



# Manual del Aplicador

3° grado de la Educación Primaria

Plan de Evaluación 2023 - 2024



Ministerio de  
Capital Humano  
República Argentina

Secretaría  
de Educación

aprender 

# MANUAL DEL APLICADOR

## ÍNDICE

<b>1. Aprender 2024: una introducción</b>	<b>3</b>
1.1. Qué es aprender	3
1.2. aprender 2024	3
1.3. Quiénes forman parte de aprender	4
1.4. Resguardo y confidencialidad	8
<b>2. Rol del Aplicador</b>	<b>10</b>
2.1. Antes del día de la aplicación	10
2.2. El día de la aplicación	11
2.3. Materiales de aprender 2024	12
<b>3. Durante la aplicación</b>	<b>14</b>
3.1. Secuencia temporal de la aplicación	14
3.2. Refuerzo de las instrucciones para estudiantes	15
<b>4. Después de la aplicación</b>	<b>17</b>
<b>5. Preguntas frecuentes</b>	<b>18</b>
<b>6. Anexos</b>	<b>20</b>
1. Guión del Aplicador	20
2. Lista de tareas	27

## 1. APRENDER 2024: UNA INTRODUCCIÓN

### 1.1. QUÉ ES APRENDER

Es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de generación de información sobre algunas de las condiciones en que se desarrollan.

Fue elaborado por la Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa (SSIEE) de la Secretaría de Educación de la Nación dependiente del Ministerio de Capital Humano, en acuerdo con el Consejo Federal de Educación (CFE), y con la participación de docentes y especialistas de todo el país.

Sus principales objetivos son:

- Contribuir al diagnóstico del sistema de educación obligatoria a partir de la producción de información acerca de:
  - » saberes adquiridos, capacidades básicas y características sociodemográficas de los estudiantes;
  - » características sociodemográficas de los directivos y docentes;
  - » opiniones y percepciones de estudiantes y directivos sobre aspectos relevantes de la escuela; entre otros.
- Promover procesos de reflexión en las escuelas a través de un reporte de indicadores educativos (*“Mirar a la escuela desde los datos”*).
- Impulsar el uso de información que contribuya a la toma de decisiones que optimicen los aprendizajes para todos los niveles y actores que conforman el sistema educativo.
- Enriquecer el debate público y fomentar el compromiso hacia la mejora continua de todos los actores vinculados con el quehacer educativo.

### 1.2. APRENDER 2024

Esta evaluación es muestral, es decir que participan una muestra de secciones de las 24 jurisdicciones que estén cursando el 3° grado de la educación primaria. La muestra tiene desagregación por tipo de gestión (estatal/privada) y ámbito (rural/urbano).

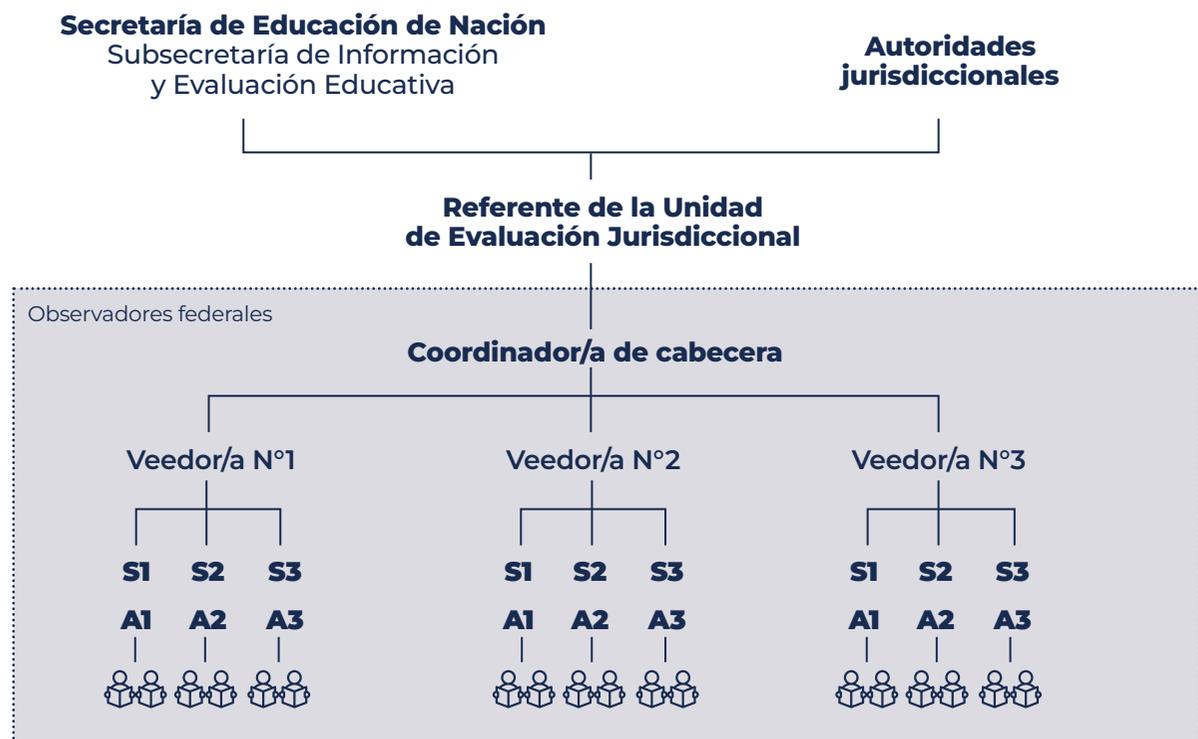
**Aprender Muestral Primaria** se realiza el 20 de noviembre sin suspensión de clases. El área que se evalúa es Lengua - Lectura, mediante ítems de opción múltiple (preguntas cerradas).

