

5°/6° año de la Escuela Secundaria

MANUAL DE APLICACIÓN

18 y 19 DE OCTUBRE DE 2016



Ministerio de Educación y Deportes
Presidencia de la Nación

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	04
2. LOS ACTORES QUE IMPLEMENTAN APRENDER	04
3. TAREAS DE CADA UNO DE LOS ACTORES	06
3.1 EL REFERENTE JURISDICCIONAL	06
3.2 EL COORDINADOR DE CABECERA Y EQUIPO TÉCNICO JURISDICCIONAL	07
3.3 EL DIRECTIVO VEEDOR	08
3.4 EL DOCENTE APLICADOR	10
4. ANEXO I	16
5. ANEXO II	19

DE LA RESPONSABILIDAD DE TODOS DEPENDE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y VÁLIDA A TRAVÉS DE “APRENDER”.

SABEMOS DEL ESFUERZO QUE TODOS ESTÁN REALIZANDO, SEPAN QUE “APRENDER” SERÁ ÚTIL EN LA MEDIDA QUE CUMPLAMOS CIERTOS PROCEDIMIENTOS. POR ELLO LES PEDIMOS ESPECIALMENTE:

- ✓ EVITAR PREPARAR A LOS ESTUDIANTES EN LOS CONTENIDOS DE LA PRUEBA. ESTO PUEDE DISTORSIONAR EL SENTIDO DE “APRENDER”.
- ✓ GARANTIZAR QUE LOS CELULARES SE DEJEN APAGADOS EN EL ESCRITORIO DEL DOCENTE EN CADA AULA AL INGRESAR EL DÍA DE LA PRUEBA.
- ✓ INCENTIVAR Y MOTIVAR A QUE LOS ESTUDIANTES RESPONDAN EN FORMA COMPLETA LA PRUEBA Y EL CUESTIONARIO. HACERLES SABER LA IMPORTANCIA QUE TIENE PARA ELLOS, SU ESCUELA, SU LOCALIDAD Y SU PAÍS QUE LO COMPLETEN.

ARGENTINA ESTÁ ENTRE LOS PAÍSES CON MÁS BAJAS TASAS DE RESPONDIENTES EN LAS PRUEBAS Y ESTO ATENTA CONTRA SU VALIDEZ. DEBEMOS REVERTIR ESTA SITUACIÓN COMPROMETIENDO A NUESTROS ESTUDIANTES EN EL ROL QUE TIENEN PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN.

- ✓ PROMOVER BUEN CLIMA DE AULA PARA QUE LOS ESTUDIANTES REALICEN CON TRANQUILIDAD LAS ACTIVIDADES.
- ✓ EVITAR COPIAS.

UNA VEZ MÁS, MUCHAS GRACIAS POR SUMARTE A “APRENDER”

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene el propósito de orientar a quienes participan en la implementación de la Evaluación APRENDER en el ciclo superior del nivel secundario.

Los estudiantes que serán evaluados en el Censo de Secundaria APRENDER son:

- **Todos los estudiantes del país que cursan 5°/6° de la escuela secundaria** (según sea la estructura de nivel en cada jurisdicción) durante el 2016. En las escuelas comunes, corresponde al último año de la secundaria; en el caso de las escuelas técnicas que poseen un año más que las escuelas comunes, la prueba se realiza en el penúltimo año. Es decir, **en todos los casos, la evaluación se aplicará en el año 12 del sistema educativo contando desde el 1° grado de la escuela primaria.**

Se administrará en dos días:

- El primer día será el martes 18 de octubre y se tomará Matemática y Ciencias Sociales.
- El segundo día será el miércoles 19 de octubre y se tomará Lengua y Ciencias Naturales.

Habrà una segunda fecha, por si surgieran imprevistos en las escuelas, que serán los días 25 y 26 de octubre (y las pruebas se tomarán en el mismo orden).

Para inaugurar este período de evaluación, el día 18 de octubre habrá suspensión de las clases regulares para todos los estudiantes de años/secciones no evaluados.

2. LOS ACTORES QUE IMPLEMENTAN APRENDER:

Referente Jurisdiccional:

Es el funcionario responsable de la implementación de APRENDER en cada jurisdicción.

Supervisores del Nivel y Equipos Técnicos Jurisdiccionales:

Acompañarán al Referente Jurisdiccional en las tareas relativas a la implementación de APRENDER en las escuelas.

