



Aprender 2022 Plan de
Evaluación
2021-2022

Rol de Veedor/a



Lista de tareas

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

ANTES DE LA APLICACIÓN

Previo al día de la aplicación

- Participar de las capacitaciones
- Preparar copias del registro de asistencia
- Contactarse con cada Aplicador/a

El día de la aplicación

- Retirar los materiales de la cabecera
- Entregar las cajas al Aplicador/a

DURANTE LA APLICACIÓN

- Completar el Cuestionario para directores/as
- Completar la Planilla para Veedor/a

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Asistir en el cierre de cajas
- Devolver las cajas y la Planilla para Veedor/a a la cabecera

¿Qué es Aprender?

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

Los objetivos de la evaluación nacional Aprender son:

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

RECURSOS EN LÍNEA

El Reporte Nacional y los Reportes jurisdiccionales de Aprender 2016, 2017, 2018, 2019 y 2021 están disponibles en:

<https://www.argentina.gob.ar/educacion/aprender>

Para acceder al reporte de sus escuelas, los equipos directivos deben ingresar en:

<https://aprenderenlaescuela.educacion.gob.ar/>

A su vez, se puede acceder a la información de las evaluaciones de manera interactiva a través del Sistema Integrado de Consulta de Datos e Indicadores Educativos (SICDIE) en: <https://data.educacion.gob.ar/>

Aprender 2022

Este año participa la totalidad de estudiantes del país que estén cursando 5º/6º año de la educación secundaria. Se realiza el **19 de octubre** en **todas** las escuelas secundarias, sin suspensión de clases.

La novedad es que, en un grupo reducido de escuelas y secciones, se incluyen además de los ítems de respuesta múltiple, preguntas abiertas o de construcción de respuesta, en Lengua o Matemática, en las que, en lugar de seleccionar una alternativa entre las opciones dadas, las y los estudiantes deben escribir su respuesta.

Al responder este tipo de consignas, las y los estudiantes comunican lo aprendido a través de su escritura, dando así más evidencias del proceso de razonamiento y el nivel de profundidad con el que se aborda una temática. Este tipo de actividades completan el instrumento de evaluación, que ahora permite evaluar capacidades difíciles de evaluar a través de las actividades cerradas.

Es muy importante alentar a que cada estudiante responda estas preguntas de la forma más completa posible, ya que de esta manera habrá más elementos para enriquecer el análisis de su desempeño y favorecer una devolución más completa que refleje mejor los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

AÑO A EVALUAR	ÁREAS	ALCANCE
5º/6º Nivel Secundario*	Lengua y Matemática	Censo
5º/6º Nivel Secundario*	Preguntas abiertas de Lengua o Matemática	Muestra

*Según sea la estructura de nivel en cada jurisdicción: en la educación común, corresponde al último año de la secundaria; en el caso de la educación técnica que posee un año más que las escuelas comunes, la prueba se realiza en el penúltimo año. Es decir, en todos los casos, la evaluación se aplicará en el año 12 del sistema educativo contando desde el 1º grado de la escuela primaria.

Además de las evaluaciones, las y los estudiantes contestarán un cuestionario complementario que indagará sobre distintos aspectos de la vida escolar. A su vez, se incluirá un Cuestionario para directores/as.

¿Quiénes forman parte de Aprender?

Participan diversos actores, relacionados entre sí. Los copartícipes principales son las y los estudiantes, cuyos aprendizajes serán evaluados.

Para que la evaluación se lleve a cabo es necesario el trabajo articulado entre la Secretaría de Evaluación e Información Educativa del Ministerio de Educación de la Nación y las jurisdicciones, a través de las autoridades educativas locales: Secretarías de Educación, Direcciones de Nivel y Unidades de Evaluación Jurisdiccionales, como así también, todos los perfiles que aquí se involucran.

Con el fin de especificar su rol respecto al de los demás participantes de Aprender, se describe brevemente la tarea del resto de los involucrados en la implementación del dispositivo.