Al finalizar la prueba, los estudiantes contestarán un cuestionario complementario, cuyo fin es contextualizar los resultados.

El operativo incluye también un cuestionario para los directores de cada escuela participante y docente de la sección evaluada.

### 1.3. QUIÉNES FORMAN PARTE DE APRENDER

Los copartícipes fundamentales de **aprender** son los estudiantes, cuyos aprendizajes serán evaluados. Pero para que la evaluación pueda realizarse, es muy importante el trabajo de todos los actores relacionados entre sí, representados en el siguiente esquema:



**S:** Sección    **A:** Aplicador/a    Estudiante

Con el fin de especificar cada uno de los roles involucrados en **aprender Muestral Primaria 2024**, se describen a continuación las distintas tareas:

a. Referente de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional (UEJ): Funcionario responsable de la implementación de aprender en su jurisdicción. Trabaja articuladamente con el resto de las áreas para el desarrollo del dispositivo.

**RESPONSABILIDADES:**

- organizar, difundir y supervisar todos los procesos y agentes implicados.
- articular con las autoridades jurisdiccionales y la SSIEE.
- asegurar que se cumpla la normativa establecida por la Res. CFEN°324/17.
- completar en la plataforma de carga de datos la información recibida en las cabeceras: cantidad de escuelas que recibieron y retiraron cajas; matrícula total que debiera haber participado en la evaluación y cantidad total de estudiantes presentes; incidencias; fotos.

b. Coordinador de Cabecera: Es el intermediario entre el referente jurisdiccional y los directivos-veedores. Debe informar los datos que le sean requeridos por la SSIEE y el referente jurisdiccional en cada fase de la implementación. El número de coordinadores y cabeceras varía según cada jurisdicción.

**RESPONSABILIDADES:**

- trabajar en conjunto y en comunicación permanente con el referente jurisdiccional.
- participar en capacitaciones con el referente jurisdiccional.
- colaborar en las instancias de formación de directivos y docentes.
- acordar una agenda con el referente jurisdiccional y veedores para establecer etapas de reporte, confeccionar los informes correspondientes y consolidar la información en planillas, y 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).
- entregar las cajas a los veedores y recepcionarlas el día de la aplicación.

c. Director-Veedor: Es el director de la escuela o la máxima autoridad disponible el día en que se realiza la aplicación de **aprender**.

**RESPONSABILIDADES:**

- asistir a las capacitaciones que convoque la jurisdicción.
- fomentar la sensibilización y la concientización acerca de la importancia del operativo en todos los actores, especialmente los alumnos y sus familias.
- retirar y devolver las cajas a la cabecera correspondiente.
- monitorear la implementación de aprender en su escuela, garantizando el resguardo y la confidencialidad en todo momento.
- recolectar uno de los ejemplares de la planilla de cada aplicador junto con sus cajas, y completar la Planilla para Veedor.
- entregar el cuestionario para directores al aplicador para que este lo guarde en la caja. La Planilla para Veedor debe quedar afuera y ser entregada junto con las cajas al Coordinador de cabecera.
- comunicarse con el Coordinador de cabecera ante cualquier eventualidad.

d. Aplicador: Es designado por la autoridad de la jurisdicción para aplicar la prueba en una sección específica y en una escuela distinta a la que se desempeña habitualmente como docente.

**RESPONSABILIDADES:**

- asistir a las capacitaciones que convoque la jurisdicción.
- abrir la caja con los materiales una vez que esté dentro del aula designada, garantizando el resguardo y la confidencialidad durante todo el operativo.
- finalizada la aplicación, guardar en la caja los cuadernillos de estudiantes, docente y directivos, cerrarla con la faja y la cinta de embalar. Luego entregar la caja cerrada al Veedor.
- consignar los datos que se solicitan en las Planilla para Aplicador, dejando fuera una copia para ser entregada al Veedor junto con las cajas.
- brindar las indicaciones pertinentes a los estudiantes sobre el desarrollo de la evaluación, y explicar en detalle toda la información necesaria cuando se inicie el bloque de Cuestionario para Estudiantes.

e. Estudiantes: Son los actores principales de aprender.

RESPONSABILIDADES:

- asistir el día de la prueba y responder todos los ítems a conciencia.
- conocer y entender la relevancia y las implicancias de la información que surgirá de aprender.

f. Familias: Transmitir a sus hijos la importancia que tiene su participación en la prueba.

RESPONSABILIDADES:

- conocer y entender la significación y el interés que tiene la evaluación, cuya información resultante redundará en una mejor educación a futuro para sus hijos.
- garantizar la asistencia de sus hijos el día de la evaluación.

g. Observador federal: Es un perfil seleccionado y acordado entre la SSIEE y cada jurisdicción, con el objetivo de monitorear la implementación del dispositivo en una jurisdicción distinta a la propia.

RESPONSABILIDADES:

- acompañar a la jurisdicción que visita en el buen desarrollo de aprender, y observar su correcta implementación.
- redactar un informe sobre lo acontecido para elevarlo a la SSIEE y a los referentes jurisdiccionales.

h. Observador nacional: Es un perfil seleccionado por la SSIEE con el objetivo de monitorear la implementación del dispositivo en algunas jurisdicciones.

