

Nº 020978
Fol 37.014
L.S. 12

INSTRUCTIVO



CENSO NACIONAL de Evaluación de Finalización del Nivel Secundario

1 9 9 9

Manual de instrucciones
para la administración de los
instrumentos de evaluación
correspondientes al
3º Censo Nacional de
Evaluación de Finalización
del Nivel Secundario

Centro Nac. Información
Documental Educativa
Pizzurno 935 Sub. Suelo
(1128) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
República Argentina



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN
Secretaría de Programación y Evaluación Educativa
Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad



INDICE

A). Introducción	Página
1. Áreas que se evalúan	3
2. Conformación y administración de los instrumentos de evaluación	4
3. Cronograma de actividades	4
4. Secuencia de administración de las pruebas de conocimiento	4
5. Secuencia de administración del instrumento complementario para el alumno	5
B). Identificación del material	
1. Pruebas de conocimiento	5
2. Cuestionarios complementarios	5
3. Planillas de control de administración	5
C). Normas para la codificación de los materiales	
1. Normas para la codificación de las pruebas de conocimiento, hojas de respuesta, cuestionarios complementarios y planillas de control de administración	6
2. Procedimiento para completar los círculos en identificación de todos los instrumentos	7
3. Procedimiento para completar los cuadros de identificación	8
D). Agentes intervinientes	
1. Coordinador	10
2. Veedor	12
3. Aplicador	12
E). Situaciones problemáticas	17
F). ANEXO: Planillas de control de administración	
P Ap	21
P Vee	25
P Coo	29

Instructivo para el 3º Censo Nacional de Evaluación de Finalización del Nivel Secundario 1999

A

INTRODUCCIÓN

Este instructivo está dirigido a todos los agentes que participan en el 3º Censo Nacional de Evaluación de Finalización del Nivel Secundario.

El mismo constituye una guía para la administración de las pruebas, y contempla desde las primeras reuniones de capacitación con el Coordinador Jurisdiccional, hasta el cronograma de actividades para los días del Censo y las actividades posteriores.

Por tratarse de una experiencia censal (Matemática, Lengua e Historia) está incluida la totalidad de los alumnos del último año del Nivel Secundario de la jurisdicción.

Prestar atención a las modificaciones que se introdujeron con respecto al censo anterior

1 ÁREAS QUE SE EVALÚAN

Operativo Censal
(totalidad de los alumnos)

Matemática

Lengua

Historia

Se aplicarán tres pruebas distribuidas en dos días (ver secuencia de administración).

2 CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada área será evaluada a través de un instrumento acorde a las características de la disciplina.

Área	Ítem cerrados	Ítem abiertos	Total ítem
Matemática	40	2	42
Lengua	40	1	41
Historia	35	1	36

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Las pruebas de conocimiento están constituidas por:

MODIFICACIÓN

- ◆ **Matemática:** un cuadernillo de ejercicios y su hoja de respuesta incorporada al dorso de la carátula.
- ◆ **Lengua:** un cuadernillo de ejercicios y su correspondiente hoja de respuesta.
- ◆ **Historia:** un cuadernillo de ejercicios y su hoja de respuesta incorporada al dorso de la carátula.

Los ítem de respuesta abierta serán respondidos en el cuadernillo de ejercicios que tiene espacio asignado para ello.

Todos los cuadernillos de las pruebas deberán incorporar la identificación prevista en la portada de cada uno de ellos. La identificación del cuadernillo deberá coincidir con la de las hojas de respuesta (en el caso de Lengua) de un mismo alumno.

3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Día	Área
1º día	→ Matemática
2º día	→ Lengua e Historia

Está previsto que se destinen **dos días** para la administración de las pruebas.

4 SECUENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Los días y el orden de aplicación destinados a cada una de las pruebas **no pueden ser alterados**. Si algún día los alumnos no estuvieran disponibles para realizar la evaluación, la prueba de ese día **no se tomará**.

5 SECUENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO PARA EL ALUMNO

El **Cuestionario para el Alumno** del Nivel Medio se aplica el 1º día del Censo, a continuación de la prueba de Matemática.

El **Cuestionario del Director** de Nivel Medio, es un **único** cuestionario por establecimiento y se enviará por Correo.