REFERENTE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN JURISDICCIONAL (UEJ)

ROL: Forma parte del conjunto de funcionarios/as responsables en cada jurisdicción de la implementación de Aprender.

Es designado/a por las autoridades jurisdiccionales y trabaja articuladamente con el resto de las áreas pertinentes para el desarrollo del dispositivo Aprender.

RESPONSABILIDADES: El día de la aplicación debe ocuparse de la organización, difusión y supervisión de todos los procesos y agentes implicados, en articulación con las autoridades jurisdiccionales y la Secretaría de Evaluación e Información Educativa. Asegurar que se cumpla la normativa establecida por la Resolución N° 324/17 del Consejo Federal de Educación.

Los referentes UEJ deberán completar on-line en la plataforma de carga de datos Aprender, la información recibida en las cabeceras asociadas:

- Cantidad de escuelas que recibieron cajas
- Cantidad de escuelas que retiraron cajas
- Matrícula total
- Total de estudiantes presentes
- Incidencias
- Fotos

COORDINADORES/AS DE CABECERA

ROL: Son designados/as por cada jurisdicción. Es el intermediario entre el referente jurisdiccional y los directivos-veedores. Tiene la responsabilidad de informar los datos que le sean requeridos tanto desde la Secretaría de Evaluación e Información Educativa como por el/la referente jurisdiccional en todas las fases de la implementación a través de diferentes medios de comunicación.

Cabe destacar que la cantidad de coordinadores/as y cabeceras varía según la jurisdicción.

RESPONSABILIDADES: Trabajar en conjunto con el/la referente jurisdiccional, con quien estará en comunicación permanente.

Colaborar en las instancias de formación de directivos y docentes, participar de capacitaciones con el/la referente jurisdiccional. Acordar una agenda con el/la referente jurisdiccional y veedores, y establecer etapas de reporte, confeccionando los informes correspondientes y la información consolidada en planillas a través de diferentes medios de comunicación.

Ordenar y pautar la entrega del material con el correo local. Realizar tareas organizativas (capacitación, respuesta a inconvenientes, comunicación con las escuelas).

VEEDORES/AS

ROL: Son las y los directores/rectores de las escuelas o la máxima autoridad disponible el día de la aplicación donde se aplicará Aprender.

RESPONSABILIDADES: Asistir a las capacitaciones que convoque su jurisdicción. Retirar y devolver las cajas a la cabecera correspondiente. Monitorear la implementación de Aprender en su escuela, garantizando el resguardo y la confidencialidad del material en todo momento.

Recolectar uno de los ejemplares de planilla de cada Aplicador/a, junto con sus cajas, y completar la Planilla para Veedor/a que viene dentro de una de las cajas que recibe la escuela. Guardar el Cuestionario para Directores/as en la caja del/la Aplicador/a que se lo entregó. La Planilla para Veedor/a queda afuera y debe ser entregada junto con las cajas a su Coordinador/a de cabecera. Comunicarse con el/la Coordinador/a de cabecera en caso de eventualidades.

APLICADORES/AS

ROL: Son designados/as por la autoridad de la jurisdicción para aplicar la prueba a estudiantes en una escuela distinta a la que se desempeñan como docente. Cada docente-aplicador/a tendrá una sección asignada por turno.

RESPONSABILIDADES: Asistir a las capacitaciones que convoque su jurisdicción. Sensibilizar a sus estudiantes acerca de la importancia de asistir a clases el día de Aprender y contestar la prueba a conciencia.

Abrir la caja con los materiales dentro del aula designada, y garantizar el resguardo y la confidencialidad del material durante toda la evaluación. Cerrar la caja y devolverla cerrada al Veedor/a. Consignar los datos que se le soliciten en las Planillas para Aplicador/a, una de cuyas copias deberá quedar fuera de las cajas para ser entregada al Veedor/a al momento de entregarle las cajas.

