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 Veedor

6° año de la Educación Secundaria

Piloto 2026

Índice

1.Introducción....3
1.1. ¿Qué es Aprender?....3
1.2. ¿Qué es una evaluación estandarizada?....3
1.3. ¿Por qué se realiza una prueba piloto?....3

2. Aprender PILOTO 2027 – Aplicación 2026....4
2.1. Cuadernillos digitales....4
2.2. Descripción general de los roles....5

3. Tareas y responsabilidades del veedor....6
3.1. Antes de la fecha de evaluación....6
3.2. Día de la evaluación....6
3.2.1. Antes de la aplicación....6
3.2.2. Durante la aplicación....7
3.2.3. Finalizada la aplicación....8

4. Estudiantes con perfil de acompañamiento....10

5. Preguntas frecuentes....11

ANEXO I. Descripción del contenido de cajas....12

1. Introducción

1.1. ¿Qué es Aprender?

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

1.2. ¿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 entre estudiantes, escuelas y jurisdicciones.



Alterar las condiciones de aplicación compromete la validez de los resultados y, en consecuencia, la utilidad de la evaluación.

1.3. ¿Por qué se realiza una prueba piloto?

La prueba piloto tiene como objetivo validar los instrumentos y los procedimientos de aplicación antes de su implementación a gran escala.

Las escuelas pueden recibir la visita de un observador nacional asignado a la escuela durante la evaluación. En caso de que se presente, accederá a las secciones que estén siendo evaluadas para relevar las condiciones de implementación.

2. Aprender Piloto 2027 - Aplicación 2026

La prueba piloto **Aprender 2027** se realizará en el mes de octubre de 2026 y evaluará las áreas de **Lengua y Matemática.** Participarán los estudiantes que cursan el año 12 de escolarización de algunas escuelas de **6 jurisdicciones del país.** Además, responderán un cuestionario que releva las condiciones de aprendizaje.

2.1. Cuadernillos digitales

En esta oportunidad **directivos y docentes de las escuelas** participarán completando cuadernillos digitales a través del siguiente enlace: https://cuestionarios-aprender.educar.gob.ar

Estos cuadernillos contienen preguntas sobre su formación, trayectoria, estrategias y recursos de la escuela, entre otros aspectos.

Sus respuestas tienen **carácter anónimo y confidencial.** La confidencialidad de la información, tal como lo establece la **Ley N.º 17.622**, es un principio esencial del operativo Aprender.

Al completar el cuadernillo para directivos, el directivo indicará los datos de los docentes de Lengua y Matemática de las secciones evaluadas junto con su correo electrónico. Los docentes de Lengua y Matemática recibirán un correo electrónico en el cual se enviará el link de ingreso para completar los cuadernillos para docentes.

2.2. Descripción general de los roles

Rol de veedor (director)

- Difunde la prueba piloto en la escuela.
- Retira, resguarda y devuelve a la cabecera las cajas con los materiales.
- Encabeza la reunión preliminar antes del inicio de la jornada de aplicación para realizar un repaso general de las etapas y de los materiales.
- Informa la matrícula de las secciones evaluadas.
- Entrega las cajas con los materiales.
- Completa el cuadernillo digital para directivos.
- Supervisa el cumplimiento de condiciones de aplicación y el llenado de planillas y cuadernillos digitales.
- Completa la planilla digital del veedor al finalizar la aplicación en su escuela.

Rol de aplicador (designado por la jurisdicción)

- Implementa la evaluación en condiciones estandarizadas.
- Es el único autorizado para abrir y cerrar las cajas.
- Sigue el guion del aplicador en todo momento.
- Asume la responsabilidad legal y ética del resguardo de los materiales.
- Completa la planilla digital del aplicador al finalizar la aplicación en su sección.



PROHIBIDO: copiar, fotografiar, filmar o grabar los materiales en cualquier momento.



Todas las personas presentes en el aula (incluido el aplicador) deben firmar el acuerdo de confidencialidad.

3. Tareas y responsabilidades del veedor

3.1. Antes de la fecha de evaluación

- **Difundir** la implementación de la prueba piloto Aprender en la escuela, utilizando los materiales proporcionados por la **Unidad de Evaluación de su jurisdicción**, incluidos afiches, flyers y carta a las familias.
- **Retirar** los materiales en la cabecera asignada, revisar que los datos de la sección asignada coincidan con los de la etiqueta de la caja (sección, matrícula) y resguardarlos mientras estén bajo su responsabilidad. Ante inconsistencias, se deberá comunicarlo a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional (UEJ) de inmediato.