B

IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL

Todos los materiales (pruebas, hojas de respuestas) serán de un mismo color.

Los instrumentos que serán administrados en la evaluación son los siguientes:

1 PRUEBAS DE CONOCIMIENTO:



2 CUESTIONARIOS COMPLEMENTARIOS:



Cuestionario del Alumno de Nivel Medio



Cuestionario del Director de Nivel Medio
(se enviará por Correo)

3 PLANILLAS DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN:



Planilla del Coordinador



Planilla del Veedor



Planilla del Aplicador

C

NORMAS PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

1 NORMAS PARA LA CODIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO, HOJAS DE RESPUESTA, CUESTIONARIOS COMPLEMENTARIOS Y PLANILLAS DE CONTROL DE ADMI- NISTRACIÓN

Los **cuadernillos de ejercicios**, las **hojas de respuesta** y el **cuestionario para el alumno** tienen ubicado en el ángulo superior derecho un cuadro para identificación, diseñado en base a círculos en los que se deberán consignar los datos referidos a jurisdicción, sección, número de alumno, sexo, edad, tipo y número de documento.

Deberán ser completados en todos los casos, cada vez que se requiera y respetando la coincidencia de información en cada instrumento que se le asigne al mismo alumno.

En la **Planilla del Aplicador** se deberán consignar los datos referidos a CUE, sub CUE, jurisdicción, sección, año, turno, división, tipo de educación, año en que se aplica la prueba dependiendo del plan de estudios y tipo y número de documento del Aplicador.

El **Cuestionario para el Director** posee un cuadro para identificación en el ángulo superior izquierdo.

Toda identificación deberá ser completada por el Aplicador ANTES de entregar el material.

La información que requiere la identificación se compone con los datos de:

CUE y sub CUE: el dato requerido para completar la CUE y sub CUE refiere a la Clave Única de Establecimiento asignada por la Red Federal de Información y se encuentra en la etiqueta pegada en la caja correspondiente.

Jurisdicción: es el número asignado a la provincia y se encuentra en la etiqueta pegada en la caja correspondiente.

Sección: es el número asignado al curso para el Censo y se encuentra en la etiqueta pegada en la caja correspondiente. Este número debe ser respetado y **no admite cambio**. En **ningún** caso puede haber un número repetido. Es responsabilidad del Coordinador la verificación de este dato. Si en un mismo establecimiento existen dos o más cursos (división A, B, C...), cada uno tendrá asignado un número de sección diferente. No se puede, dentro del mismo establecimiento, cambiar números de secciones entre cursos.

Número de alumno: debe consignarse el mismo número que cada alumno posee en el registro del curso. En **ningún**

caso puede haber números repetidos. Si hubiera registros separados para varones y mujeres, respetar la numeración del registro del primer grupo, y correlativamente numerar al segundo grupo.

Mantener la misma numeración del alumno para la totalidad de los instrumentos (pruebas de conocimiento y cuestionario complementario (AM))

Sexo: a completar por el alumno.

Edad: a completar por el alumno.

} *Única información que no completa previamente el Aplicador*

Tipo y número de documento: los alumnos deben consignar su documento de identidad para ser posible informar el rendimiento a cada uno de ellos..

Año: dado que esta prueba se toma en el último año del Nivel Secundario, puede corresponder según el plan de estudios a 3º, 4º, 5º, 6º o 7º año.

Turno: correspondiente a la sección evaluada.

División: Si la denominación está expresada en letras, se deberá convertir a números. Ejemplo: A=1, B= 2, C=3 y así sucesivamente. En el caso de las escuelas donde las divisiones se denominan, por ejemplo: Electricidad, Química, etc., se debe respetar el orden alfabético y numerarlas de acuerdo a ese criterio.

2 PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LOS CÍRCULOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INSTRUMENTOS

El procesamiento de los datos se realizará por medio de una lectora óptica, por lo que el material debe cumplir **indefectiblemente** con las siguientes condiciones:

- ◆ usar exclusivamente lápiz negro;
- ◆ no usar lápiz de color;
- ◆ no usar lapicera ni birome;
- ◆ rellenar totalmente el círculo correspondiente;
- ◆ borrar bien cuando se equivoca en la marca de una opción;
- ◆ no hacer cruces ni ningún otro tipo de marca;
- ◆ no hacer anotaciones en la hoja de respuesta;
- ◆ **no** realizar cálculos en la hoja de respuesta.
sí pueden ser realizados en los cuadernillos.

