DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA EDUCATIVA
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Córdoba GOBIERNO DE LA PROVINCIA
Hacer para crecer

aprender

Manual del Coordinador de Cabecera

3° grado de la Educación Primaria

Censal 2026

Índice

1. Presentación 3

2. Introducción 4
2.1. ¿Qué es Aprender?.....4
2.2. ¿Qué es una evaluación estandarizada? 4
2.3. Aprender 2026 – Lengua y Matemática 4
2.4. ¿Quiénes forman parte de Aprender? 5
2.5. Resguardo y confidencialidad 9
2.6. Cabeceras.....10
2.7. Acerca de las cajas y su contenido.....10

3. El rol de coordinador de cabecera.....11

4. Antes del día de la aplicación 16

5. Durante la aplicación 18

6. Después del día de la aplicación 20

ANEXO I. Lista de chequeo 22

1. Presentación

Usted ha sido designado por su jurisdicción para desempeñar el rol de **coordinador de cabecera** para el dispositivo Aprender.

El presente manual tiene como objetivo describir la importancia de su rol, responsabilidades y tareas en el marco de este operativo. Con este material se busca fortalecer y facilitar su trabajo en territorio, que implica a su vez una fluida y permanente comunicación con el referente jurisdiccional y con la Subsecretaría de Información y Evaluación Educativa (SIEE) de la Secretaría de Educación de la Nación.

Su rol es fundamental para la implementación de la evaluación Aprender en la jurisdicción.

Para apoyarlo en su tarea, este manual contiene:

- Información acerca de los aspectos generales y organizativos del dispositivo Aprender.
- Explicaciones sobre la incidencia de su tarea en el dispositivo Aprender y la relevancia de esta evaluación para el sistema educativo.
- Indicaciones paso a paso para su tarea y aclaraciones sobre sus responsabilidades como coordinador de cabecera.

¡Muchas gracias por su participación en Aprender 2026!

2. Introducción

2.1. ¿Qué es Aprender?

Aprender es un dispositivo nacional de evaluación estandarizada que releva los aprendizajes de los estudiantes y los contextos en que se desarrollan. Tiene fines diagnósticos para el análisis y la toma de decisiones.

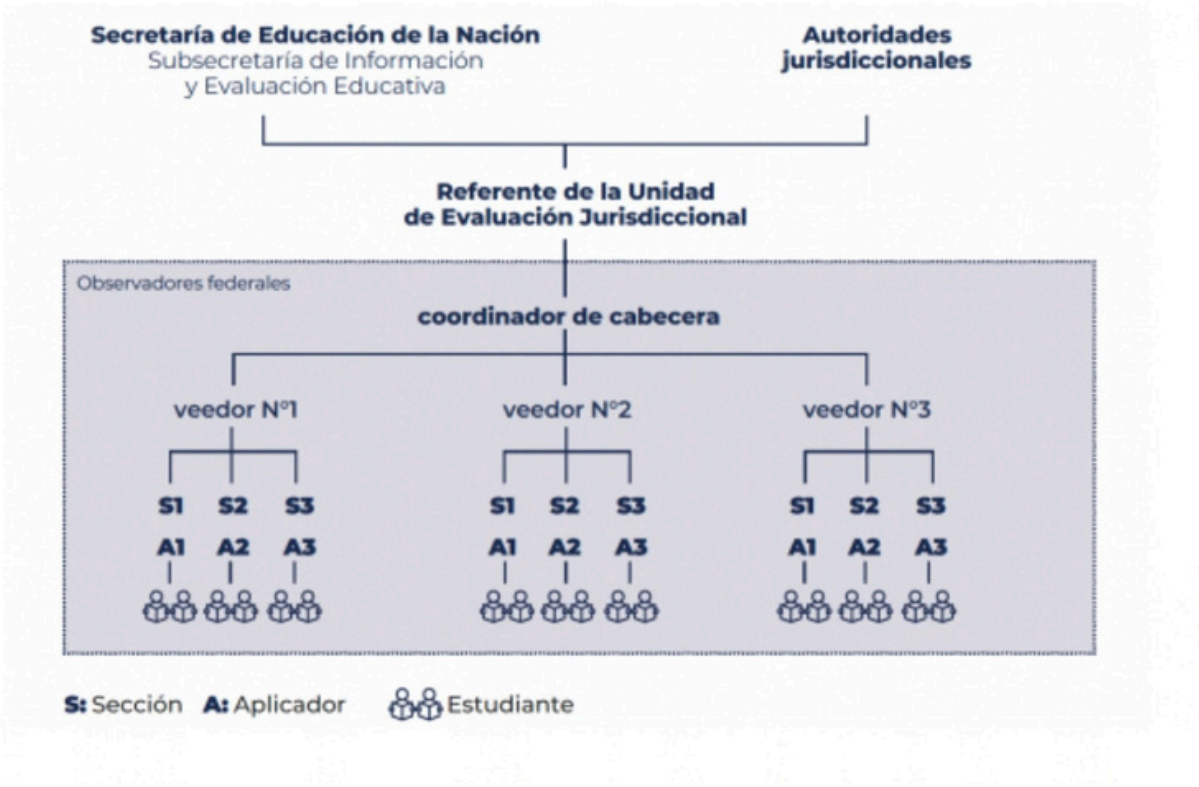
2.2. ¿Qué es una evaluación estandarizada?