Coordinadores de Cabecera:

Son las personas designadas por el Referente Jurisdiccional para recibir los materiales, garantizar su correcta distribución y asistir al Referente Jurisdiccional en diversas cuestiones relativas a APRENDER. Será el intermediario entre el Referente y los Directivos - Veedores.

Directivos - Veedores:

Son los rectores/directores de las escuelas donde se aplicará APRENDER. En caso de encontrarse de licencia, el Veedor será la máxima autoridad que se encuentre a cargo de la escuela.

Docentes - Aplicadores:

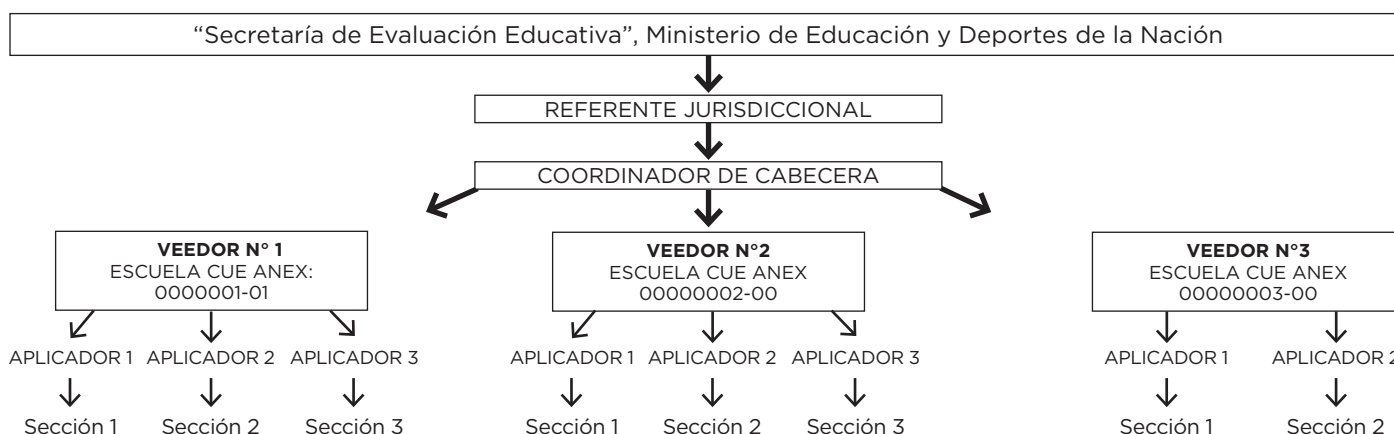
Serán designados por la autoridad competente de la Jurisdicción. Evaluarán a los estudiantes de una escuela distinta a aquella en la que dan clase, cercana al establecimiento en el que trabajan. Cada Docente - Aplicador tendrá una sección asignada por turno.

El Docente de la sección evaluada:

Es el docente que debería dictar la primera hora del día martes 18/10 en la sección que será evaluada. Debe contestar el Cuestionario Docente. En el caso de estar ausente, lo contesta el docente que dicta la segunda hora en esta misma sección.

Los Estudiantes:

Son los actores principales de APRENDER. Deben asistir los días de la evaluación y comprometerse a responder todos los cuadernillos. Es muy importante que conozcan la relevancia y las implicancias que se desprenden de la información que surgirá de APRENDER.

Esquema de Actores involucrados en la Aplicación de APRENDER

Cada actor tiene tareas específicas para realizar **antes, durante y después de la aplicación**. Usted deberá estudiar con mucho detalle las tareas que corresponden a **su rol**, pero también deberá **conocer las responsabilidades del resto** de los actores, para lograr una comprensión global de APRENDER.

3. TAREAS DE CADA UNO DE LOS ACTORES

3.1 EL REFERENTE JURISDICCIONAL

ANTES DEL DÍA DE LA APLICACIÓN:

- Coordinar el proceso de sensibilización en la Jurisdicción. Comunicarse con los establecimientos para asegurar una buena receptividad de la Evaluación y ratificar la información disponible. Precisar lugares y horarios en los que pueda ser ubicado por cualquier consulta.
- Establecer Cabeceras de distribución y repliegue de los materiales. Confeccionar los listados de escuelas que se referenciarán con cada cabecera y comunicarlos a la Secretaría de Evaluación Educativa (SEE) del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación.
- Designar Coordinadores de Cabecera y asegurarse que cuente con equipo técnico, lo que puede incluir a supervisores/inspectores. Si éstos no forman parte de los equipos jurisdiccionales destinados a la aplicación de APRENDER, asegurarse de que se mantengan permanentemente informados y acompañen el proceso.
- Consolidar el listado de aplicadores y veedores y comunicarlo a la SEE con los datos que se soliciten oportunamente.
- Garantizar la comunicación a los Directivos que serán Veedores y a los Docentes que serán Aplicadores de la Evaluación APRENDER.
- Poner en contacto a los Directivos - Veedores con sus respectivos Coordinadores de Cabecera.
- Asignar un número a cada Directivo - Veedor e informarle que deberá usarlo para completar los correspondientes cuadros de identificación en las Planillas del Veedor.
- Asignar un número a cada Docente - Aplicador e informarle que deberá usarlo para completar los correspondientes cuadros de identificación de las Planillas del Aplicador (PAp).
- Realizar capacitaciones destinadas a supervisores, Directivos - Veedores y Docentes - Aplicadores sobre todos los aspectos vinculados a la aplicación de la prueba.
- Controlar que cada Coordinador de Cabecera haya recibido todas las cajas correspondientes a cada escuela y secciones a evaluar.
- Atender consultas de los Coordinadores de Cabecera y dar respuesta a las situaciones imprevistas que se presenten. Poner a disposición una serie de números de teléfono a los

cuales comunicarse en caso de que surjan dificultades en la aplicación. Es importante que puedan disponer de varios números a los fines de no sobrecargar la línea telefónica. Ante cualquier dificultad, remitirse a la SEE.

DURANTE LA APLICACIÓN

- Establecer una comunicación fluida y permanente con los Coordinadores de Cabecera de modo tal de garantizar el normal funcionamiento de las actividades.
- Comunicar a la SEE (APRENDER2016@me.gov.ar) cualquier inconveniente que se presente, así como también cualquier modificación imprevista.
- Resolver todo contratiempo que se presente durante los días de la aplicación.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Reportar a la Secretaría de Evaluación Educativa información consolidada sobre cantidad de secciones evaluadas y no evaluadas por APRENDER en la Jurisdicción.
- Garantizar la devolución de la información a las escuelas y trabajar con ellas articuladamente con las direcciones de nivel sobre aspectos vinculados al uso de la información.

3.2 EI COORDINADOR DE CABECERA Y EQUIPO TÉCNICO JURISDICCIONAL

ANTES DE LA APLICACIÓN

- Recibir los materiales y revisar que se correspondan con la totalidad de escuelas y secciones asignadas a su Cabecera. Informar a la jurisdicción de cualquier faltante. Proteger los materiales, garantizar su seguridad e inviolabilidad.
- Mantenerse en permanente contacto con el Referente Jurisdiccional, informando sobre la recepción de los materiales.
- Coordinar con cada Directivo - Veedor el retiro de los materiales. Poner a disposición sus números de teléfono para consultas que surjan durante el día de la aplicación.
- Al momento de la entrega de los materiales, firmar con cada Directivo - Veedor un Acta de Entrega (conforme modelo entregado oportunamente) donde se consigne fecha, hora y cantidad de materiales entregados.

DURANTE LA APLICACIÓN

- Recorrer una muestra de escuelas para monitorear la calidad de la aplicación y registrar irregularidades en caso de que surgieran.
- Estar en permanente contacto con los distintos actores involucrados.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Coordinar con cada Directivo - Veedor la devolución de los materiales, acto que no puede extenderse a más de 3 días de finalizada la aplicación. Firmar con cada uno un Acta de Devolución donde se consigne fecha, hora y cantidad de materiales devueltos (conforme modelo que será remitido oportunamente).
- Remitir el material.

3.3 EL DIRECTIVO VEEDOR

El Directivo - Veedor tiene la función de organizar y supervisar la aplicación en las secciones correspondientes a su escuela. Su tarea se ve reflejada en la Planilla del Veedor (PVee).