Estas indicaciones sobre la forma de llenar los círculos, deben ser transmitidas con claridad a los alumnos y directivos que respondan a los instrumentos.

Los aplicadores deberán revisar el material, para asegurar que se cumplan estas condiciones.

Si alguna de estas condiciones no fuera tenida en cuenta, será responsabilidad del Aplicador corregir o completar los datos faltantes, antes de entregar el material al Veedor.

El Veedor no debe recibir material del Aplicador, sino está correctamente completado. Es su responsabilidad.

3 PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LOS CUADROS DE IDENTIFICACIÓN

Una vez identificado al alumno con un número y su sección correspondiente, la codificación deberá ser mantenida para todas las pruebas y para el Cuestionario del Alumno.

Por ejemplo: el alumno 1 (uno) división A de la prueba de Lengua, debe ser el mismo que el 1 (uno) división A de Matemática, etc.

En caso que el alumno 1 (uno) división A se encontrara presente en la prueba de Lengua y ausente en la prueba de Matemática, el orden de numeración de las pruebas de Matemática no será alterado. El alumno 1 (uno) de la prueba de Matemática figurará como ausente en este caso.

El número de alumno y el número de documento son los únicos mecanismos que hacen posible la relación de los resultados entre diferentes pruebas administradas a un mismo alumno y es indispensable para informar el rendimiento a cada alumno.

Es responsabilidad del Coordinador Jurisdiccional y del Veedor la verificación de estos datos.

Todos los códigos de identificación se deben completar con números en los casilleros y rellenando de los círculos correspondientes.

EJEMPLO

Planilla del Aplicador

**CENSO Vº/Vº
Nivel Medio**

PAP

C U E							Sub CUE		JURISDICCIÓN		SECCIÓN Nº						
3	0	0	2	0	8	6	0	0	0	9	0	9	0	1	5	3	
0	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Tipo de Educación	
Común	<input checked="" type="radio"/>
Adultos	<input type="radio"/>
Artística	<input type="radio"/>

Año	
3°	<input type="radio"/>
4°	<input type="radio"/>
5°	<input checked="" type="radio"/>
6°	<input type="radio"/>
7°	<input type="radio"/>

División	
1°	<input type="radio"/>
2°	<input checked="" type="radio"/>
3°	<input type="radio"/>
4°	<input type="radio"/>
5°	<input type="radio"/>
6°	<input type="radio"/>
7°	<input type="radio"/>
8°	<input type="radio"/>
9°	<input type="radio"/>
10°	<input type="radio"/>
11°	<input type="radio"/>
12°	<input type="radio"/>

Nº del Veedor	
0	<input checked="" type="radio"/>
1	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>
5	<input checked="" type="radio"/>
6	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>

Tipo de Documento del Aplicador			
DNI	<input checked="" type="radio"/>	LC	<input type="radio"/>
CI	<input type="radio"/>	LE	<input type="radio"/>

Nº de Documento del Aplicador									
2	8	0	4	4	6	9	2		
0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Los datos que figuran en la planilla precedente son sólo un ejemplo para identificar la Planilla del Aplicador.

Rellenar los círculos y completar con números los casilleros correspondientes a cada columna.

Si en el material definitivo notara alguna variación en el diseño, ésta puede deberse a razones técnicas.

Controle que los materiales descriptos se encuentren en la caja, aún cuando hubiera variantes de diseño en su identificación.

D

AGENTES INTERVINIENTES

1 COORDINADOR

A. Planilla del Coordinador

Esta planilla es enviada por la Dirección Nacional de Evaluación a cada Coordinador y en ella se registra la información de la totalidad de las secciones a evaluar por la Jurisdicción, con espacio para consignar cualquier problema y una columna para colocar el número del Veedor asignado a la supervisión de dicha sección.

Se sugiere la elaboración de un informe ad-hoc en el que se consigne la actividad desarrollada tanto por los veedores como por los aplicadores, con las fechas correspondientes y la información más relevante.