ESTUDIANTES

ROL: Son los actores principales de Aprender.

RESPONSABILIDADES: Asistir el día de la prueba y responder todos los ítems a conciencia. Es muy importante que conozcan la relevancia y las implicancias de la información que surgirá de Aprender.

FAMILIAS

ROL: Transmitir a las niñas, los niños y jóvenes la importancia que tiene su participación.

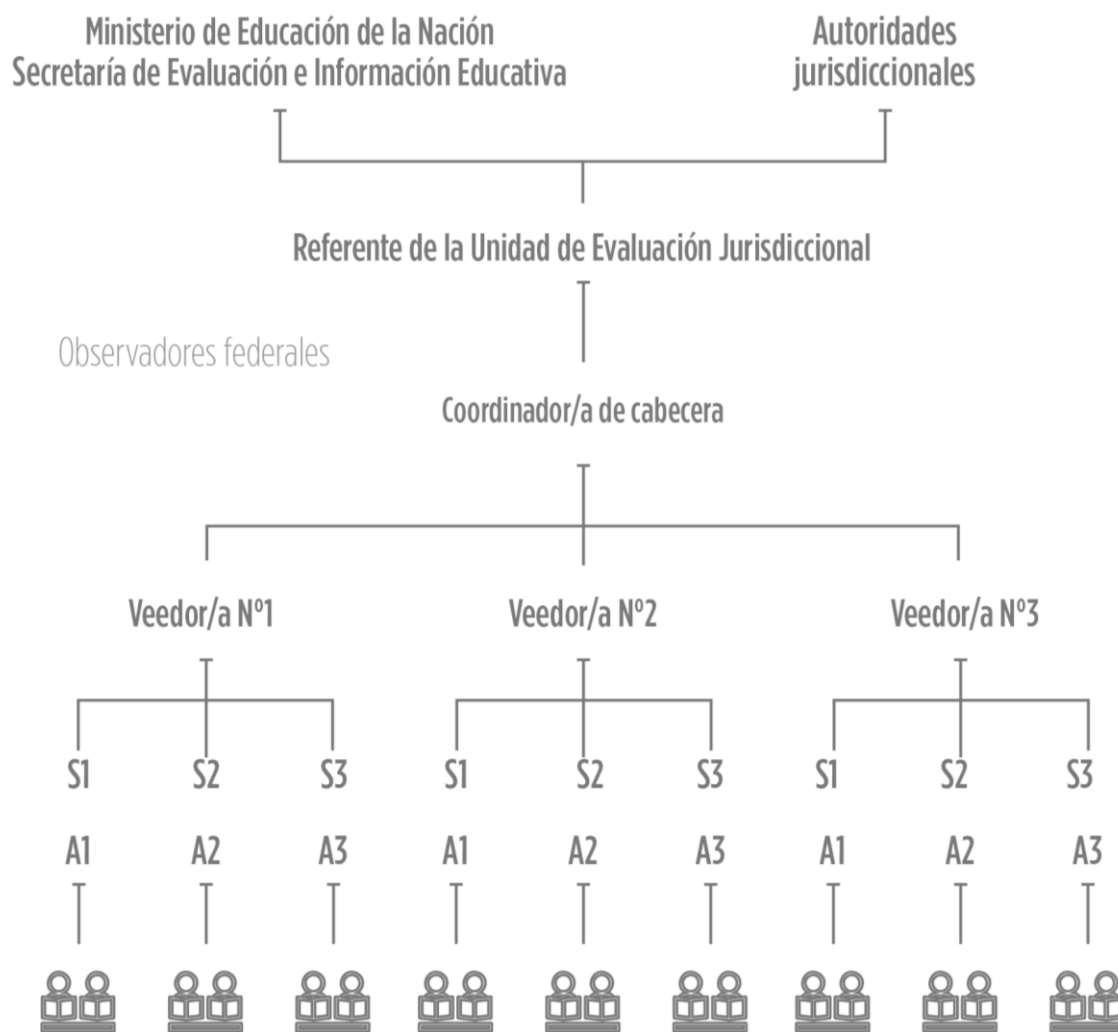
RESPONSABILIDADES: Es esencial que conozcan la importancia de la evaluación y la información que brinda para el futuro de la educación de las y los adolescentes a su cargo, y garanticen su asistencia a la escuela los días de la evaluación.