ANTES DE LA APLICACIÓN

- Recibir, de manos del Referente Jurisdiccional, la lista de Docentes - Aplicadores asignados a las secciones de su escuela.
- Asistir a las capacitaciones convocadas por la Jurisdicción.
- Coordinar con los Docentes - Aplicadores asignados una visita previa a la escuela para acordar todo lo necesario para la aplicación.
- Retirar las cajas con los materiales de la Cabecera informada por el Referente Jurisdiccional y firmar el acta de recepción del material. Conservar las cajas SIN ABRIR en la escuela hasta el día de la aplicación.
- Verificar al momento de retirar los materiales que los datos que figuran en las etiquetas de las cajas sean correctos (CUE ANEXO, número de sección y número de caja). Cualquier diferencia debe ser reportada al Coordinador de Cabecera y ser consignada en la Planilla del Veedor (PVee).
- Realizar un listado de cada uno de los maestros de grado o de los docentes de las secciones evaluadas en su escuela que tendrían a cargo la primera hora del día martes 18 de octubre (según sea primaria o secundaria). Convocarlos especialmente y recordarles que deberán completar el Cuestionario del Docente.
- Comunicar a todos los docentes que deberán asistir a la escuela el día martes 18 de octubre para participar de las actividades previstas. Organizar y distribuir previamente responsabilidades con respecto al cuidado de los estudiantes que vayan terminando las pruebas, así como de los momentos de recreo.
- Preparar una fotocopia del libro de registro de cada sección a ser evaluada, para entregar a cada Docente - Aplicador el día de la Aplicación. Procurar que la lista esté actualizada a la fecha.

- Preparar suficientes fotocopias de los Certificados de Cierre (ver Anexo II) para cerrar cada caja el día de la aplicación. Tener en cuenta que en 5°/6° año de secundaria el procedimiento se realiza dos veces.

DURANTE LA APLICACIÓN

- Llevar cinta de embalaje transparente para el cierre y sellado de las cajas. Garantizar que alcance para todas las secciones que serán evaluadas en la escuela bajo su supervisión.
- El día 18, al inicio del turno en el que se realice la evaluación en cada escuela, deberá entregar a cada aplicador las cajas con los materiales por sección. En la caja de la primera sección de 6° grado de su escuela, se encontrarán los materiales para el Veedor; en las escuelas secundarias, los materiales vendrán dentro de la caja de la primera sección de 5°/6° año (excepto en el caso de las escuelas que sólo tengan educación secundaria básica, que recibirán sus propios materiales). Deberá abrirla, en presencia del Docente - Aplicador asignado a esa sección y retirar los siguientes materiales:
 - Planilla del Directivo-Veedor (1)
 - Cuestionario para el Director (1)
- Garantizar que cada maestro/docente que tiene que responder el Cuestionario del Docente reciba dicho material.
- En caso de ausencia de un Docente - Aplicador, debe avisar al Coordinador de Cabecera y designar como Aplicador a un docente de otra sección de su escuela. Todas las secciones deben iniciar la evaluación al mismo horario.
- Completar Cuestionario para el Director.
- Completar la Planilla del Veedor.

PVe Planilla del Directivo-Veedor

INSTRUCCIONES DE LLENADO

USE SOLAMENTE LAPIZ NEGRO N° 3B. No usar: Pluma o tinta azul.

En algunas preguntas específicas, se le solicitará escribir cantidades o porcentajes. Debe escribir los números con letra clara, utilizando un dígito en cada casilla, sin exceder los límites del mismo. Responda el formato numérico de la siguiente tabla:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Datos del establecimiento

Datos de la evaluación

1. Marque los años evaluados en su escuela o colegio. Si se evalúan todos, debe marcar todos los años.

Primaria	3°	4°
Secundaria	2° / 3°	5° / 6°

PVe Planilla del Directivo-Veedor

2. Complete la siguiente información para cada año evaluado en su escuela o colegio. En caso de que en su institución no se tenga algún año a evaluar, deje las casillas en blanco.

	Año	Cantidad de secciones en los años evaluados	Cantidad de evaluados en cada año**
Primaria	3°		
	4°		
Secundaria	2° / 3°		
	5° / 6°		

Nota: **Debe considerar sólo a los presentes en la primer día de evaluación. En el caso de 5°/6° año de secundaria debe considerar a los presentes en el primer día de evaluación (18 o 20 de Octubre).

- Si la sección seleccionada no pudiese participar por razones de fuerza mayor (inundación, corte de luz, duelo, etc.), informar al Coordinador de Cabecera. Registrar en la planilla toda alteración que se produzca.
- Atender las consultas de los Docentes - Aplicadores y, ante alguna duda, recurrir al Coordinador de Cabecera.
- Garantizar que se evalúen todas las secciones asignadas en su escuela.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Supervisar que el Docente - Aplicador haya completado correctamente la Planilla del Aplicador.

El Directivo - Veedor es RESPONSABLE de que ningún Docente - Aplicador, estudiante u otro se quede con modelos de pruebas o cuestionarios no aplicados. Debe controlar la devolución de cada sección y sellar la caja en presencia del Docente - Aplicador.