Para completar la información de esta planilla, deberá contar con la totalidad de las planillas de los veedores.

B. Tareas a desarrollar con anterioridad al Censo.

Seleccionar a los Veedores y Aplicadores que intervendrán en el Censo, para lo cual se dispondrá de una ficha modelo para ser completada por los aspirantes. Deberá otorgar a cada veedor un número que será utilizado en las planillas de coordinador y de aplicador para identificar responsabilidades sobre cada sección evaluada.

Realizar la capacitación sobre el uso de los materiales, el desempeño de las tareas y las obligaciones de cada uno de los agentes que participan en el Censo.

Controlar que se hayan recibido todas las cajas correspondientes a las secciones a evaluar.

Para realizar este control, deberá tener en cuenta los datos consignados en la planilla del Coordinador (**PCoo**), que será remitida por la Dirección Nacional de Evaluación, con anterioridad al Censo.

El material correspondiente a las pruebas de Matemática, Lengua e Historia, por su carácter censal se enviará en cajas cerradas con fajas de seguridad. Ésta tendrá etiquetas que identificarán la sección y el número de alumnos correspondiente.

Todo el material deberá volver a la Dirección Nacional de Evaluación dentro de la misma caja, para realizar la recepción y verificación de la misma.

El Coordinador Jurisdiccional deberá estar preparado para atender consultas de los Veedores y Aplicadores y dar respuesta a los emergentes que se presenten. Ante cualquier

dificultad, remitirse a la Dirección Nacional de Evaluación o a su representante.

Asignar a los Veedores las secciones a su cargo.

Entregar a los Veedores las planillas de control: **PVee** y **PAP**.

Entregar a los Veedores las cajas correspondientes de las secciones a su cargo.

C. Tareas a desarrollar durante el Censo

Facilitar los medios para el desplazamiento de los Veedores, los Aplicadores y el material de evaluación a los diferentes puntos de la jurisdicción.

Establecer comunicación fluida y permanente con los Veedores de modo tal de garantizar el normal funcionamiento de las actividades y la posibilidad de evacuar consultas, ante emergentes no previstos que demanden rápida solución. Precisar lugares y horarios en los que pueda ser ubicado.

Comunicar a la Dirección Nacional de Evaluación cualquier inconveniente que se presente, así como también cualquier modificación al plan de actividades previsto.

Resolver todo contratiempo menor que se presente durante los días del Censo.

En caso de dudas dirigirse a la Dirección Nacional de Evaluación o a su representante.

D. Tareas a desarrollar con posterioridad al Censo

1) Recibir de mano de los Veedores las cajas que contienen los instrumentos censales (Pruebas de conocimiento, Cuestionarios complementarios y Planillas del Aplicador) y las Planillas de los Veedores (**PVee**).

2) Confeccionar la planilla del Coordinador (**PCoo**) una vez recibido el material de manos de los veedores.

La planilla del Coordinador (**PCoo**) debe sintetizar lo expresado por los Veedores en sus respectivas planillas.

Enviar la **PCoo** inmediatamente por fax a esta Dirección.

El Coordinador Jurisdiccional es responsable frente a la Dirección Nacional de Evaluación, por la calidad del material que envía para ser procesado.

Importante:

Dentro de las 72 horas de finalizada la aplicación remitir con carácter urgente las siguientes planillas:

Veedores

PVee

Coordinador

PCoo

2 VEEDOR

A. Planilla del Veedor

Deberá consignar su nombre, apellido y el tipo y número de su documento. En cuanto a las secciones a supervisar consignará número de sección, CUE del establecimiento al que pertenece y observaciones.

En ella se registrará la actividad de cada uno de los aplicadores que operen en la zona de su responsabilidad, el material asignado a cada Aplicador y las condiciones de devolución del mismo.

Para completar la información de esta planilla deberá contar con la totalidad de las planillas de los aplicadores a su cargo.

En la planilla deberán consignarse los siguientes datos:

- ◆ nombre del Veedor;
- ◆ tipo y número de documento del Veedor;
- ◆ número de secciones a su cargo y sus datos identificatorios;
- ◆ la cantidad de cada uno de los instrumentos que se entrega a cada Aplicador y el número de ejemplares que se recibe, como devolución del mismo una vez aplicado. Ambas cantidades deben coincidir.