Una evaluación estandarizada es una prueba diseñada y aplicada bajo las mismas condiciones para todos los estudiantes; es decir, con instrumentos equivalentes y procedimientos uniformes de aplicación, corrección e interpretación.
La estandarización garantiza la validez, confiabilidad y comparabilidad de resultados. Alterar las condiciones establecidas compromete la autenticidad de los resultados y, en consecuencia, la utilidad de la evaluación.

2.3. Aprender 2026 – Lengua y Matemática

La prueba Aprender 2026 se realizará en el mes de noviembre y evaluará las áreas de Lengua y Matemática, en dos días consecutivos. Participarán los estudiantes que cursan 3.er grado de la Educación Primaria.

2.4. ¿Quiénes forman parte de Aprender?



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 SIEE.

• Asegurar que se cumpla la normativa establecida por la Res. CFE Nº324/17.

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

RESPONSABILIDADES:

• Realizar la capacitación.

• Trabajar en conjunto y en comunicación permanente con el referente jurisdiccional y los veedores.

• Ordenar y pautar la entrega del material con el correo local.

• Recibir y alojar en un lugar seco y seguro los materiales de Aprender correspondientes a las escuelas de la que es cabecera.

• Entregar las cajas a los veedores y recepcionarlas el día de la aplicación.

• Acordar una agenda con el referente jurisdiccional y los veedores.

• Realizar tareas organizativas (capacitación, respuesta a inconvenientes, comunicación con las escuelas).

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

RESPONSABILIDADES:

• Realizar las capacitaciones.

• Fomentar la sensibilización y la concientización acerca de la importancia del operativo para 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.

• Comunicarse con el coordinador de cabecera ante cualquier eventualidad.

2.5. 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 la 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 sólo las abra el aplicador en presencia del veedor en la Reunión preliminar.

Las cajas llegan cerradas a las cabeceras con un termosellado especial para garantizar el resguardo del material. El veedor debe retirar la o las cajas y entregarlas al aplicador, para ser abiertas recién en la reunión preliminar en la escuela. 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.

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, son información confidencial de la Secretaría de Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación de la Nación y un bien protegido por las leyes 17.622 y 26.206.

La conservación del estado de confidencialidad de la información es prioridad esencial del dispositivo Aprender y la pérdida de tal estado potencialmente incide en la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. Consecuentemente, todos los actores involucrados tienen la obligación de observar estrictamente las normas relativas al manejo de la información”.

2.6. Cabeceras

Una cabecera es un lugar físico dispuesto para recibir, organizar y distribuir los materiales de la evaluación. Las cajas son entregadas allí por el correo, salen hacia las escuelas y vuelven una vez finalizada la jornada.

La cabecera debe tener las condiciones edilicias y de personal necesarias para que los materiales estén seguros, organizados y preserven su confidencialidad.

Al mismo tiempo, la cabecera ofrece un punto de consulta cercano e inmediato para cualquier eventualidad que surja en las escuelas asociadas a su cabecera.

