO:		Código de cabecera:	
Fecha:			
Hora del traspaso:			
<i>Para ser llenado por quien entrega</i>			
Nombre del/de la Aplicador/a que entrega la caja			
¿Realizará sesión complementaria? <i>(Marque lo que corresponda)</i>	Sí	No	
<i>Para ser llenado por quien recibe</i>			
Nombre del/ de la Aplicador/a que recepciona la caja			

Observaciones:

Firma Aplicador/a que entrega

Aclaración:

DNI:

Firma Aplicador/a que recepciona

Aclaración:

DNI:

Anexo E:

Guías de orientación para hablar con el/la Coordinador/a y para el ingreso al aula

Guía para el ingreso de estudiantes al aula

Para el ingreso de los estudiantes al aula, el procedimiento deberá ser el siguiente:

1. Las y los estudiantes deberán ingresar al aula ordenadamente y siguiendo sus indicaciones.
2. Con el Formulario de Seguimiento del Estudiante en mano ir llamando por orden a cada estudiante que sí puede participar (es decir, no llamar a las y los estudiantes que tienen código de No Participación).
3. Llamar en voz alta a cada estudiante por nombre y apellido, registrar el "Presente" en el Formulario e indicar dónde debe sentarse (en la computadora donde se encuentra su *pendrive* con sus datos que previamente preparó el Perfil Técnico/a).
4. Le recomendamos decir lo siguiente: "Estudiante [nombre y apellido] siéntese en [lugar asignado]. Espere a mis indicaciones para iniciar la prueba".
5. Luego de que las y los estudiantes estén acomodados cada uno en su asiento, podrá entregar los útiles como lápiz, goma y hojas según indica el guion del/la Aplicador/a. Al hacerlo puede volver a constatar su presencia y que estén sentados en el lugar correcto.

También deberá preguntarle a cada uno su fecha de nacimiento y constatar que coincida con lo que dice el Formulario. En caso de que no, corregir y siempre verificar que siga cumpliendo los criterios de elegibilidad.

Guía para la actualización del Formulario de Seguimiento del Estudiante (en diálogo con el/la Coordinador/a de la escuela)

El día de la aplicación, una hora antes del comienzo de la evaluación, el Aplicador se deberá reunir con el Coordinador de la escuela con dos objetivos:

- 1) Actualizar el Formulario de Seguimiento del Estudiante
- 2) Ultimar detalles de la aplicación

A continuación, se comparten una serie de recomendaciones para esta reunión.

1) Actualización del Formulario de Seguimiento del Estudiante

El Formulario de Seguimiento del Estudiante es un listado que contiene los hasta 35 estudiantes que fueron muestreados por PISA y serán evaluados, junto con su información personal.

En primer lugar, deberá consultar al Coordinador de la escuela si la información de los estudiantes presenta algún error o si falta algún dato. En ese caso, deberá actualizar y/o completar la información. Por ejemplo: un nombre mal escrito, la falta de un doble apellido, un estudiante que cambió de género, etc.

En segundo lugar, deberá consultar al Coordinador de la escuela si hay algún estudiante que no va a poder participar de la prueba, para así poder asignar los códigos de No Participación.

Los códigos de No Participación son para los estudiantes que nunca (ni en la sesión principal ni en la complementaria) van a poder participar. No son códigos para los estudiantes ausentes, por ejemplo, por un resfrío o malestar estomacal que sí podrían realizar la prueba en una sesión complementaria.

Códigos de No Participación:
2 – Padres no autorizaron
3 - Excluido por NEE
4 – Inscripto ahora en otro establecimiento
5 – No está inscripto en este establecimiento, se desconoce inscripción
9 – No cumple con los criterios de selección de PISA
0 – No participa por otra razón

Como guía para el intercambio sobre los Códigos de No Participación, sugerimos el siguiente diálogo:

Aplicador/a dice:		Coordinador/a responde:
1	Lo que tenemos que hacer ahora es rechequear los datos en el Formulario de Seguimiento del Estudiante, yo tengo mi propia copia, vos deberías tener la copia que te envió la Unidad de Evaluación Jurisdiccional. ¿La tenés?	>> Sí.
2	Perfecto. ¿Cuántos estudiantes tenés? Deberíamos tener la misma cantidad de estudiantes.	>> "X" cantidad.
3	Bárbaro. ¿Alguno de los estudiantes se cambió de colegio?	>> Sí, "X" estudiante se cambió de colegio.
4	En ese caso le asignamos el código 4 en la columna de "Prueba". ¿Alguno de los estudiantes ya no asiste más a esta escuela y la escuela desconoce el por qué o a qué otra institución se fue?	>> Sí, "X" alumno no está asistiendo a la escuela hace un tiempo.
5	Ok, en ese caso le asignamos el código 5 en la columna "Prueba". ¿Alguno de los estudiantes no participarán de la prueba porque los padres no autorizan?	>> Sí, a "X" y "X" los padres les prohibieron participar en la evaluación.
6	En esos casos les vamos a asignar el código 2. ¿Alguno de los estudiantes está cursando 100% en formato virtual y no viene a la escuela de forma presencial?	>> "X" está cursando virtual.
7	En ese caso le vamos a colocar el código 6 en la columna de "Prueba". ¿Hay algún estudiante con necesidades educativas especiales que no pueda realizar la prueba de manera autónoma, y entonces lo debamos excluir?	>> "X" alumno.
8	A ese alumno debemos colocarle código 3. Por último, tenemos que revisar en detalle que no haya errores en los datos de los estudiantes que hagan que no cumplan con los criterios de participación. Tenemos que evaluar si alguno de los estudiantes que se encuentran listados pertenecen a un grado no permitido (6to año o inferior), y si hay estudiantes cuyas fechas de nacimiento se salen del período seleccionado (01/07/2006 y el 30/06/2007). En caso de haberlos, les asignaremos código 9 y los excludiremos de la evaluación.	>> Ok, listo.
9	En resumen, tenemos "X" cantidad de estudiantes con códigos de No Participación. Estos estudiantes no van a ser evaluados y vamos a guardar sus pendrives porque no los vamos a utilizar. Ningún otro estudiante los puede reemplazar. Muchísimas gracias.	

2) Ultimar detalles de la aplicación

En este momento, es importante que converse con el Coordinador de la escuela sobre los siguientes aspectos:

- Si algún estudiante necesita ir al baño ¿puede hacerlo solo o es necesario llamar al preceptor por ejemplo?
- Si algún estudiante se siente mal en algún momento ¿a quién podemos llamar? ¿va a haber alguien de la institución cerca al lugar de la aplicación?
- En caso de que los estudiantes vayan terminando ¿hay algún lugar a dónde puedan ir?
- ¿Dónde va a ser el recreo de 15 minutos? ¿alguien los va a venir a buscar para guiarlos o ellos van solos?
- ¿Hay alguna otra cuestión que resulte pertinente conocer en términos de la escuela, los lugares y horarios y los estudiantes?