B. Tareas a desarrollar con anterioridad al Censo

Recibir de manos del Coordinador Jurisdiccional:

- la lista de secciones y aplicadores a supervisar;
- las cajas correspondientes a cada sección, con los respectivos instrumentos.

Capacitar a los Aplicadores que de él dependen para el ejercicio de su función.

Leer detenidamente este instructivo.

Prestar especial atención a los puntos referidos a la identificación, codificación y organización del material.

El Veedor deberá estar preparado para atender consultas de los aplicadores y dar respuesta a los emergentes que se presenten.

Ante cualquier dificultad deberá consultar al Coordinador Jurisdiccional.

Supervisar la existencia de la totalidad del material necesario para cada una de las secciones asignadas a su control.

Si encontrara faltantes, o algún tipo de dificultades deberá transmitirlos al Coordinador para su solución y consignarlos en la Planilla del Veedor (**PVee**).

Confeccionar la Planilla (**PVee**), consignando los datos de la primera parte al entregar el material a los Aplicadores y la segunda al recibirlo.

Asegurar que la prueba sea aplicada en la **sección** indicada en la caja correspondiente.

Por tratarse de una experiencia censal no existe posibilidad de realizar sustitución, ya que todas las secciones del último año de nivel medio deben ser evaluadas.

C. Tareas a desarrollar durante el Censo

Recorrer permanentemente las escuelas a su cargo durante los días de realización del Censo.

Registrar toda alteración que se produzca en el plan de actividades acordado.

Establecer comunicación fluida con el Coordinador Jurisdiccional. Precisar los lugares y horarios en los que pueda ser ubicado.

Atender a las consultas de los Aplicadores y resolver las cuestiones menores que pudieran presentarse. Ante problemas de envergadura, recurrir al Coordinador Jurisdiccional.

La responsabilidad del Veedor es asegurar que se evalúen todas las secciones a su cargo. En caso de presentarse dificultades en esta tarea comunicarse en forma urgente con el Coordinador.

D. Tareas a desarrollar con posterioridad al Censo

Al recibir el material de manos del Aplicador:

1) Controlar que se devuelva la totalidad del material entregado, en las condiciones descriptas en este instructivo.

2) Indicar en la planilla la cantidad de material utilizado, que deberá coincidir con los alumnos presentes evaluados en cada área.

3) Supervisar que el aplicador haya completado los datos de identificación en todos los instrumentos de evaluación, de lo contrario deberá exigir su correcta devolución.

4) Corroborar que el nombre del establecimiento evaluado se corresponda con el número de CUE asignado al mismo.

5) Entregar el material en las condiciones previstas al Coordinador, acompañado por la Planilla del Veedor (PVe) debidamente completada.

3 APLICADOR

A. Planilla del Aplicador

Deberá completar sus datos personales, el número del veedor que le entrega el material, consignar el tipo y número de su documento para evaluarlo y considerarlo para posibles trabajos futuros.

Se consignará la totalidad de la información relacionada con el establecimiento al cual pertenece la sección que deberá evaluar y la correspondiente a la sección. Verificar que el CUE que posee el establecimiento coincide con el proporcionado por el Veedor.

Es absolutamente necesario que se controle con el registro de alumnos aquellos que han sido dados de baja con anterioridad al día del Censo.

Deberán consignarse los alumnos presentes y ausentes en cada uno de los días del Censo.

Verificar que el total de los alumnos presentes más los ausentes coincida en todos los días del Censo.

Si el alumno fue dado de baja se deberá completar solamente el círculo correspondiente en la columna "baja".

Consignar en la Planilla del Aplicador (**PAp**) la asistencia de los alumnos cada día de prueba. A continuación del número de alumno, sobre la línea punteada, colocar el número de documento, debidamente solicitado a las autoridades del establecimiento.

El material es de carácter confidencial, por lo tanto el Aplicador no podrá mostrarlo ni facilitarlo a ninguna persona que lo requiera (Directivos, docentes, etc).

No utilizar ningún tipo de broches en las **PAp**.

Al entregar el material al Veedor, la planilla **PAp** deberá contar con el nombre y la firma del Aplicador, sello del establecimiento y firmas del Director y del Veedor como constancia de que esta planilla fue supervisada y controlada.