OBSERVADOR/A FEDERAL DE EVALUACIÓN

ROL: Son perfiles seleccionados en acuerdo entre la SEIE y cada jurisdicción que tienen por función monitorear la implementación de Aprender.

RESPONSABILIDADES: Acompañar a la jurisdicción en la implementación de Aprender. Observar la correcta implementación del dispositivo, redactar un informe sobre lo acontecido y elevarlo a la SEIE y a los referentes jurisdiccionales.

Esquema de actores involucrados en la implementación de Aprender



A Aplicador/a S Sección  Estudiantes

Materiales de Aprender

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

Aprender 2022	CUE/ANEXO 100000000	CABECERA 2	JURISDICCION 14 CORDOBA		
INSTITUTO					
AÑO 12 TURNO MAÑANA					
JURISDICCION					
CAPITAL					
ORIENTACION: XXXXXXXXXXXX					
Materia Inicial	ID Sección	Escenario	Abiertas	Cuadernillos	Caja
L	1/U	2	L	23	1 de 2

Se prevén dos colores de etiqueta:

Color A: secciones que solo responden ítems cerrados

Color B: secciones que tienen, además, ítems abiertos

Cada escuela recibe:

Una o más cajas por sección con el siguiente contenido:

- Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:
 - 2 cuadernillos de prueba: 1 de Lengua y 1 de Matemática.
 - 1 Cuadernillo para estudiantes con hojas para registrar las respuestas de las pruebas de Lengua y Matemática y el cuestionario complementario.
- Lápices y gomas para cada estudiante de la sección. (El Cuadernillo para estudiantes solo puede completarse con el lápiz entregado).
- 2 fajas autoadhesivas de seguridad para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación.
- 1 cinta de embalar para proteger la caja.

Además, una de las cajas de cada sección contiene:

- La planilla para Aplicador/a (dos copias)
- 2 bolsas plásticas individuales con cuadernillos en tipografía ampliada para entregar a estudiantes con disminución visual. También pueden utilizarse cuando la matrícula de la sección sea superior a la cantidad de cuadernillos recibidos.

Una de las cajas de la escuela contiene*:

- **La Planilla para Veedor/a (una hoja)** para entregar al director/a de la escuela, quien deberá completarla y, al final de la aplicación, entregarla con los demás materiales al Coordinador/a de cabecera.
- **Un Cuadernillo para directores/as**, que deberá ser entregado a la máxima autoridad de la escuela. Una vez completado, el cuadernillo debe guardarse en la caja.

*Si la escuela en la cual aplica cuenta con varias secciones y, por lo tanto, más de un/a Aplicador/a, tener en cuenta que el material para el/la directivo se encontrará solo en una de las cajas de las que llegan a la escuela.

Importancia del resguardo del contenido de la prueba Aprender

El contenido de la prueba debe ser resguardado para no comprometer su fiabilidad y validez, es decir, que la prueba “mida lo que tiene que medir” y que los resultados obtenidos sean confiables. Para poder realizar un diagnóstico de los aprendizajes de las y los estudiantes es fundamental que respondan a partir de lo que saben.

Además, la posibilidad de comparar los resultados a través del tiempo se basa en los llamados “ítems de anclaje” que se encuentran en todas las evaluaciones. Los ítems de anclaje son preguntas o ejercicios que se repiten en distintas ediciones de la evaluación. Si se dieran a conocer no podrían utilizarse en el futuro y se perdería uno de los valores más importantes de la prueba: la posibilidad de analizar la evolución de los resultados en el tiempo.