- Guardar, en la misma caja en la que vinieron, el Cuestionario del Director y la Planilla del Veedor.
- Acompañar al Aplicador en el sellado de las cajas. Llevar fotocopias del certificado que deberá colocar sobre ellas al cerrarlas (ver modelo en Anexo II).
- Devolver al Coordinador de Cabecera todo el material entregado, en perfecto estado, en el plazo de las 72 horas.
- Comprometerse e involucrarse en la instancia de devolución de la información a las escuelas.

Durante todo el tiempo que los materiales están bajo su responsabilidad, deberá garantizar la **completa confidencialidad** de los mismos. NINGUNA PERSONA podrá tener acceso a ellos. Los inspectores/supervisores y equipos técnicos jurisdiccionales realizarán visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de esta normativa.

3.4 EI DOCENTE APLICADOR

Es el responsable de la administración de la prueba en la sección que le ha asignado la Jurisdicción.

ANTES DE LA APLICACIÓN

- Asistir a las capacitaciones que convoque la jurisdicción.
- Realizar las acciones de sensibilización con los estudiantes de la sección que le sea asignada. Dichas acciones serán pautadas por el Referente Jurisdiccional en las capacitaciones.
- Organizar con el Directivo - Veedor una visita previa para acordar el procedimiento

a seguir (horario de comienzo, entrega de copia de registro de estudiantes, espacio destinado al recreo y personal que supervisará el mismo).

- Acordar con el Directivo - Veedor la salida anticipada del aula de aquellos estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado.

DURANTE LA APLICACIÓN

- A fin de ser más claros, separamos esta sección en tres partes: *inicio de la jornada, inicio de la prueba, y durante la prueba.*

A) Al inicio de la jornada:

- Presentarse ante el Directivo - Veedor para retirar la caja de materiales, confirmar que la caja contenga todo el material necesario para la sección que tiene asignada y se corresponda con el listado de estudiantes completo.

Los materiales que deberá tener son:

- Una Planilla del Aplicador
- Cuestionario para el Docente
- Cuestionario del Directivo (se encuentra en una de las cajas que llega a la escuela).
- Materiales para los estudiantes.
 - Cuadernillo de Matemática (uno por estudiante).
 - Cuadernillo de Lengua (uno por estudiante).
 - Cuadernillo de Ciencias Sociales (uno por estudiante).
 - Cuadernillo de Ciencias Naturales (uno por estudiante).
 - Cuadernillo del Estudiante (uno por estudiante), que contiene el Cuestionario del Estudiante y las Hojas de Prueba, en donde el estudiante deberá responder las consignas de los Cuadernillos de Prueba.
- En una de las cajas, también se encontrará la Planilla del Veedor, que deberá entregar al Directivo-Veedor.

Cada uno de los cuatro **Cuadernillos de Pruebas** (Matemática, Ciencias Sociales, Lengua y Ciencias Naturales) contiene 24 consignas sobre el área a ser evaluada; hay 6 modelos distintos de cada una, asignados de manera aleatoria. Los estudiantes deberán responder a las consignas de las pruebas en las Hojas de Prueba del **Cuadernillo del Estudiante**. Además, todos los estudiantes evaluados deberán responder el Cuestionario del Estudiante, incluido en el Cuadernillo del Estudiante.

- Si, luego de distribuir el material que viene en la caja, todavía faltara material, deberá informar al Directivo - Veedor para que éste se comuniquen con otro Docente - Aplicador de otra sección de la misma escuela y del mismo año y turno, y le remita el material adicional de su sección.
- Si le es asignada una sección que no fue contemplada inicialmente, la caja de materiales

contendrá Cuadernillos del Estudiante sin los datos pre-impresos. Podrá identificarla porque luego de la carátula aparecerán distintos campos con cuadritos para llenar y el título “Datos a completar por el Aplicador”, con instrucciones para hacerlo. En esos casos, deberá completar manualmente los cuadritos en cada Cuadernillo del Estudiante de dicha sección.

- Debe entregar el Cuestionario del Docente al docente que debería dictar clase en la primera hora en esa sección. El docente debe contestar el Cuestionario fuera del aula para no interferir en la aplicación con los estudiantes.
- Completar la Planilla del Aplicador. Volcar en ella el listado de estudiantes, siguiendo el orden del registro de clase. Si hubiera registros separados para varones y mujeres, se debe respetar el orden del registro de varones y después de mujeres, continuando la numeración.