B. Tareas a desarrollar con anterioridad al Censo

En el centro de Coordinación

Verificar que la cantidad y tipo de material que recibe, coincida con lo que especifica la etiqueta pegada en la caja.

En caso de falta de material, deberá informar al Veedor o al Coordinador y consultar acerca del procedimiento a seguir.

Preparar el material para ser entregado a los alumnos.

Llenar los círculos con los datos de identificación de las pruebas, Cuestionario del Alumno y Cuestionario del Director.

Completar los datos de la sección en la Planilla del Aplicador (**PAp**), respetando todas las indicaciones.

Presentarse formalmente y con anticipación en la escuela asignada, **por lo menos 24hs antes del día del Censo**, a las autoridades de la escuela para anunciar la realización de la actividad y solicitar los registros y los números de documento de todos los cursos y alumnos a evaluar. Aprovechar la oportunidad para recordar a las autoridades que es indispensable que cada alumno del curso posea lápiz durante los días de aplicación del Censo.

Deberá aclarar que los alumnos tendrán que tener presente su número de DNI para consignarlo en la identificación de la prueba. En caso de faltar este dato, deberá ser provisto por la Institución.

Describir a los Directivos la tarea a realizar y resaltar la importancia de su colaboración.

Acordar el procedimiento a seguir:

- ◆ hora de comienzo de la actividad,
- ◆ tiempo estimado de duración de las pruebas (120 minutos),
- ◆ secuencia de administración de las pruebas y cuestionarios.

C. Tareas a desarrollar durante el Censo

Deberá respetar el cronograma de aplicación.

Prestar atención al número asignado a cada alumno que debe concordar con el número de registro de clase de Matemática (por ser la primera que se aplica), ya que será repetido en todas las demás pruebas.

Entregar el material a los alumnos **ya codificado**. Consignar jurisdicción, sección, división y alumno. Hacerlo tanto en números, como rellenando los círculos correspondientes.

Si un alumno estuviera ausente uno de los días, podrá responder a las pruebas administradas en las otras jornadas respetando siempre su orden en la lista.

Leer a los alumnos las consignas planteadas en la primera hoja de cada prueba. Los alumnos podrán hacer anotaciones y cálculos en los cuadernillos de pruebas, pero no en las hojas de respuesta.

En ningún caso el Aplicador deberá contestar preguntas referidas a la resolución de los ejercicios, ni sugerir respuestas posibles. Tampoco leerá los ejercicios en voz alta a los alumnos.

Ante dudas planteadas por los alumnos, **remitirse siempre y solamente** a la información de la primera hoja de cada prueba y sugerir una nueva lectura de la consigna. Controlar con especial atención, que los alumnos no se consulten entre sí y evitar la **copia** de respuestas entre ellos.

No está permitido el uso de calculadoras, útiles de geometría ni diccionarios.

Prever que los últimos cinco minutos de la aplicación de la prueba, estén reservados para que los alumnos revisen el material a entregar. Deberán comprobar:

- ◆ que no haya dobles marcas ni tachaduras,
- ◆ si hubieran cambiado de opción de respuesta verificar si borraron totalmente la considerada incorrecta.

Verificar con el registro de clase u otro listado de documentos provisto por la Dirección que el número de documento se corresponda con el número de alumno.

Cuestionario del Alumno de Nivel Medio

Consignar todos los datos identificatorios.

Se entregará para ser completado en el aula, a continuación de la prueba de Matemática el 1º día del Censo.

Cuestionario del Director

Consignar el número de CUE, Sub CUE, Jurisdicción y de una de las Secciones de Finalización del Nivel Secundario de la escuela a la que pertenece el Director.

Por Correo llegará un único Cuestionario de Director por escuela (independientemente de la cantidad de secciones que se evalúen).

Se solicitará al Director de la escuela que lo responda personalmente.

Observaciones:

El Aplicador deberá aclarar a quien responda el cuestionario que los datos personales solicitados se refieren al Director, y que, si los desconoce, deberá dejarlos sin respuesta, aunque podrá contestar el resto del cuestionario.

D. Tareas a desarrollar con posterioridad al censo

Verificar que le sea devuelta la totalidad del material, tanto cuadernillos de pruebas, hojas de respuesta y cuestionarios complementarios debidamente identificados.