La comparación permite generar políticas educativas y estrategias que lleven a la mejora de los aprendizajes, y analizar el impacto de las acciones que se llevan a cabo actualmente.

Además del resguardo del contenido por razones de fiabilidad, hay también razones relacionadas con la responsabilidad legal del Veedor/a.

La **Resolución N° 324/2017/CFE del 2 de agosto de 2017**, establece en su artículo 8:

8°. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. Quienes intervengan como coordinadores de cabecera, veedores o aplicadores, estarán obligados a actuar con observancia de todas las normas que, para el resguardo de la confidencialidad de la información, disponga la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

La reglamentación de procedimientos y uso de información del dispositivo Aprender de la Secretaría de Evaluación e Información Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, en base a lo expresado en **la Resolución N° 324/2017/CFE** establece que:

“La totalidad de los contenidos que integran la prueba, la información tratada en las fases previas, las respuestas dadas por los estudiantes, y las fases posteriores de procesamiento de resultados, es información confidencial de la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación, y un bien protegido por las leyes 17.622 y 26.206. La conservación del estado de confidencialidad de la información es prioridad esencial del dispositivo Aprender, y la pérdida de tal estado potencialmente incide en la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. Consecuentemente, el desempeño de todos los individuos que intervendrán con un rol determinado como referente jurisdiccional, coordinador de cabecera, directivo-veedor o docente-aplicador, llevará aparejada la obligación de observar estrictamente las normas relativas al manejo de la información y al soporte en el que está contenida, como así también, los sistemas de verificación y registros de entregas que sean dispuestos, y el deber genérico de aplicar la mayor diligencia en pos del resguardo confidencial de la información y sus soportes”.

Esto implica que usted, como Veedor/a es responsable, junto a los otros actores participantes en el dispositivo, de que no se difunda el contenido de las pruebas; que las cajas con los materiales se mantengan resguardadas y cerradas y que solo estén abiertas en el aula durante el momento de la aplicación de la evaluación.

El rol de Veedor/a

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

El Veedor tiene la función de organizar y supervisar la aplicación en las secciones correspondientes a su escuela. Su responsabilidad es cuidar la integridad de la implementación y resolver rápidamente los imprevistos, comunicándolos inmediatamente al Coordinador/a de cabecera. Además, deberá atender las consultas que tengan las y los aplicadores/as. El Veedor/a es también encargado y responsable de retirar los materiales para la evaluación en la cabecera a la cual su escuela se encuentra asociada, y de devolverlos allí una vez aplicada la evaluación.

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

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

ANTES DE LA APLICACIÓN

Previo al día de la aplicación

- Participar de las capacitaciones

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

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

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

- Firmar el acuerdo de confidencialidad

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

- Contactarse con cada Aplicador/a

La jurisdicción le proporcionará el contacto de la totalidad de Aplicadores/as que concurren a su escuela. Debe contactarse con cada Aplicador/a que implementa Aprender en la escuela. El objetivo de este contacto es acordar el procedimiento a seguir en diferentes aspectos: entrega de copia de registro de estudiantes, espacio destinado al recreo pautado para la evaluación y personal que supervisará, modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado.

En caso de que en su escuela una sección haya sido elegida para que sus estudiantes respondan también ítems abiertos de Lengua o Matemática, deberá preverse un tiempo mayor de aplicación y un recreo adicional.

- **Preparar copias del registro de asistencia**

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

Este listado sirve únicamente a los fines de otorgar un orden a la aplicación, no debe ser devuelto en la caja. Una vez finalizada la evaluación debe ser descartado.

El día de la aplicación

- **Retirar los materiales de la cabecera**

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

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

Esta planilla queda en poder del Coordinador/a de cabecera.