B) Al iniciar la Prueba:

- Presentarse ante los estudiantes y recordar brevemente las cuestiones trabajadas en la sensibilización (en Anexo I se sugiere un modo de presentación).
- Informar sobre los tiempos asignados para la realización de la prueba siguiendo el siguiente esquema:

Primer día	Segundo día
Prueba de Matemática y Ciencias Sociales / Cuestionario para Estudiante	Prueba de Lengua y Ciencias Naturales / Cuestionario para Estudiante (para estudiantes ausentes el primer día)
Preparación de los estudiantes y entrega del Cuadernillo de Matemática y del Cuadernillo del Estudiante - 20 Minutos.	Entrega del Cuadernillo de Lengua y del Cuadernillo del Estudiante. Respuesta de las consignas - 60 minutos - (tolerancia, 10 minutos)
Respuesta de las consignas de Matemática - 60 minutos (tolerancia, 10 minutos)	
Recreo 15 minutos	
Entrega del Cuadernillo de Cs. Sociales y respuesta de las consignas - 60 minutos - (tolerancia, 10 minutos)	Entrega del Cuadernillo de Cs. Naturales y respuesta de las consignas - 60 minutos (tolerancia 10 minutos)
Recreo 15 minutos	
Respuesta al Cuestionario para el Estudiante (en Cuadernillo del Estudiante) - 40 minutos	Respuesta al Cuestionario para el Estudiante (en los casos de estudiantes ausentes el primer día) - 40 minutos

En la portada de cada Cuadernillo encontrará el ID de estudiante (número de identificación)

La distribución de los materiales debe realizarse de la siguiente manera:

- Registrar, en la Planilla del Aplicador, los estudiantes presentes y ausentes.
- Asignar en el orden del registro de clase el Cuadernillo de Prueba y el Cuadernillo del Estudiante, que lleva el mismo número de ID de estudiante. Es decir, al 1er estudiante del registro se le entrega el cuadernillo y el cuestionario que tengan el n° 1 de ID de estudiante. Continúa la distribución en forma secuencial siguiendo el orden de la lista, sin asignar materiales a los estudiantes ausentes.

Los materiales con los números de ID ausentes se vuelven a guardar en la caja.

5° / 6° año de la Educación Secundaria
PAP Planilla del Aplicador

Datos del Grupo a Evaluar:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

USAR SOLAMENTE LAZOS NEGROS Nº 20. No hacer marcas o notas auxiliares.

En algunas preguntas específicas, se les solicitará escribir cantidades o porcentajes. Deben escribir los números con letra clara, rellenando en **negro** en **cada casilla**, sin exceder los límites del mismo. Responda el **primer** número de la siguiente tabla:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Datos del Aplicador: complete la siguiente información con sus datos.

Fecha de la evaluación: Marque la fecha en que se realizó la evaluación.

Registro de alumnos:

En la siguiente ficha, señale para cada alumno si estuvo presente o ausente en la prueba de cada área. En las casillas de la fila Total, marque con la cantidad de alumnos presentes (P) y ausentes (A), según corresponda. Se deberán incluir los estudiantes con puntaje de validez y sin puntaje de validez.

ID	NOMBRE	MATEMÁTICA	SOCIALES	LENGUA	NATURALES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
TOTAL					

Es **MUY IMPORTANTE** que el Aplicador preste atención al número de ID de estudiante y revise que cada uno de los materiales entregados a un estudiante correspondan a su número de ID.

- Deberán distribuir el Cuadernillo de Pruebas de las áreas evaluadas el segundo día usando el mismo ID. El Cuadernillo del Estudiante es el mismo que utilizó el día anterior.
- Si un estudiante estuviera presente el primer día y ausente el segundo, el Cuadernillo de Prueba del segundo día que tuviera su número de ID no se adjudicará, sino que se guardará de nuevo en la caja.
- Si un estudiante estuviera ausente el primer día y asistiera el segundo día, puede responder la Prueba correspondiente al segundo día, asignándole el ID correspondiente a su número en el registro de clase (por eso, es importante que los Cuadernillos de estos estudiantes NO se reasignen, si llegara a faltar material). El estudiante que estuvo ausente el primer día deberá también responder al Cuestionario del Estudiante al finalizar las pruebas del segundo día. El resto de los estudiantes saldrá del aula una vez finalizada la prueba de Cs. Naturales.

C) Durante la Prueba

- Leer textualmente a los estudiantes las instrucciones que aparecen en la portada de las Hojas de Respuestas, para asegurarse que no haya dudas sobre cómo responder.