RESPONSABILIDADES:

- acompañar a la jurisdicción que visita en el buen desarrollo de aprender y observar su correcta implementación.
- brindar información cualitativa a la SSIEE sobre los mecanismos de la aplicación con el propósito de mejorar los procesos.

#### 1.4. RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD

El resguardo de la información de la caja es fundamental para el éxito del dispositivo **aprender**. La Res. CFE N° 324/2017 establece que el Aplicador, junto con los otros actores participantes, tiene una responsabilidad legal de evitar que se difunda el contenido de las evaluaciones, 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<sup>1</sup>.

Las cajas llegan cerradas a las cabeceras con un termosellado especial, para garantizar el resguardo del material hasta el momento de la aplicación. El Veedor debe retirar la o las cajas y entregarlas al Aplicador, quien debe abrirlas solo dentro del aula. Una vez finalizada la evaluación, deben ser selladas con la faja de seguridad.

El contenido de la prueba debe ser resguardado para no comprometer su fiabilidad y validez, es decir, se busca que la prueba “mida lo que tenga que medir” y que los resultados obtenidos sean confiables.

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.

A su vez, la reglamentación de procedimientos y uso de información del dispositivo **aprender** de la SSIEE, en base a lo expresado en la Res. CFE N° 324/2017 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 Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación de la Nación, y un bien protegido por

<sup>1</sup> La Resolución N° 324/2017/CFE establece en su artículo 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.

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”.

Por lo expuesto anteriormente, es de vital importancia que todos los actores involucrados en el proceso firmen un acuerdo de confidencialidad. El mismo será brindado al Aplicador por las autoridades jurisdiccionales y será el responsable de que el resto firme el acuerdo y de su posterior guardado en la caja.

## 2. ROL DEL APLICADOR

Todos los perfiles que participan de **aprender** son importantes para la correcta implementación del operativo, pero sin dudas el rol de Aplicador es clave. Su tarea incluye varias acciones y responsabilidades que se detallan a continuación, y que requerirán de su compromiso antes, durante y después de la aplicación.

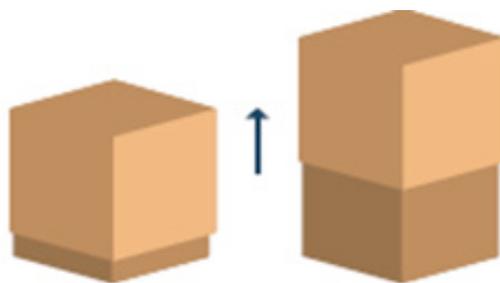
En la mayoría de los casos, su tarea será compartida con otro aplicador. Es importante que trabajen de manera articulada y que establezcan contacto antes del día de la prueba. Pueden aprovechar esa primera comunicación para ponerse de acuerdo sobre quien se comunica con el director de la escuela para acordar detalles de la aplicación.

### 2.1. ANTES DEL DÍA DE LA APLICACIÓN:

- participar en las capacitaciones y acciones de sensibilización convocadas por la jurisdicción.
- firmar el Acuerdo de Confidencialidad que le entregará la UEJ.
- uno de los aplicadores de la sección deberá contactarse con el Veedor de la escuela en la que fue designado para organizar los detalles de la aplicación y acordar el procedimiento a seguir en cuanto a:
  - 1) designación del espacio destinado para el recreo pautado, y personal que lo supervisará;
  - 2) modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado.
  - 3) pautar horario de inicio de la prueba y de llegada al establecimiento. Es esperable que el Aplicador llegue a la escuela una hora antes del inicio de la prueba.
  - 4) En caso la escuela tenga un horario de desayuno, solicitar que los estudiantes desayunen antes de la prueba.
  - 5) asegurar la presencia del docente del curso el día de la aplicación.

## 2.2. EL DÍA DE LA APLICACIÓN:

- Debe presentarse al menos una hora antes del inicio de la evaluación para recibir la caja etiquetada y cerrada con los materiales para la aplicación que le será entregada por el Veedor.
- Preséntese ante el Director. Coordine con él las siguientes cuestiones:
  - la recepción de la caja con el material de aplicación.la presencia del docente de la sección o un reemplazo que asuma el lugar y pueda responder el cuadernillo del docente
- Abrir la caja solo cuando haya ingresado al aula donde se realizará la aplicación, y no antes.
- Recibir por parte del Veedor la información, que usará para completar la Planilla para Aplicador. Esta información será: el total de la matrícula de la sección, el total de alumnos presentes el día de la aplicación y la cantidad de alumnos presentes con algún tipo de discapacidad o limitación permanente.
- En el caso de que en alguna de las cajas se encuentre el Cuestionario para Directores y la Planilla para Veedor, debe entregar ese material a la máxima autoridad del establecimiento.
- Chequear que la etiqueta de cada caja recibida corresponda a la sección asignada.
- **Apertura de la caja dentro del aula:** Es importante que no se rompa en el momento de la apertura. Consta de dos partes y se abre levantando la parte superior, como muestra la imagen:



### 2.3. MATERIALES DE APRENDER

Cada escuela recibe una o más cajas por sección con el siguiente contenido:

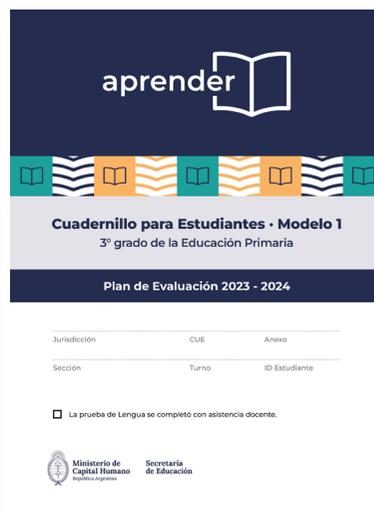
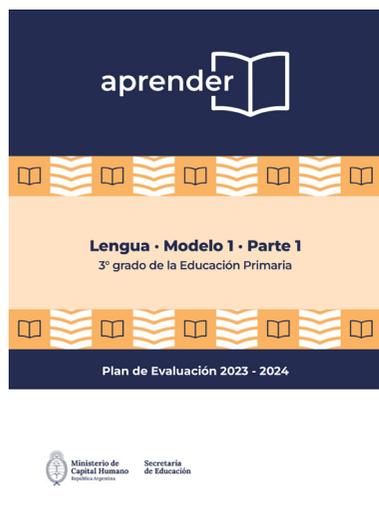
- Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:
  - » Cuadernillo 1 de Lengua (ocho modelos)
  - » Cuadernillo 2 de Lengua (ocho modelos)
  - » Cuadernillo del Estudiante, con hojas para registrar las respuestas de las pruebas y del cuestionario complementario.
- Lápices y gomas para cada estudiante de la sección.
- 2 fajas autoadhesivas de seguridad para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación.
- 1 cinta de embalar para proteger la caja.
- 1 Hoja de resumen de contenido de cada caja.
- 1 Hoja recordatorio de datos importantes para el Aplicador.
- 1 cuestionario para docente, que deberá ser completado por el docente de la sección evaluada y devuelto antes del cierre de caja para ser guardado con los demás materiales dentro de la misma.

Cuando haya más de una caja para una misma sección, debido a la cantidad de matrícula, cada caja estará identificada, por ejemplo, como: caja 2 de 3, lo que significa que se trata de la caja N° 2 de 3 cajas en total para la sección.

**Si la escuela en la cual aplica cuenta con más de una sección** tenga en cuenta que, en ese caso, una de las cajas contendrá:

- La Planilla para Veedor (una hoja) para entregar al director de la escuela, quien deberá completarla y conservarla hasta el final de la aplicación. Este perfil deberá entregarla con los demás materiales al Coordinador de Cabecera.
- Un Cuestionario para Directores, que deberá ser entregado a la máxima autoridad de la escuela. Este cuestionario solo puede completarse con el lápiz entregado. Una vez completado, el cuadernillo debe guardarse en la caja de origen.
- Un Cuestionario para Docentes que deberá ser entregado a la máxima autoridad de la escuela. También se debe completar solo con el lápiz entregado. Una vez completado, el cuadernillo debe guardarse en la caja de origen.

Los Cuadernillos de Lengua, así como los Cuestionarios para Estudiantes, están identificados con un número de modelo. Aunque estos materiales vienen preparados en un único envoltorio para que no se mezclen ni confundan, es importante chequear que todos los cuadernillos de la bolsa correspondan al mismo modelo.



### 3. DURANTE LA APLICACIÓN

#### 3.1. SECUENCIA TEMPORAL DE LA APLICACIÓN

- **Presentación:** Es importante que el Aplicador se presente ante los estudiantes para recordarles brevemente la importancia de la evaluación (ver ANEXO I: guion para aplicador).
- **Orden único del dispositivo:** Siempre se hará respetando el orden numérico de los cuadernillos de Lengua: primero parte 1, después parte 2 y por último el cuadernillo de contexto.
- **Entrega de los materiales a los estudiantes:** Las bolsas con los cuadernillos serán entregados por el Aplicador a los alumnos según su disposición en el aula.
- **No olvide registrar en la Planilla para Aplicador** la cantidad de estudiantes presentes en la evaluación y la matrícula de esa sección según lo informado por el Veedor. Solicite al Veedor la cantidad de estudiantes con discapacidad presentes el día de la prueba y consígnelo en la planilla.

A continuación, deberá informarles sobre los tiempos asignados para la realización de la prueba, en base al siguiente esquema:

ORDEN DE APLICACIÓN ÚNICO	TIEMPO
Preparación ante los estudiantes y lectura de las instrucciones. Distribución de las bolsas que contienen los cuadernillos, los lápices y las gomas.	15 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems de de la Parte 1:	40 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Recreo.	10 minutos
Tiempo estipulado para responder los ítems de la Parte 2	40 minutos (tolerancia: 10 minutos más)
Recreo (se sugiere que se desarrolle dentro del aula).	10 minutos
Tiempo estipulado para responder el Cuestionario para Estudiantes.	40 minutos
Retirar todos los materiales	

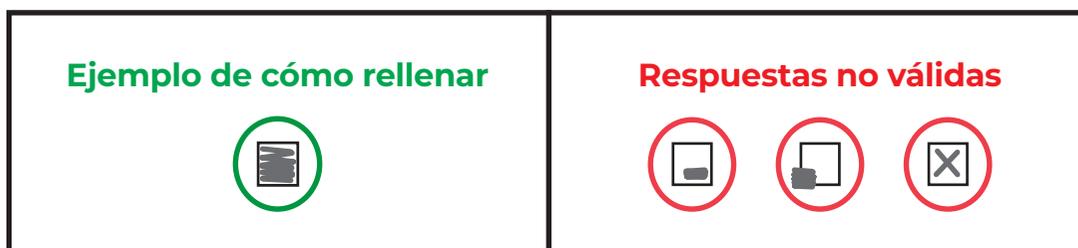
### 3.2. REFUERZO DE LAS INSTRUCCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Es fundamental remarcarles la importancia de rellenar con el lápiz negro y de forma completa el cuadrado de la respuesta que consideren correcta. Si el estudiante decide cambiar su respuesta, debe borrar totalmente la considerada incorrecta antes de proceder al cambio.