En entornos urbanos las cabeceras fueron seleccionadas para que los veedores retiren los materiales el primer día de la aplicación y los entreguen el segundo día de la aplicación. En las escuelas rurales este proceso puede requerir más tiempo.

2.7. Acerca de las cajas y su contenido

Caja con los materiales para la evaluación:
Cada caja estará identificada con una etiqueta donde se indica, entre otros datos: Sección, CUE/ANEXO, Nombre de la escuela.

Modelo de etiqueta:



Las cajas deben llegar cerradas a la cabecera con un termosellado que garantiza el resguardo del material y su inviolabilidad.

En su interior habrá dos fajas de cierre autoadhesivas y una cinta de embalar con las que se cerrarán las cajas en las escuelas. Usted, como coordinador de cabecera, recibirá la caja cerrada con dicha faja al finalizar la aplicación.

3. El rol de coordinador de cabecera

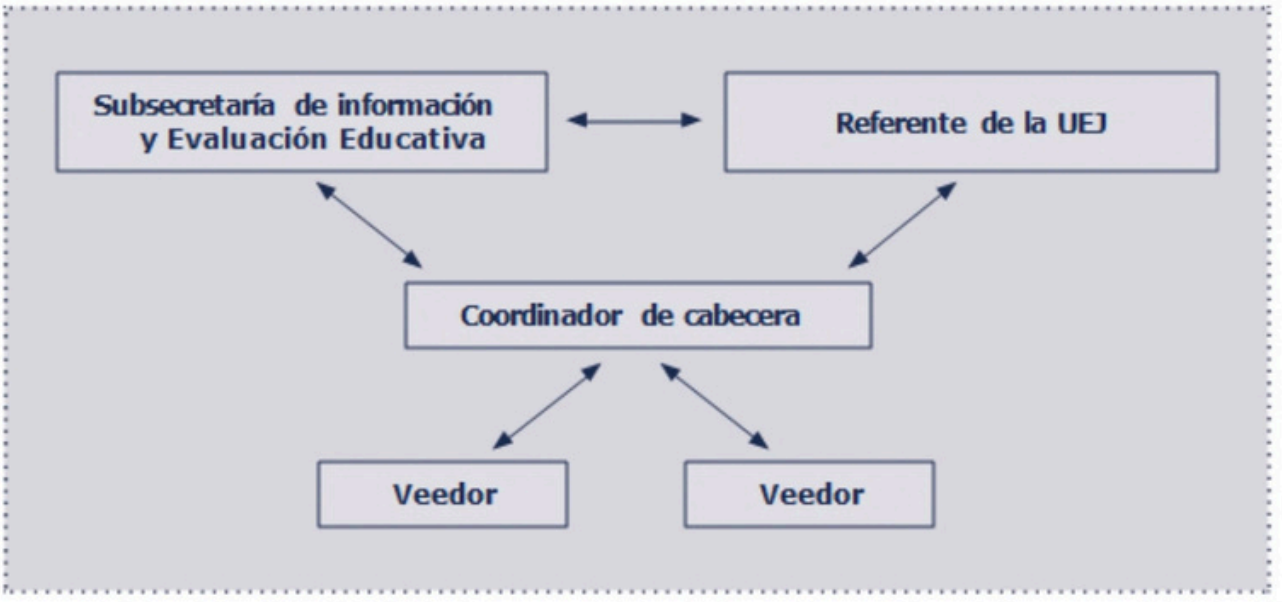
El coordinador de cabecera tiene a su cargo tareas de capacitación, comunicación, organización, monitoreo y logística. Trabaja articuladamente con los veedores y con el referente jurisdiccional, con quien estará en comunicación constante y a quien reportará toda la información relativa al dispositivo.
Por lo tanto, es preciso informar al referente jurisdiccional sus datos de contacto, a saber:

- Nombre y apellido
- Número de celular
- Correo electrónico

El coordinador de cabecera se comunicará con la Unidad de Evaluación Jurisdiccional en distintos momentos de la aplicación para remitir los reportes que le sean solicitados, a través de los canales de comunicación acordados previamente.
Usted también recibirá, por parte de los referentes jurisdiccionales, los datos del agente/referente del correo con quien deberá estar en contacto para organizar la recepción y el repliegue del material.