- Las indicaciones sobre la forma de llenar las burbujas de respuesta deben ser transmitidas con claridad a los estudiantes.
- Está permitido que los estudiantes escriban en los Cuadernillos de Prueba, a modo de borrador, siempre teniendo en cuenta que las respuestas se consignan en las burbujas de respuesta de las Hojas de Prueba que figuran en el Cuadernillo del Estudiante.
- Observar que los estudiantes no utilicen el teléfono celular durante la aplicación. Con el objetivo de aumentar la confiabilidad de los resultados, tanto los docentes como los estudiantes deberán tener sus celulares apagados. En caso de que se detecte a alguien utilizando teléfonos celulares, indicar que deben guardarlos. Tampoco está permitida su utilización a modo de calculadora.
- Lograr que los estudiantes distribuyan su tiempo con cuidado, enfatizando especialmente la importancia de responder a todos los ítems de la Prueba para obtener información acerca de los aprendizajes.
- Controlar con especial atención que los estudiantes no se consulten entre sí, evitar la copia de respuestas entre ellos. Está permitido el uso de calculadoras, pero no su intercambio entre estudiantes.
- En ningún caso el aplicador debe responder preguntas referidas a la resolución de ítems, ni sugerir respuestas posibles, ni leer los ítems en voz alta.
- Ante dudas planteadas por los estudiantes, sugerir una nueva lectura de la consigna.
- Si un estudiante manifestara desconocer la respuesta a un ítem, sugerirle avanzar con los siguientes y volver a éste después de haber respondido los demás.
- Si un estudiante llegara al aula una vez entregados los Cuadernillos, no le será permitido realizar la Prueba y será considerado ausente.
- Prever que los últimos diez minutos de la aplicación de la Prueba estén reservados para que los estudiantes revisen el material a entregar.
- Comprobar que no haya dobles marcas ni tachaduras. Si hubieran cambiado la opción de respuesta, verificar si borraron totalmente la considerada incorrecta.
- En relación con el tiempo estipulado debe tenerse especial cuidado con aquellos estudiantes que terminan anticipadamente su trabajo. En ese caso, alentarlos a continuar revisando la Prueba, tratando de que utilicen la mayor cantidad de tiempo disponible.
- Si se presentaran obstáculos relacionados con la administración de las Pruebas, comunicarlo al Directivo - Veedor, pero no interrumpir bajo ningún concepto la administración de las Pruebas. Dejar constancia de la situación en la planilla correspondiente.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Controlar la devolución de todo el material de cada uno de los estudiantes.
- Verificar que las pruebas estén completadas con lápiz negro.
- Solicitar la devolución del Cuestionario del Docente de la sección. Comprobar que esté

completo correctamente.

- Guardar todo el material. Verificar que no quede fuera de la caja ningún material utilizado en la evaluación o sobrante. El orden de devolución debe ser el siguiente:
 - Planilla del Aplicador.
 - Cuadernillos de Matemática, Cs. Sociales, Lengua y Cs. Naturales de cada estudiante.
 - Cuadernillos del Estudiante completos.
 - Cuestionario del Docente.
 - En el caso de que su caja al inicio de la aplicación contenga también el Cuestionario del Directivo y la Planilla del Veedor estos deberán ser guardados en la misma caja (NOTA: hay un solo Cuestionario del Directivo y Planilla del Veedor para toda la Escuela).
 - Material sobrante (no utilizado).
- **No** utilizar ningún tipo de **broche, gancho o pegamento** en las planillas.
- Junto con el Directivo - Veedor, firmar y sellar las cajas.

TODO EL MATERIAL QUE ESTÁ DENTRO DE LA CAJA ES CONFIDENCIAL Y RESPONSABILIDAD DEL APLICADOR. ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDA LA COPIA, REPRODUCCIÓN Y/O DIFUSIÓN DE LOS CUADERNILLOS Y CUESTIONARIOS.

4. ANEXO I

Sugerencia de presentación del Aplicador frente a los estudiantes e introducción a APRENDER 2016

“Hola, mi nombre es.....”

Como todos sabrán, están aquí para participar de la Evaluación APRENDER. Los contenidos y capacidades que se evalúan en esta prueba fueron pensados y acordados de manera federal, con representantes de todas las provincias. Estas pruebas fueron realizadas y validadas por un equipo de docentes de la Secretaría de Evaluación Educativa, del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación.