Estas indicaciones deben ser transmitidas con claridad:

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

*Lea atentamente cada pregunta y rellene completamente el cuadrado que corresponda a tu opción de respuesta*



**Antes de que los estudiantes contesten el Cuestionario para Estudiantes:**

- **Explicar que la información que se releva es anónima**, y que tiene por objeto conocer datos de contexto para tenerlos en cuenta cuando se analicen los resultados a nivel de la jurisdicción y del país.
- **Remarcar la importancia de que los estudiantes sepan que deben leer con detenimiento** las instrucciones de llenado que se encuentran debajo de cada pregunta. Además, que cualquier duda que tengan al momento de contestarlo, puede ser consultada con el Aplicador y él tiene el deber de asistirle.

**Mientras los estudiantes están contestando las pruebas**, es importante generar el clima adecuado para el correcto desarrollo de la evaluación:

- Evite que los estudiantes se consulten entre sí.
- No responda preguntas sobre resolución de ítems, no sugiera respuestas posibles, no lea los ítems en voz alta. Si se presentan consultas, incentive a los estudiantes a releer las consignas para su mejor comprensión y a volver a los textos para buscar las respuestas..
- Compruebe que en las respuestas no haya dobles marcas ni tachadura.
- Recorra el aula mientras los estudiantes responden, verificando que estén leyendo

los textos, estén pintando bien los casilleros, estén en la parte que corresponde a ese momento.

- Si observa que en plena evaluación se desabrocha un cuadernillo, explique al estudiante que para preservarlo se lo colocará dentro de una bolsa al momento de guardarlo en la caja. No pegue ni abroche las hojas de los cuadernillos de ningún modo, en ninguna circunstancia.
- Aliente a aquellos estudiantes que terminen la prueba rápidamente a revisarla, tratando de que utilicen la mayor cantidad posible del tiempo estipulado.
- Si se presentan obstáculos en la administración de las pruebas, comuníquese al Veedor sin interrumpir la aplicación ni abandonar el aula.
- Avise a los estudiantes cuando falten 10 minutos para terminar la prueba y sugiera que empleen ese tiempo para revisar sus respuestas.
- A medida que los estudiantes finalizan la prueba, avance tal como lo haya acordado con el Veedor: si se acuerda que permanezcan en el aula, solicite a los estudiantes que se queden en sus asientos en silencio para respetar el trabajo de quienes continúan desarrollando la prueba; en caso de que se acuerde la salida del aula, solicíteles que se dirijan al patio o espacio establecido. Tenga en cuenta que cada cuadernillo dispone de una hoja al final para dibujar.

**Cuando la totalidad de estudiantes termine de completar el Cuestionario para estudiantes, se deberá señalar el fin de la evaluación, y agradecer por la participación.**

En ese momento, el Aplicador debe comenzar a guardar todos los materiales.

## 4. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Una vez finalizada la evaluación, controle la devolución de todo el material por parte de cada estudiante.
- A medida que los estudiantes entreguen sus pruebas, verifique que los cuadrados de la hoja de respuesta estén rellenos por completo con lápiz negro y que todos los cuadernillos de un mismo estudiante pertenezcan al mismo modelo.
- **Guardar los materiales en la caja:**
  - Todos los Cuadernillos de Lengua , Parte 1 y Parte 2..
  - Todos los Cuestionarios del Estudiante.
  - Materiales de evaluación no utilizados.
- En una de las cajas de la sección encontrará la Planilla para Aplicador, que reviste carácter de Declaración Jurada. Complete la hoja 1 y guárdela en la misma caja de la cual fue extraída y entregue la hoja 2 completa al Veedor. Utilizando solo el lápiz negro, anote sus datos, la cantidad de estudiantes inscriptos en esa sección en 2024 –esta matrícula será proporcionada por el director-, y la cantidad de estudiantes que efectivamente asistieron ese día y rindieron la evaluación, así como también la cantidad de cuadernillos recibidos y devueltos tanto de evaluación como el Cuadernillo para Estudiantes.
- Si recibió en su caja el Cuestionario para directores, recuerde pedírselo a la autoridad correspondiente antes de cerrar la caja. Este cuestionario debe volver completo en la caja en la cual vino.
- El material no utilizado debe ser guardado, a excepción de los lápices y gomas sobrantes que quedan para uso de la escuela. Entregarlos al directivo una vez finalizada la prueba.
- Cierre las cajas utilizando la faja de seguridad diseñada especialmente para tal fin, teniendo cuidado de no tapar los códigos de barra y entréguelas al Veedor. Reforzar con la cinta de embalaje. El directivo puede participar del momento del cierre de cajas.
- No hay un orden para guardar las pruebas ni la Planilla para Aplicador. Lo importante es que se coloque todo dentro de la o las cajas.

## 5. PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿QUÉ HACER SI UN NIÑO TRABAJA CON UNA DOCENTE DE APOYO?

Si un niño trabaja con maestra de apoyo la misma puede leerle los textos y las consignas pero **NO PUEDE AYUDAR CON LAS RESPUESTAS**. En estos cuadernillos deberá marcarse el cuadradito de la tapa para indicar que alguien le leyó la prueba. En caso de que haya un niño con docente de apoyo que no puede asistir ese día se le pedirá a la maestra del grado que le lea las consignas y los textos.