Circuito de comunicación

Es fundamental generar una comunicación fluida para garantizar la correcta implementación del dispositivo. El circuito de comunicación deberá ser acordado previamente con su referente jurisdiccional y con los veedores de las escuelas asociadas a su cabecera.



Circuito de información

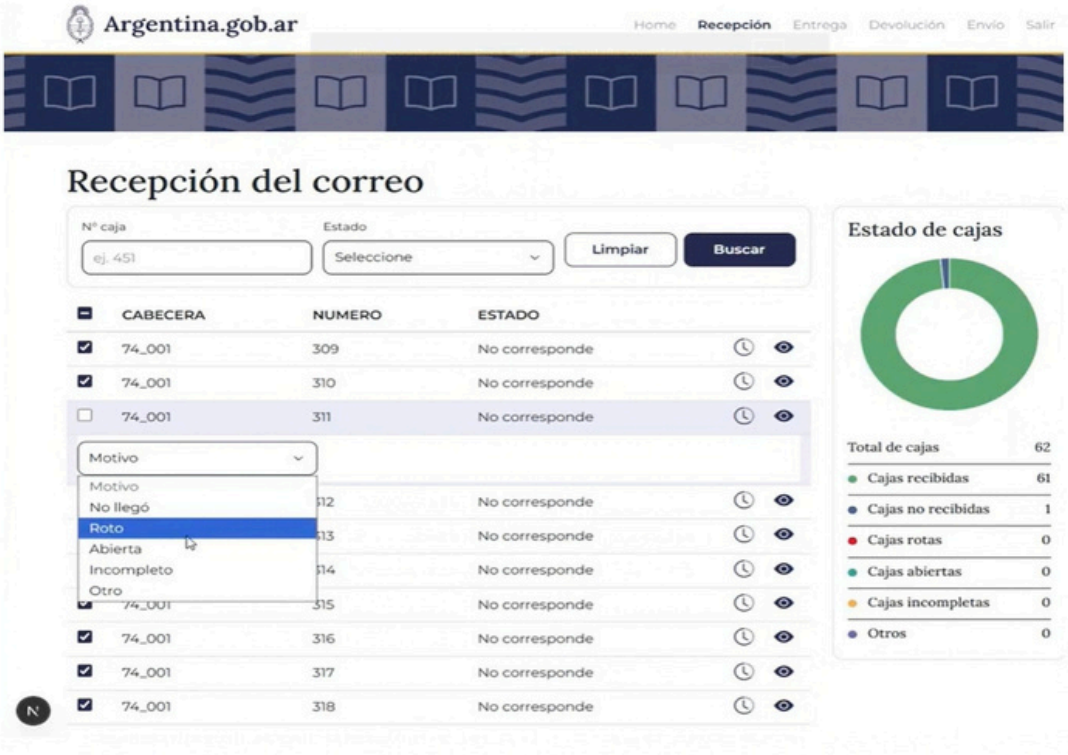
Para organizar el monitoreo y consolidar la información, usted deberá indicar digitalmente en la Plataforma el estado de las cajas en cada etapa del operativo:

1) Recepción del correo
2) Entrega al veedor
3) Devolución del veedor
4) Envío al correo