Las cajas NO deben abrirse. Permanecen cerradas hasta ser entregadas a los aplicadores, para preservar la confidencialidad de las pruebas.

3.2. Día de la evaluación

3.2.1. Antes de la aplicación

- Recibir a los aplicadores una hora antes del inicio de la evaluación.
- Encabezar la reunión preliminar siguiendo la “Hoja de ruta del veedor” que encontrará en la caja 1 de la escuela. En esta reunión debe verificar que los aplicadores hayan realizado la capacitación, repasar las etapas y los materiales de aplicación, responder dudas, informar la matrícula de la sección y determinar si habrá alguna persona con el rol de acompañante o de apoyo pedagógico presente durante la evaluación.
- Supervisar la apertura de cajas por parte de los aplicadores y confirmar que el material esté completo. Ante faltantes, comunicarlo a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional (UEJ) de inmediato.
- Coordinar la organización de los recreos (persona a cargo del cuidado de estudiantes) y de la colación (desayuno, almuerzo o merienda), en caso de que corresponda. La colación puede realizarse antes de iniciar la jornada o durante uno de los recreos programados, siempre respetando el tiempo estipulado. Los estudiantes no deben consumir alimentos mientras tengan las pruebas sobre su mesa.

- Indicar dónde se guardarán los celulares durante la jornada de evaluación, los estudiantes no pueden tener acceso a ellos.
- Recibir la caja y revisar que los datos de la sección asignada coincidan con los de la etiqueta de la caja (sección, matrícula).

PROHIBIDO EL USO DE CELULARES por parte de cualquier persona presente en el aula durante la evaluación.

- En caso de que en alguna sección haya una persona con el rol de **acompañante o de apoyo pedagógico**, debe registrarlo en la planilla digital del veedor y corroborar que el aplicador lo haya registrado en la planilla digital del aplicador indicando el ID del cuadernillo utilizado por ese estudiante.
- Corroborar que el perfil acompañante **firme el acuerdo de confidencialidad.**

3.2.2. Durante la aplicación

- **Recorrer** todas las aulas para verificar que la aplicación se realice de forma correcta, y si detecta que no se cumple algunas de las indicaciones que permiten la estandarización de la evaluación, indicárselo al aplicador.
- **Completar** el cuadernillo digital para directivos, en el siguiente enlace: https://cuestionarios-aprender.educar.gob.ar
- **Estar atento y disponible** ante cualquier circunstancia que obstaculice la administración de las pruebas. Recuerde que el aplicador no puede interrumpir la aplicación ni abandonar el aula.
- **Completar** la planilla del veedor en formato digital.

3.2.3. Finalizada la aplicación

- **Recibir** la caja correctamente cerrada.
- **Resguardar** la caja hasta ser entregada en la cabecera.

Ningún material impreso puede quedar fuera de las cajas. Los lápices, gomas y cinta de embalar sobrante quedan en la escuela.

SECUENCIA DE APLICACIÓN	TIEMPO
Presentación, lectura de instrucciones y distribución de materiales	15 minutos
Prueba de Lengua	60 minutos (tolerancia: +10)
Recreo (preferentemente fuera del aula)	10 minutos
Prueba de Matemática	60 minutos (tolerancia: +10)
Recreo (dentro del aula)	5 minutos
Cuadernillo para estudiantes	45 minutos
Recolección de los materiales, cierre de cajas y devolución al veedor	15 minutos
Tiempo total	**210 minutos - 3.30 horas (Máximo 230 minutos)**

El veedor es responsable de garantizar la cadena de custodia del material desde su recepción hasta su devolución en la UEJ.

Consideraciones generales para la aplicación:

- En el aula debe haber un clima adecuado, y evitarse conversaciones entre estudiantes o interrupciones que distraigan al grupo.
- No deben responderse preguntas sobre las consignas, el significado de palabras o los ítems de las pruebas.
- Todos los cuadernillos y planillas deben completarse con el lápiz negro provisto, para garantizar su correcto escaneo y procesamiento.