### ¿QUÉ HACER SI LA CAJA ESTÁ ABIERTA?

Dar aviso de inmediato a su Coordinador de Cabecera, quien contactará a la UEJ. A continuación, redactar una nota con carácter de Declaración Jurada indicando todos los datos que figuran en la etiqueta de la caja abierta, y cualquier otra información relevante en relación a esa irregularidad. Si fuera posible, fotografiar la caja abierta. Enviar la nota y la foto a su contacto en la Cabecera y en la UEJ.

### ¿QUÉ HACER SI EN LA SECCIÓN A EVALUAR HAY MÁS ESTUDIANTES Y NO ALCANZAN LOS CUADERNILLOS?

Recurrir a los 2 juegos de cuadernillos de tipografía ampliada que se encuentran en la o las cajas de su sección. Si aun así la cantidad de estudiantes de la sección asignada excediera el número de cuadernillos disponibles, se deberá proceder del siguiente modo:

- Contactar al Veedor para indagar si en otra sección donde se estuviera desarrollando también la evaluación, hay cuadernillos no utilizados. En caso afirmativo, con el apoyo del Veedor, coordinar con el otro Aplicador para obtener los necesarios.

Tener en cuenta que cuando un estudiante termina la prueba, **los materiales que utilizó deben separarse y volver a ser colocados en la caja de la sección en la que llegaron. Bajo ningún concepto pueden mezclarse con los de sus compañeros.**

- En caso de que no exista esa posibilidad, ya sea porque no hay otras secciones o bien porque no hay sobrantes de cuadernillos en otras secciones, se procederá a elegir a los participantes de manera aleatoria/al azar. Por ejemplo, se decide que quienes rindan la prueba serán los estudiantes que, por orden alfabético, cubran el total de cuestionarios disponibles.

**¿QUÉ HACER SI UN ESTUDIANTE DICE QUE NO SABE LEER O LO DICE SU MAESTRA?**

Todos los estudiantes tienen la posibilidad de realizar la prueba, hay que invitarlos a que lo intenten, en caso de que esto no sea posible, es importante solicitarles que completen la primera hoja de la Parte 1 y Parte 2 de la evaluación (en el momento en que corresponda cada una de las partes).

## ANEXO I: GUION DEL APLICADOR

### 1. Preparación de los materiales para la toma de las pruebas

Al llegar a la escuela recibir la/s caja/s termoselladas entregada/s por el veedor. Presentarse con la docente del grado e ingresar al salón con el veedor. Solicitar un escritorio donde colocar los materiales de trabajo. Y chequear que la/s etiqueta/s de la/s caja/s corresponda/n con la sección asignada.

**ATENCIÓN: Si hay más de una caja tendrán distinta numeración 1/3 - 2/3 - 3/3  
CHEQUEAR QUE ESTÉN TODAS**

Abrir la caja cortando el termosellado levantando la tapa (NO ROMPER LA CAJA) y controlar los materiales recibidos:

#### CONTENIDO DE LA CAJA:

- Hoja resumen
- Cinta de embalar
- Faja de seguridad
- Planilla del Aplicador
- Cuadernillo para Director (1 por escuela)
- Planilla para el Veedor
- Cuadernillo del docente (1 por sección)
- Bolsas individuales con 3 cuadernillos de distintos colores (PARTE 1 DE LENGUA, PARTE 2 DE LENGUA, CUADERNILLO DE CONTEXTO), 1 lápiz y 1 goma
- 2 Cuadernillos de tipografía ampliada. De estos sólo habrá dos por sección. Si la sección tiene una caja estarán en ella si tiene más de una se encontrarán en la última caja de la sección.

- Entregar el **CUESTIONARIO DE DIRECTORES** y la **PLANILLA DE VEEDOR** a la máxima autoridad presente y solicitarle que se retire del aula y lo complete.
- Entregar el **CUADERNILLO DE DOCENTES** a la docente del grado y solicitarle que lo complete en el aula durante la aplicación.
- Pedido de firma de confidencialidad a todos los adultos que estén presentes.

- En el caso en que sean dos aplicadores acordar quién asume la tarea de presentación y explicaciones frente a los alumnos y cómo acompañan durante la prueba.

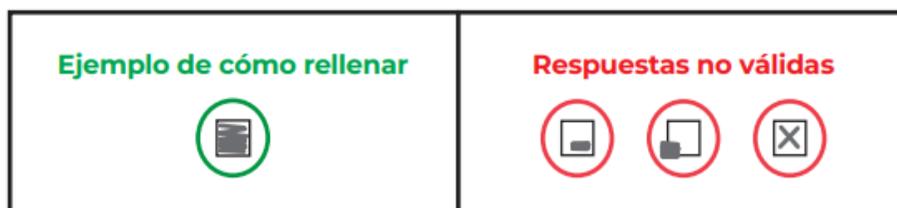
## 2. Presentación con los estudiantes:

*Hola chicos, ¿cómo están? Mi nombre es XXX y estoy acá para que trabajemos en las pruebas APRENDER 2024 que nos ayudan a saber cómo están aprendiendo los chicos de todo el país. En esta oportunidad la prueba es de Lengua y solamente trabajaremos sobre la lectura. Esta prueba es anónima, eso quiere decir que nadie va a saber quién hizo cada una, pero es importante que la hagan de la mejor manera que puedan porque así nos ayudan a saber cómo están leyendo los chicos del país. Tal vez les parezca que la prueba es larga, pero vamos a tener algunos recreos a lo largo de la mañana/ tarde.*