Verificar los datos consignados en la Planilla del Aplicador (PAp) y señalar en hojas anexas la información relevante sobre el curso evaluado.

Verificar que las hojas de respuesta estén correctamente codificadas.

¿CÓMO DEBE ORDENARSE EL MATERIAL PARA SER DEVUELTO AL VEEDOR Y/O COORDINADOR?

1) Revisar la totalidad del material.

Recordar que en el cuadro de identificación de cada uno de los materiales deben estar colocados los números de: jurisdicción, sección, alumno, división y sexo con las marcas en los círculos correspondientes.

2) Devolver la totalidad del material recibido, aún aquellos ejemplares que no hayan sido utilizados.

3) Separar los cuadernillos de ejercicios, hojas de respuesta de la siguiente forma:

- ◆ Alumnos presentes y ausentes (ordenados de menor a mayor por número de alumno)
- ◆ Instrumentos sobrantes (no utilizados)

MODIFICACIÓN

4) El Aplicador encargado de entregar al Director el cuestionario deberá guardarlo en su caja correspondiente.

- ◆ **TODO EL MATERIAL DEBE SER GUARDADO EN SU CAJA**
- ◆ **COLOCAR EN LA PARTE SUPERIOR DE LA CAJA LA PLANILLA DEL APLICADOR (PAp)**
- ◆ **NO UTILIZAR NINGÚN TIPO DE BROCHE EN LA PLANILLA DEL APLICADOR**

Devolver al Veedor y en la misma caja en que los recibió, la totalidad de los instrumentos (los utilizados y los no utilizados) y la Planilla del Aplicador (**PAp**).

E

SITUACIONES PROBLEMÁTICAS

Si el alumno estuviera ausente el 1º día de la evaluación podrá realizar la otra prueba al día siguiente, conservando el número de alumno asignado el 1º día.

Si un alumno llegara tarde a la prueba no le será permitido realizar la misma. Podrá realizar la del día siguiente si correspondiera.

Si el alumno manifiesta desconocer la respuesta a un ítem, debe dejarla en blanco. Sugerirle en todos los casos que avance con el ejercicio siguiente.

Si se presentan obstáculos relacionados con la administración de los instrumentos, remitirse al Veedor o Coordinador según corresponda, pero no interrumpir bajo ningún concepto la administración de las pruebas. Dejar constancia de la situación en la planilla correspondiente.

Si se presentara alguna dificultad en la institución, dirigirse a la autoridad del establecimiento o en su defecto al Veedor o Coordinador. Dejar constancia de la situación en la planilla correspondiente. Bajo ningún concepto se deben cambiar los días de administración de los instrumentos, aunque esto signifique que el curso no pueda realizar las pruebas.

F

**ANEXO:
Planillas de control de administración**

1

PAp **Planillas del Aplicador**



Ministerio de Cultura y Educación
Secretaría de Programación y
Evaluación Educativa
Sistema Nacional
de Evaluación de la Calidad

Calidad
de la
Educación

3º CENSO NACIONAL
de Evaluación de Finalización
del Nivel Secundario
1 9 9 9

Planilla del Aplicador

CENSO Vº/VIº Año
Nivel Medio

PAP

C U E					
0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

Sub CUE	
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

JURISDICCIÓN Nº	
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

SECCIÓN Nº					
0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

Tipo de Educación	
Común	<input type="radio"/>
Adultos	<input type="radio"/>
Artística	<input type="radio"/>

Año	
3º	<input type="radio"/>
6º	<input type="radio"/>
4º	<input type="radio"/>
7º	<input type="radio"/>
5º	<input type="radio"/>

División	
1º	<input type="radio"/>
2º	<input type="radio"/>
3º	<input type="radio"/>
4º	<input type="radio"/>
5º	<input type="radio"/>
6º	<input type="radio"/>
7º	<input type="radio"/>
8º	<input type="radio"/>
9º	<input type="radio"/>
10º	<input type="radio"/>
11º	<input type="radio"/>
12º	<input type="radio"/>

Nº del Veedor	
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Tipo de Documento del Aplicador			
DNI	<input type="radio"/>	LC	<input type="radio"/>
CI	<input type="radio"/>	LE	<input type="radio"/>

