Aprender 2026

Hoja de ruta del veedor | 3er grado de Educación Primaria

Esta guía contiene las instrucciones que el veedor (directivo) debe seguir para garantizar la confidencialidad, estandarización y validez del operativo. **Vuelva a este documento pararevisar que no esté omitiendo ningún paso de su función**

ANTES DE LOS DÍAS DE EVALUACIÓN

1 Difunda Aprender en su escuela. Pegue los afiches en lugares visibles y entregue la carta informativa a las familias.

2 Mantenga comunicación con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional, quienes le comunicarán los datos de los aplicadores que asistirán a su escuela, de la cabecera y otras novedades de la evaluación.

DÍA 1 - EVALUACIÓN DE LENGUA

Retiro de materiales

3 Retire las cajas del Día 1 y del Día 2 en la cabecera asignada. Verifique que los datos de la etiqueta (sección y matrícula) coincidan con su realidad escolar.

4 Resguarde las cajas sin abrirlas. Colóquelas en algún lugar seguro de la escuela. Recuerde que las cajas deben permanecer cerradas y termoselladas hasta el momento de la reunión preliminar con los aplicadores. Guarde la caja del Día 2 hasta esa jornada.

Reunión preliminar

5 Encabece la reunión preliminar con los aplicadores de su escuela. En la reunión deberá:

• Entregar las cajas que correspondan a cada aplicador.
• Verificar que los aplicadores hayan completado su capacitación. Reforzar las indicaciones imprescindibles para la aplicación en el aula y responder dudas de los aplicadores.
• Reforzar la información sobre los tiempos de aplicación:

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN — DÍA 1	
ACTIVIDAD	**TIEMPO**
Presentación, instrucciones y entrega de materiales	15 minutos
Prueba de Lengua — Parte 1	40 minutos (+10)
Recreo (preferentemente fuera del aula)	10 minutos
Prueba de Lengua — Parte 2	40 minutos (+10)
Recolección, cierre de cajas y devolución	15 minutos
TIEMPO TOTAL	**2.00 a 2.20 h**

• Informar la matrícula de la sección y entregar listado de asistencia.
• Informar a cada aplicador en su sección si hay estudiantes con acompañamiento pedagógico. Recuérdeles que deben firmar el acuerdo de confidencialidad.
• Brindar indicaciones acerca del personal a cargo de los recreos de los estudiantes y del horario de merienda o colación, en caso de que hubiese.
• Guiar a los aplicadores en la apertura de caja del Día 1 y revisión del material recibido. Recuerde que es una caja termosellada, ninguna cinta de la caja debe cortarse.
• Guiar a cada aplicador a su aula para que inicie la sesión de evaluación.

Durante la aplicación

6 Recorra las secciones participantes de Aprender para verificar:

- Cantidad de estudiantes asistentes a la evaluación en cada sección.
- Estudiantes con acompañamiento que estén realizando la prueba.
- Que los aplicadores lean el guion en sus aulas.
- Que no se haya permitido el ingreso de ninguna persona ajena a la evaluación, a excepción del personal de acompañamiento a la inclusión.
- Que los aplicadores no respondan preguntas de la prueba de Lengua.
- Que los aplicadores no descuiden el material de evaluación.

7 Complete el cuadernillo para directivos con el lápiz y la goma que vino en su kit.

8 Verifique que el personal encargado de los recreos esté en comunicación y apoyando a los aplicadores.

9 Permanezca atento ante cualquier emergencia, ya que el aplicador no puede abandonar el aula.

Cierre de la jornada

10 Verifique que los aplicadores cuenten con atención todos los materiales que devuelven a la caja del Día 1. Debe volver todo el material impreso (cuadernillos completos, incompletos o sin usar), cuadernillo para directivos, para docentes y los acuerdos de confidencialidad firmados. Lápices, gomas y cinta de embalar quedan en la escuela.

11 Reciba los listados de seguimiento de estudiantes y las cajas de los aplicadores. Verifique que todas las cajas se encuentren cerradas con las fajas de seguridad y reforzadas con cinta de embalar. Agradézcales e indique que su función del día terminó.

12 Resguarde hasta el Día 2 las cajas y el listado de seguimiento, el cual será devuelto a los aplicadores al inicio de esa jornada.

13 Complete la planilla del veedor en papel y también la planilla digital realizando un guardado parcial de la información. Recuerde que la forma de acceder a la planilla es:

Enlace para acceder: https://operativos-aprender.educar.gob.ar
Usuario: CUE - Anexo
Contraseña: N° de cabecera

DÍA 2 – EVALUACIÓN DE MATEMÁTICA

Reunión preliminar

1 Encabece la reunión preliminar con los aplicadores. En la reunión deberá:

• Entregar la caja del Día 2 que corresponda a cada aplicador.

• Devolver a cada aplicador el listado de seguimiento de estudiantes resguardado desde el cierre del Día 1.

• Reforzar la información sobre los tiempos de aplicación:

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN — DÍA 2	
ACTIVIDAD	**TIEMPO**
Presentación breve, recolección de cuadernillos para familias e instrucciones	15 minutos
Prueba de Matemática	40 minutos (+10)
Recreo (preferentemente fuera del aula)	10 minutos
Cuadernillo para estudiantes	40 minutos
Recolección, cierre de cajas y devolución	15 minutos
TIEMPO TOTAL	**2.00 a 2.10 h**

- Ante el reemplazo de un aplicador por otra persona, asegúrese de que cuenta con los conocimientos mínimos para desempeñar correctamente sus tareas.
- Brindar indicaciones acerca del personal a cargo de recreos de los estudiantes y del horario de merienda o colación, en caso de que hubiese cambios respecto del día anterior.
- Guiar a los aplicadores en la apertura de cajas y revisión del material recibido. Recuerde que es una caja termosellada, ninguna cinta de la caja debe cortarse.
- Guiar a cada aplicador a su aula para que inicie la sesión de evaluación.

Durante la aplicación

2 Recorra las secciones participantes de Aprender para verificar:

- Cantidad de estudiantes asistentes a la evaluación en cada sección.
- Que los aplicadores lean el guion en sus aulas.
- Que no se haya permitido el ingreso de ninguna persona ajena a la evaluación, a excepción del personal de acompañamiento a la inclusión.
- Que los aplicadores no respondan preguntas de la prueba de Matemática.
- Que los aplicadores no descuiden el material de evaluación.

3 Verifique que el personal encargado de los recreos esté en comunicación y apoyando a los aplicadores.

4 Permanezca atento ante cualquier emergencia, ya que el aplicador no puede abandonar el aula.

Cierre de la jornada

5 Verifique que los aplicadores cuenten con atención todos los materiales que devuelven a la caja. Debe volver todo el material impreso (cuadernillos completos, incompletos o sin usar) y los acuerdos de confidencialidad firmados. Lápices, gomas y cinta de embalar quedan en la escuela.

6 Reciba el listado de seguimiento y las cajas de los aplicadores. Verifique que todas las cajas se encuentren cerra- das con las fajas de seguridad y reforzadas con cinta de embalar. Agradézcales e indique que su función terminó.

7 Destruya el listado de seguimiento de estudiantes.

8 Resguarde las cajas hasta su devolución a la cabecera.

9 Complete la planilla del veedor en papel y la planilla digital con información del Día 2. Cuando ya se encuentren consignados el total de datos de ambos días, puede darle enviar.

DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN

10 Devuelva las cajas del Día 1 y del Día 2 cerradas a la cabecera correspondiente, garantizando así la cadena de custodia. Con esta acción concluye su función como veedor.