## 3. Explicación de la metodología de trabajo y ejemplificación:

*Es probable que esta prueba sea distinta a otras que hayan hecho. Es una prueba donde van a encontrar textos para leer y preguntas para responder, pero las preguntas no se responden por escrito, sino que hay opciones que ustedes tienen que leer y decidir cuál es la correcta.*

*Es muy importante que la respuesta correcta la marquen pintando el cuadradito completo como les voy a mostrar en el pizarrón porque va a ser corregida por una máquina que si no registra todo el cuadrado pintado no lo puede corregir:*



*También es importante que sepan que esa máquina solo puede leer unos lápices especiales. Por eso para hacer esa prueba les vamos a dar un lápiz y una goma que es lo único que pueden usar en este trabajo. Si marcan una y se arrepienten es importante que la borren muy bien.*

*En esta prueba su maestra y yo no vamos a poder ayudarlos, pero si tienen alguna pregunta me la tiene que hacer a mí, reitero, no voy a poder ayudarlos, pero voy a tomar nota de las dudas que más se repitan. No pueden conversar*

*con sus compañeros mientras estamos trabajando. Si alguna pregunta no les sale, no se traben y avancen con la siguiente y si les queda tiempo la vuelven a tratar de resolver al final.*

#### **4. Presentación de los materiales de trabajo**

*Todos van a recibir una bolsa con tres cuadernillos de diferente color, una goma y un lápiz que, como les dije antes, son los únicos que pueden usar. Cada uno de los cuadernillos son una parte de la prueba. Al finalizar cada una de las partes habrá un recreo de 10 minutos. La Parte 1 la vamos a empezar todos juntos y cuando llegan a la última página que se llama “RECREO” pueden completarla hasta que se termine el tiempo. Es muy importante que no hagan la Parte 2 hasta que yo les avise. Al finalizar la Parte 2 vamos a tener otro recreo y a la vuelta vamos a hacer la Parte 3 que tiene algunas preguntas para conocerlos a ustedes, a sus familias y a su escuela. Antes de repartirles los materiales necesito que guarden todo y que no haya nada sobre las mesas. Les recuerdo que para responder esta prueba no se necesita ningún material adicional al que les voy a entregar en cada bolsa. Al terminar la prueba se pueden quedar con el lápiz y la goma de borrar.*

#### **5. Entrega de materiales**

Al momento de hacer entrega de los materiales de trabajo es importante que tenga en cuenta:

- Que los estudiantes hayan guardado sus materiales personales y que hayan escuchado su explicación.
- Ir entregando las bolsas a los alumnos y pedir que no saquen los materiales hasta que el Aplicador les avise.
- Que para entregar kit con cuadernillos de tipografía ampliada no se requiere ningún diagnóstico, el pedido del estudiante basta para ello.

#### **6. El inicio de la prueba**

*Ahora les voy a pedir que saquen los cuadernillos, el lápiz y la goma y dejen la bolsa debajo del banco. Les voy a pedir que todos se fijen que todos los cuadernillos tengan el mismo número de modelo.*

*Vamos a empezar con el cuadernillo que dice PARTE 1 así que guarden los otros dos. Primero van a encontrar una parte con dibujos, en cada dibujo tienen que marcar la palabra o la oración correcta.*

*Después de las 4 primeras van a encontrar un texto y a continuación preguntas. Es muy importante que lean el texto completo antes de empezar a responder. Si encuentran otro texto también tienen que leerlo antes de responder. A partir de este momento pueden comenzar y tienen 40 minutos para completar SOLAMENTE LA PARTE 1. Les voy a avisar 10 minutos antes para que sepan que se termina el tiempo.*

## **7. Durante la prueba**

Recuerde que no puede responder preguntas ni inducir la respuesta correcta ningún ítem de las Partes 1 y 2. La única respuesta que puede dar frente a la pregunta de un estudiante, es cuál es la imagen a la que se hace referencia en la primera página. Por ejemplo: “esto es una araña”. Si un estudiante le consulta sobre una pregunta invítelo a releerla y a volver al texto.

Durante la prueba el /los aplicador/es deberá/n caminar por el salón revisando que:

- Estén haciendo la parte correcta
- Hayan leído los textos antes de contestar las preguntas
- No estén conversando con sus pares
- Estén rellenando los cuadraditos de manera correcta.
- Alentar a los estudiantes que terminan rápido a revisar la prueba o a que avancen si están frenados.

**Sugerimos que de ser dos aplicadores se distribuyan los estudiantes a los que estarán acompañando.**

Cuando falten 10 minutos para terminar avíseles a los estudiantes y sugiérales revisar sus respuestas. Cuando los estudiantes vayan terminando la primera parte déjelos salir al lugar pautado. Si esto no es posible pídales que permanezcan en silencio dentro del salón.

Al momento del recreo pídales que salgan del aula con su docente. EL APLICADOR PERMANECERÁ DENTRO DEL SALÓN RESGUARDANDO LAS EVALUACIONES.

Luego del recreo se continúa con la Parte 2 y se procede del mismo modo que en la Parte 1. Al finalizar dan tiempo al segundo recreo.

## 8. Trabajo con el Cuadernillo de Estudiante:

Terminadas las partes 1 y 2 les presentarán a los estudiantes el Cuadernillo de Estudiantes:

*Ahora vamos completar el cuadernillo que les dije que era sobre ustedes, su familia y su escuela. En esta parte pueden preguntarme TODO lo que necesiten.*

Si detectó que algún estudiante no puede leer por sí mismo o tiene muchas dificultades para hacerlo es importante que en este momento se acerque y lo ayude a completar el cuestionario del estudiante.