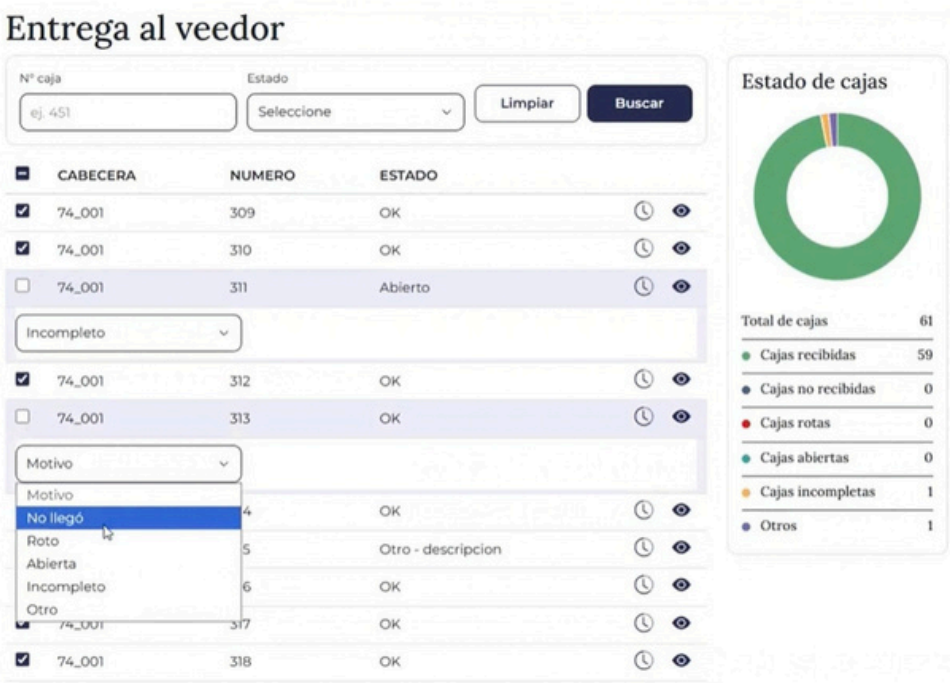


La Unidad de Evaluación Jurisdiccional le compartirá el enlace a la Plataforma, sus datos de acceso y una explicación detallada sobre su uso.

RECEPCIÓN DEL CORREO



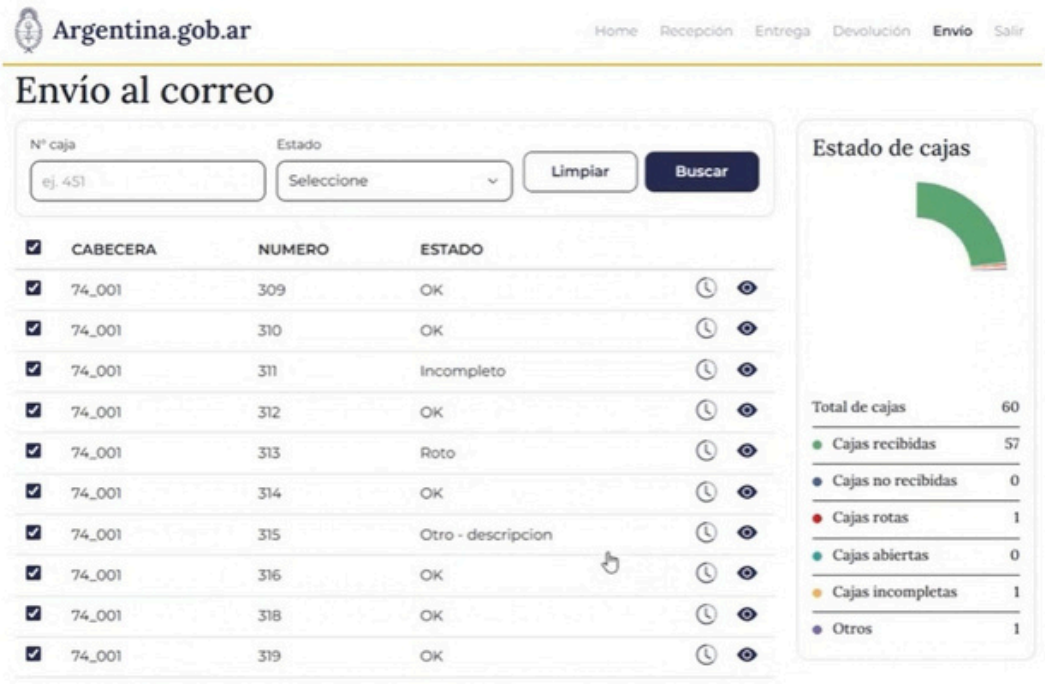
ENTREGA AL VEEDOR



DEVOLUCIÓN DEL VEEDOR



ENVÍO AL CORREO



A continuación, encontrará el detalle de las acciones y responsabilidades que le corresponden antes, durante y después de la aplicación de la evaluación.

4. Antes del día de la aplicación

Su responsabilidad como coordinador de cabecera es asegurarse de tener todo el material en condiciones y organizado para cada escuela, manteniendo informado a su referente jurisdiccional y a la SSIEE.