Nº de Documento del Aplicador					
0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

SELLO Y FIRMA
DEL DIRECTOR O
RESPONSABLE DEL
ESTABLECIMIENTO

Turno	
Mañana	<input type="radio"/>
Intermedio	<input type="radio"/>
Tarde	<input type="radio"/>
Vespertino	<input type="radio"/>
Doble (jornada completa)	<input type="radio"/>
Noche	<input type="radio"/>

1 Nombre de la escuela										2 Número	
3 Domicilio de la escuela										4 C.P.	
5 Localidad					6 Departamento						
7 Jurisdicción							8 (DD)		Teléfono		

9. Nombre Veedor: 10. Firma del Veedor:
11. Nombre del Aplicador: 12. Firma del Aplicador:

													Nº de Sección
													Año
													División
													Matemática
													Hoja de respuestas
													Lengua
													Hoja de respuestas
													Física y Química
													Hoja de respuestas
													Historia y Geografía
													Hoja de respuestas
													DiM
													AM
													Matemática
													Hoja de respuestas
													Lengua
													Hoja de respuestas
													Física y Química
													Hoja de respuestas
													Historia y Geografía
													Hoja de respuestas
													DiM
													AM

Cantidad de material entregado al aplicador

Cantidad de material recibido del aplicador



⇒ Material utilizado
 ⇒ Material no utilizado

PCoo**MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION****DIRECCION NACIONAL DE EVALUACION
II EVALUACION DE FINALIZACION DEL NIVEL MEDIO**

JURIS	CAPITAL FEDERAL	ESTRATO	4								
SECCION	CUE/ANE	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	LOCALIDAD	DEPART.	GRADO	DIV.	ALUM.	TURN.	VEEDOR
10018	0200079	00	COLEGIO CNEL TOMAS ESPORA	GALLARDO 149	641-6074/2011	DISTRITO ESCOLAR N° 18	5	3		21	M
			Obs.:								
10019	0200079	00	COLEGIO CNEL TOMAS ESPORA	GALLARDO 149	641-6074/2011	DISTRITO ESCOLAR N° 18	5	1		17	M
			Obs.:								
10020	0200079	00	COLEGIO CNEL TOMAS ESPORA	GALLARDO 149	641-6074/2011	DISTRITO ESCOLAR N° 18	5	2		26	M
			Obs.:								
10021	0200079	00	COLEGIO CNEL TOMAS ESPORA	GALLARDO 149	641-6074/2011	DISTRITO ESCOLAR N° 18	5	1		22	T
			Obs.:								
10022	0200079	00	COLEGIO CNEL TOMAS ESPORA	GALLARDO 149	641-6074/2011	DISTRITO ESCOLAR N° 18	5	2		24	T
			Obs.:								
10023	0200079	00	COLEGIO CNEL TOMAS ESPORA	GALLARDO 149	641-6074/2011	DISTRITO ESCOLAR N° 18	5	3		33	T
			Obs.:								
10032	0200117	00	INI JI No01	PERGAMINO 211	612-9791	DISTRITO ESCOLAR N° 11	4	1		19	N
			Obs.:								
10033	0200117	00	INI JI No01	PERGAMINO 211	612-9791	DISTRITO ESCOLAR N° 11	4	2		19	N
			Obs.:								
10034	0200117	00	INI JI No01	PERGAMINO 211	612-9791	DISTRITO ESCOLAR N° 11	4	4		19	N
			Obs.:								
10035	0200117	00	INI JI No01	PERGAMINO 211	612-9791	DISTRITO ESCOLAR N° 11	4	3		15	N
			Obs.:								
10046	0200143	00	COLEGIO LUIS PASTEUR	NAVARRO 4344	501-0072	DISTRITO ESCOLAR N° 17	5	2		19	M
			Obs.:								
10047	0200143	00	COLEGIO LUIS PASTEUR	NAVARRO 4344	501-0072	DISTRITO ESCOLAR N° 17	5	3		22	M
			Obs.:								
10048	0200143	00	COLEGIO LUIS PASTEUR	NAVARRO 4344	501-0072	DISTRITO ESCOLAR N° 17	5	1		30	M
			Obs.:								