Cuando observe que todos los estudiantes hayan terminado de responder, infórmeles que la prueba terminó, agradézcales por la participación y pídeles atención para las indicaciones que vienen a continuación.

## 9. Organización de los materiales una vez finalizada la prueba. En caso de ser dos aplicadores es importante que se repartan la recolección de las pruebas.

- a. Solicítele a los estudiantes que se queden sentados y que organicen sus cuadernillos arriba del banco en el orden en que los fueron realizando.
- b. Pase por los bancos recolectando el material revisando que cada estudiante le entregue 3 CUADERNILLOS DEL MISMO MODELO.
- c. Guarde en las cajas los cuadernillos, es importante que coloque en cada una la misma cantidad de juegos que venían inicialmente, no hace falta que estén en ningún orden específico.
- d. Guarde los juegos que no se hayan usado. NINGUNA COPIA DE LA PRUEBA PUEDE QUEDAR FUERA DE LAS CAJAS.
- e. Complete la Planilla del Aplicador por duplicado, la hoja 1 guárdela en la caja de donde la sacó y la 2 resérvela para dársela al Veedor.
- f. Solicite al Director que le devuelva el cuestionario de directores y colóquelo en la caja en la que vino (si no le tocó ninguno siga con el próximo paso).
- g. Solicite el cuestionario de la docente y colóquelo en la caja en la que vino.
- h. Cierre las cajas colocando las fajas de seguridad. RECUERDE NO TAPAR LOS CÓDIGOS DE BARRAS.

- i. Refuerce el cierre de las cajas con la cinta de embalar.
- j. Entregue las cajas CERRADAS al Veedor y la hoja 2 de la planilla del aplicador.

**RECUERDE QUE NINGÚN MATERIAL DE LA PRUEBA PUEDE QUEDAR FUERA DE LAS CAJAS.**

## ANEXO II: LISTA DE TAREAS

Este listado fue elaborado para organizar las actividades correspondientes al rol de Aplicador, con el objetivo de que vaya marcando las tareas realizadas.

<b>ANTES DE LA APLICACIÓN</b>	
Previo al día de la aplicación	
Participar de las capacitaciones	<input type="checkbox"/>
Contactarse con el/la Veedor/a	<input type="checkbox"/>
<b>EL DÍA DE LA APLICACIÓN</b>	
Recibir el material de aplicación	<input type="checkbox"/>

<b>DURANTE LA APLICACIÓN</b>	
Abrir la caja en el aula	<input type="checkbox"/>
Presentarse, informar los tiempos de evaluación, distribuir el material y brindar las instrucciones a los estudiantes	<input type="checkbox"/>
Entregar el Cuestionario para directores , el Cuestionario para docentes y la Planilla del Veedor	<input type="checkbox"/>
Completar la Planilla para Aplicador por duplicado	<input type="checkbox"/>
Retirar los materiales de la evaluación	<input type="checkbox"/>

<b>DESPUÉS DE LA APLICACIÓN</b>	
Guardar los materiales en la caja: todas las evaluaciones de Lengua, los Cuadernillos para estudiantes, la Hoja 1 de la Planilla para Aplicador , el Cuestionario para Directores y el Cuestionario para Docentes.	<input type="checkbox"/>
Cerrar la o las cajas y entregarlas al Veedor junto con la Hoja 2 de la Planilla para Aplicador	<input type="checkbox"/>

## • Planilla Aplicador



### Aprender • Prueba 2024

**PAP - Planilla para Aplicador/a**  
3° grado de la Educación Primaria

Planilla para colocar en la caja  
junto con los cuadernillos.

**Instrucciones de llenado:**  
Use solamente el lápiz negro que viene en la caja. Debe pintar una celda por columna. 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.

**Nombre y apellido del aplicador/a:** \_\_\_\_\_ **Número de DNI:** \_\_\_\_\_

Matrícula (Cantidad de estudiantes inscriptos/as en la sección)	Estudiantes participantes (Únicamente la cantidad de estudiantes que realizaron la prueba)	Tiempo estimado en que los/as estudiantes completaron las pruebas y el cuestionario	Estudiantes con discapacidad o que tienen apoyo pedagógico
Decena    Unidad	Decena    Unidad		Decena    Unidad
0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/>	Lengua Parte 1 <input type="text"/> <input type="text"/> minutos	0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Lengua Parte 2 <input type="text"/> <input type="text"/> minutos	1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Cuestionario de Estudiantes <input type="text"/> <input type="text"/> minutos	2 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>		3 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>		4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		5 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>		6 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>		7 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>		8 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>		9 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>

**Observaciones**  
¿Cuáles fueron las palabras o conceptos sobre los que más preguntaron los/as estudiantes? (Recuerde que usted no puede explicarles conceptos ni palabras. Escriba las palabras menos comprendidas y aclare a qué área evaluada pertenecen).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué otras observaciones puede hacer? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
 Jurisdicción                      CUE                      Anexo  
 xxxxx                              xxxxx                      xxxxx

.....  
 Sección                              Turno  
 xxxxx                              xxxxx

Firmo, en carácter de declaración jurada,  
haber recibido y devuelto el siguiente material:  
..... Cuadernillos de prueba y ..... Cuadernillos  
para Estudiantes.



**Ministerio de  
Capital Humano**  
República Argentina



**Secretaría  
de Educación**



**aprender**



**¡Gracias por tu compromiso  
y participación!**



**Ministerio de  
Capital Humano**  
República Argentina

**Secretaría  
de Educación**

**aprender** 