Tareas previas al operativo:

1. Recibir la capacitación como coordinador de cabecera y firmar el acuerdo de confidencialidad.
2. Establecer comunicación con el referente del correo y recibir las cajas con los materiales.
3. Controlar y organizar el material recibido en su cabecera.
4. Acordar el horario de entrega de materiales a los veedores.

1. RECIBIR CAPACITACIÓN COMO COORDINADOR DE CABECERA

Recibirá capacitación específica sobre su rol y responsabilidades. Se indicarán formas de contacto y procedimientos en caso de irregularidades o imprevistos.
Allí mismo se le compartirá el acuerdo de confidencialidad que deberá firmar y remitir ala Unidad de Evaluación Jurisdiccional.

2.RECIBIR LAS CAJAS CON LOS MATERIALES

Todos los materiales llegarán a su cabecera por correo postal. Su referente jurisdiccional le informará los datos de contacto de quien realice la entrega, para que usted coordine el día y la hora de llegada de las cajas a la cabecera de modo de estar presente para recibirlas. Su referente también le indicará la cantidad de cajas que deberán llegar según la cantidad de secciones y establecimientos asociados a su cabecera.

3. CONTROLAR Y ORGANIZAR EL MATERIAL RECIBIDO EN LAS CABECERAS

Cada caja contiene una etiqueta donde se identifica la cabecera, la escuela con su CUEAnexo y la sección a la cual corresponde.

Para asegurarse de que todo el material esté completo y organizado para cuando lo retire cada veedor, deberá:
• Controlar que la cantidad de cajas recibidas coincida con el remito entregado por el correo.
• Controlar que todas las cajas se correspondan con las escuelas asociadas a su cabecera.
• Agrupar las cajas de modo que estén juntas todas las correspondientes a una misma escuela.
Esto le facilitará su distribución el Día 1 de la aplicación.

¿QUÉ HACER SI HAY MATERIAL FALTANTE, ERRÓNEO O ABIERTO?

En caso de que hubiera cajas correspondientes a escuelas de otra cabecera, cajas faltantes en su cabecera o cajas dañadas o abiertas:

- Si la caja llegó dañada, reforzarla para que quede correctamente cerrada y asegurarse de que no pueda introducirse o quitarse ningún material. Además, deberá pegar en su exterior una hoja con los datos que figuran en la etiqueta original. La caja debe volver cerrada junto al resto del material.

- Si la caja corresponde a una escuela de otra cabecera, quedará bajo su resguardo hasta su entrega al referente jurisdiccional o a quien éste le indique.

- Si faltan cajas para las secciones de algún establecimiento, deberá informar de inmediato al referente jurisdiccional y contactarse con el correo, con los datos del establecimiento y su número de CUEAnexo.

- Si alguna caja llega abierta, deberá identificarla mediante el CUEAnexo y demás datos y comunicarse de forma inmediata con su referente jurisdiccional. Esta caja quedará inutilizada y no puede usarse otra (de otra sección u otra escuela) en su reemplazo. Por lo tanto, se anulará la toma de la sección involucrada.

Recuerde que todo el material dentro de las cajas es confidencial. No se deben fotocopiar cuadernillos dado que son materiales que luego no pueden ser digitalizados.

4. ACORDAR EL HORARIO DE ENTREGA DE MATERIALES A LOS VEEDORES

La entrega de cajas se realizará el primer día de la aplicación. En escuelas rurales se prevé la entrega un día antes, en caso de ser necesario. Deberá coordinar fechas y horarios de entrega con el referente jurisdiccional.

En caso de que el veedor no pueda retirar el material en el momento acordado, será indispensable establecer un nuevo horario que asegure que el material esté a tiempo en la escuela.

5. Durante la aplicación

Su presencia y disponibilidad forman parte de su rol como coordinador de cabecera.

Durante la aplicación, será su responsabilidad:

- Estar presente en la cabecera durante todo el transcurso de la aplicación, a cargo de la entrega y recepción del material.

- Estar disponible para ser contactado. Tenga el teléfono con la batería cargada y/o lleve consigo su cargador.

- Comunicar sobre el desarrollo de la aplicación del operativo.

- Completar los datos de recepción y entrega de cajas en la Plataforma.

Usted será a quien recurrirán los veedores por consultas o inconvenientes y a quien contactará el referente jurisdiccional.