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

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

- **Entregar las cajas al Aplicador/a**

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

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

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

Escenarios de aplicación y su secuencia temporal

Hay tres escenarios posibles de orden de aplicación que le pueden tocar a cada sección:

1	2	3
Escenario mayoritario	Escenario muestral A	Escenario muestral B
Solo ítems cerrados de respuesta múltiple en el siguiente orden: Lengua – Matemática, seguido del Cuadernillo para Estudiantes.	Preguntas cerradas de Lengua, seguido de abiertas de Lengua, seguido de cerradas de Matemática, seguido del Cuadernillo para Estudiantes.	Preguntas cerradas de Lengua, seguido de cerradas de Matemática, seguido de abiertas de Matemática, seguido del Cuadernillo para Estudiantes.

ESCENARIO 1

Preparación ante las y los estudiantes, lectura de las instrucciones. Distribución de las bolsas que contienen los cuadernillos y los lápices y gomas.	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems de Lengua.	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Se retira el cuadernillo de Lengua. El Cuadernillo para estudiantes y el de Matemática quedan sobre el banco de las y los estudiantes.	
Recreo	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems de Matemática.	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Se retira el cuadernillo de Matemática.	
Recreo	5 minutos
Tiempo estipulado para responder el Cuestionario para estudiantes.	40 minutos
Se retira el Cuadernillo para estudiantes.	

ESCENARIO 2

Preparación ante las y los estudiantes, lectura de las instrucciones. Distribución de las bolsas que contienen los cuadernillos y los lápices y gomas.	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems cerrados de Lengua.	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Tiempo estipulado para responder los ítems abiertos de Lengua.	20 minutos
Se retira el cuadernillo de Lengua	
Recreo	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems cerrados de Matemática.	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Se retira el cuadernillo de Matemática.	
Recreo	5 minutos
Tiempo estipulado para responder el Cuestionario para estudiantes.	40 minutos
Se retira el Cuadernillo para estudiantes.	

ESCENARIO 3

Preparación ante las y los estudiantes, lectura de las instrucciones. Distribución de las bolsas que contienen los cuadernillos y los lápices y gomas.	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems cerrados de Lengua.	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Se retira el cuadernillo de Lengua.	
Recreo	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems cerrados de Matemática.	60 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Tiempo estipulado para responder los ítems abiertos de Matemática.	20 minutos
Se retira el cuadernillo de Matemática.	
Recreo	5 minutos
Tiempo estipulado para responder el Cuestionario para estudiantes.	40 minutos
Se retira el Cuadernillo para estudiantes.	

- **Completar el Cuestionario para directores/as**

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

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

- **Completar la Planilla para Veedor/a**

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

Una vez que la última sección termine la evaluación y usted haya completado la planilla, debe entregar esta planilla en mano al Coordinador/a de cabecera.

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

Visita de las y los observadores federales

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

Si alguna sección, por razones extraordinarias, no pudiese ser evaluada el día del censo, y ningún/a Aplicador/a de las otras secciones le entregó la Planilla para Veedor/a y el Cuestionario para directores/as, solicite a otro/a Aplicador/a que abra las cajas no utilizadas y le entregue dichos materiales a usted para que los complete.

La caja debe cerrarse nuevamente con las fajas de seguridad, y el Cuestionario para directores/as debe completarse y devolverse en otra de las cajas de la sección en la que se efectuó la evaluación.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- **Asistir en el cierre de las cajas**

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

- **Devolver las cajas y la Planilla para Veedor/a a la cabecera**

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

¡Gracias por su compromiso y participación!

Anexo

- Planilla para Veedor/a
- Planilla de entrega del material
- Planilla de recepción del material

PVe Planilla para Veedor/a Educación Secundaria

Entregar esta hoja al
Coordinador/a de Cabecera

Instrucciones de llenado:

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

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

Cantidad de secciones evaluadas

Decena

Unidad

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Cantidad de Planillas para Aplicador/a recibidas de todas las secciones (sin contar duplicados)

Decena

Unidad

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

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

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

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

Jurisdicción: CUE: Anexo:
xxxxx xxxxx xxxxx

Observaciones:
.....

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

Firma
Aclaración
DNI