La colaboración de ustedes en esta evaluación es muy importante, ya que a través de sus respuestas podremos averiguar qué han aprendido en Matemática y Lengua vos y los estudiantes de tu mismo grado/año, en todo el país. Las respuestas de ustedes serán de gran ayuda para mejorar la educación en Argentina. (Sugerimos dar un ejemplo, tal como: “Por ejemplo, si los resultados muestran que la mayoría tiene problemas con la multiplicación, trabajaremos los docentes, directivos y autoridades en pensar nuevas maneras de enseñarlas”).

Cada escuela recibirá información acerca del desempeño de sus estudiantes a nivel grupal. Todas las respuestas serán anónimas.

Les pedimos el mejor esfuerzo posible.

Para realizar las pruebas, se les entregará un Cuadernillo por área (Matemática, Ciencias Sociales, Lengua y Ciencias Naturales).

En cada uno, se les pedirá que respondan 24 ítems. Las respuestas deberán ser marcadas en las Hojas de Prueba que vienen en el Cuadernillo del Estudiante, que también les entregaremos. En ese Cuadernillo también encontrarán un Cuestionario, donde deberán responder algunas preguntas acerca de cómo son ustedes y cómo es su experiencia como estudiantes. En ningún lugar del cuestionario ni de las pruebas deben anotar su nombre. Las respuestas son anónimas, para que puedan expresar sus opiniones con libertad.

Para realizar toda la Prueba tendrán toda la jornada. Distribuiremos los horarios de la siguiente manera: para completar el Cuadernillo de Matemática tendrán 60 minutos; después haremos un recreo de 15 minutos.

Tendrán otros 60 minutos para completar el Cuadernillo de Lengua y luego volverán a tener un recreo de 15 minutos. Finalmente, responderán el Cuestionario del Estudiante en el tiempo restante. Organicen su tiempo con cuidado y por favor realicen todos los ítems.

Ahora, les voy a repartir las pruebas. Por favor, guarden lo que tengan sobre la mesa. No pueden utilizar calculadoras. También los celulares están prohibidos en todos los casos, y aquellos que los tengan deben guardarlos. Cuando los llame, vengán a retirar el material que les corresponde. No comiencen hasta que yo les diga. Recuerden que sólo pueden usar lápiz negro para colorear la burbuja de la respuesta que consideren correcta. En caso de querer modificar una respuesta, asegúrense de borrar muy bien la burbuja marcada erróneamente. Les iré dando algunas indicaciones. Si tienen alguna duda, me preguntan.

(Se reparten las pruebas y completa la Planilla del Aplicador con presentes y ausentes).

“Vamos a leer las instrucciones”.

Después de los 60 minutos:

“Les quedan diez minutos para completar la Prueba y revisar su trabajo”.

Después de los 10 minutos:

“El tiempo terminó. Por favor, deténganse. Voy a retirar las pruebas. Por favor, manténganse en sus lugares hasta que les diga que pueden retirarse.”

“Vamos a realizar un recreo de quince minutos. Cuando regresen, les volveré a entregar los materiales y continuarán con la segunda prueba. Pueden salir del aula y dirigirse a (lugar acordado previamente con la dirección del establecimiento)”.

Al finalizar el recreo, entregar a cada estudiante el Cuadernillo de Lengua correspondiente a su número de ID.

“Vamos a completar las consignas del mismo modo que en la prueba anterior”.

Después de los 60 minutos:

“Les quedan diez minutos para completar la Prueba y revisar su trabajo”.

Después de los 10 minutos:

“El tiempo terminó. Por favor, deténganse. Voy a retirar las pruebas.”

Vamos a realizar el segundo recreo de quince minutos. Cuando regresen, les vamos a pedir que contesten unas preguntas sobre sus opiniones como estudiantes. Las encuestas son anónimas, para que ustedes puedan responder con libertad. Tómense el tiempo necesario para cada pregunta y traten que las respuestas elegidas sean las que mejor representan su manera de pensar.

Después de que hayan contestado el Cuestionario, retirar los instrumentos de cada estudiante:

“Hemos finalizado. Algunas de las respuestas a los ítems estarán publicadas una vez que todas las secciones hayan terminado de rendir. Les agradezco mucho su participación”.

El mismo esquema se repite durante el segundo día, modificando las áreas a evaluar y finalizando en el segundo bloque. Los estudiantes que hayan contestado el Cuestionario del Estudiante el primer día pueden retirarse del aula. Los estudiantes que hubieran estado ausentes el día uno y asistan el día dos, dispondrán de 40 minutos más para completarlo.

5. ANEXO II

CERTIFICADO CIERRE DE CAJAS

Fecha de finalización:

Horario de finalización:

Firma Directivo - Veedor

Firma Docente - Aplicador