Es fundamental que tenga en cuenta que será contactado por la Unidad de Evaluación Jurisdiccional durante todo el día de la aplicación de Aprender.

PRIMERA PARTE

El primer día de la aplicación, los veedores buscarán todo el material correspondiente a su escuela. Al entregarles las cajas, usted deberá:

- Controlar, junto al veedor, que las cajas correspondan a su escuela, revisando el CUE, Anexo y la sección de cada una.
- Completar en la Plataforma los datos de entrega de cajas a veedores.

SEGUNDA PARTE:

Al finalizar el segundo día de la aplicación, comenzará el retorno de las cajas a su cabecera. Para esto deberá:

- Coordinar con los veedores el horario para la recepción de las cajas.
- Recibir las cajas con los materiales.
- Controlar el material recibido.
- Completar en la Plataforma los datos de recepción de materiales.
- Comenzar a organizar el material para que el retiro por parte del correo sea más ágil.

1. COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LAS CAJAS

Finalizada la aplicación, el coordinador de cabecera estará a cargo de la recepción de las cajas por parte de los veedores. Es preciso coordinar previamente el horario de devolución de las cajas.

2. CONTROLAR EL MATERIAL RECIBIDO

Deberá controlar que se devuelva la misma cantidad de cajas que se retiraron y que todas se encuentren cerradas con las fajas de cierre y encintadas, en buenas condiciones para ser entregadas de regreso al correo.

En caso de existir material dañado, usar las cajas extras en reemplazo y sellarlas con la faja de cierre y la cinta.

3. COMPLETAR EN LA PLATAFORMA LOS DATOS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

4. ORGANIZAR Y PREPARAR LA ENTREGA AL CORREO

6. Después de la aplicación

1. COMPLETAR EN LA PLATAFORMA LOS DATOS DE ENTREGA DE MATERIALES AL CORREO Y ENVIAR LA DECLARACIÓN JURADA QUE ALLÍ FIGURA:

aprender

Resumen General de Cajas

Informe Final

Fecha: 8/6/2026

Resumen por Último Movimiento:

Movimiento	Cantidad
Recibido del correo	1
Entregado al veedor	1
Enviado al correo	60

Listado de Cajas:

Cabecera	Número	Movimiento	Estado	Observación
74_001	309	Enviado al correo	OK	-
74_001	310	Enviado al correo	OK	-
74_001	311	Enviado al correo	Incompleto	-
74_001	312	Enviado al correo	OK	-
74_001	313	Enviado al correo	Roto	-

2. ORGANIZAR CON EL CORREO EL RETIRO DE CAJAS

Previamente a la aplicación, usted se comunicó con el referente jurisdiccional y referente del correo para conocer la fecha y horario del retiro de las cajas. Deberá asegurar el resguardo de las cajas hasta el momento en que el personal de correo pase a retirarlas y estar presente en ese momento en la cabecera.

Su rol en Aprender es fundamental para garantizar el proceso correcto del dispositivo en diversas instancias.

¡Muchas gracias por formar parte de Aprender 2026!

Anexo I — Lista de chequeo

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

ANTES DE LA APLICACIÓN

- ☐ Participar de las capacitaciones.
- ☐ Firmar el acuerdo de confidencialidad.
- ☐ Recibir las cajas con los materiales por parte del correo e indicarlo en la Plataforma.
- ☐ Controlar y organizar el material.
- ☐ Acordar una agenda y medios de contacto con el referente jurisdiccional y los veedores.

DURANTE LA APLICACIÓN

- ☐ Entregar las cajas a cada veedor y completar los datos de entrega en la Plataforma.
- ☐ Informar sobre el desarrollo del operativo.
- ☐ Recibir las cajas de cada veedor e ir consignándolo en la Plataforma.
- ☐ Organizar el material para el retiro por parte del correo.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- ☐ Estar en contacto con el correo para el retiro de las cajas.
- ☐ Completar en la Plataforma los datos de materiales entregados al correo y enviar la Declaración Jurada que figura allí.

aprender

¡Muchas gracias por tu participacoón y compromiso por la educación!

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA EDUCATIVA
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Córdoba GOBIERNO DE LA PROVINCIA
Hacer para crecer