4. Estudiantes con perfil de acompañamiento

*Solo puede ejercer la función de **acompañante o apoyo pedagógico** durante la aplicación de la prueba Aprender quien, de manera regular, acompaña a un estudiante dentro del aula, con el objetivo de facilitar su acceso a la educación y proceso de aprendizaje. Estos estudiantes deben contar con CUD (Certificado Único de Discapacidad) y/o PPI (Proyecto Pedagógico Individual para la Inclusión).*

El perfil de acompañamiento

PUEDE	NO PUEDE
✓ Leer textos y consignas al estudiante	✗ Ayudar con las respuestas

Si un estudiante responde la evaluación con un acompañante o con apoyo pedagógico:

- El veedor indica al aplicador esta situación en la reunión preliminar, lo registra en la planilla digital de veedor y se asegura de que el acompañante haya comprendido las instrucciones sobre su participación.
- El aplicador registra la presencia de un acompañante durante la prueba en la planilla digital del aplicador.
- El acompañante recibe las instrucciones sobre su participación y firma el acuerdo de confidencialidad, que volverá en la caja de materiales.

El estudiante y el acompañante pueden ubicarse en un sector apartado dentro del aula para evitar distracciones del resto de los estudiantes.

5. Preguntas frecuentes

a. ¿Qué hacer si en la sección a evaluar hay más estudiantes y no alcanzan los cuadernillos?

El aplicador debe seguir los siguientes pasos:

1. Si no se repartieron, utilizar los cuadernillos con tipografía ampliada.

2. Si aún así la cantidad de estudiantes de la sección asignada excediera el número de cuadernillos disponibles, se deberá coordinar con el veedor para:

- Indagar si en otra sección donde se estuviera desarrollando la evaluación, hay cuadernillos sobrantes que pudieran utilizarse en la sección que faltan. Tenga en cuenta que al finalizar la evaluación estos cuadernillos deben devolverse a la caja original.
- En caso de que no exista esa posibilidad, el aplicador debe elegir a los participantes al azar (por ejemplo, rendirán la prueba aquellos estudiantes que, por orden alfabético, cubran el total de cuadernillos disponibles). Importante: siempre será el aplicador, NO el veedor, quien seleccionará, de manera aleatoria, a los estudiantes que participarán.

b. ¿Qué hacer si un estudiante trabaja con un perfil de acompañante o apoyo pedagógico de manera regular que no se encuentra presente el día de la evaluación?

Si el día de la evaluación el perfil de acompañamiento no se encuentra presente en la escuela, el veedor indicará si el estudiante realizará la evaluación solo o lo eximirá de realizarla.

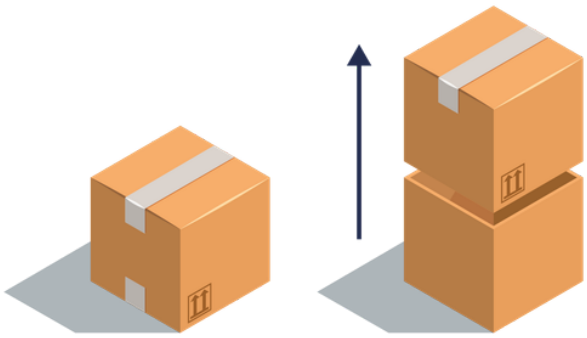
c. ¿Qué hacer si no hay una persona designada para cuidar a los estudiantes a la hora de los recreos?

En caso de que el director de la escuela no pudiera designar personal para cuidar a los estudiantes en el horario destinado al recreo, el grupo deberá permanecer en el aula. El tiempo destinado al descanso debe cumplirse igualmente.

Anexo I — Descripción del contenido de las cajas

Cada caja estará termosellada, es decir, recubierta por un plástico que es lo único que debe retirarse para su apertura.

La caja es de tipo telescópica, por lo que no debe cortarse. Para abrirla correctamente se debe levantar la parte superior, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Contenido de la caja

Material general

- 1 hoja con el resumen de contenido de la caja.
- 1 afiche para el aula
- 2 fajas de seguridad autoadhesivas (para el cierre al final de la aplicación).
- 1 cinta de embalar (para asegurar el cierre de la caja).

Kit del aplicador

- 1 guion del aplicador.
- 2 acuerdos de confidencialidad.

Kit del veedor (incluido en una sola caja de la escuela)

- 1 hoja de ruta del veedor.

Kits para los estudiantes

- 1 cuadernillo de Lengua.
- 1 cuadernillo de Matemática.
- 1 cuadernillo para estudiantes.
- 1 lápiz y 1 goma.

Kits de Cuadernillos de tipografía ampliada (2)

- 1 cuadernillo de Lengua.
- 1 cuadernillo de Matemática.
- 1 cuadernillo para estudiantes.
- 1 lápiz y 1 goma.

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