



PRISMA

Fluidez y Comprensión Lectora

Manual para Director/a



¿Qué es Prisma - Fluidez y Comprensión Lectora?

La evaluación se inscribe en el marco del Sistema Integral de Evaluación Educativa ([Res. 393/2024](#)) y en sintonía con el eje 6 del [Compromiso Alfabetizador Córdoba](#)



La evaluación aporta información sobre la fluidez y comprensión lectora.

La **fluidez lectora** es una habilidad compleja y multidimensional que facilita la decodificación eficiente del texto y contribuye a la **comprensión lectora**. Se compone de tres dimensiones interrelacionadas:

Velocidad de lectura: refiere a la rapidez con la que un lector procesa y pronuncia las palabras de un texto.

Precisión: es la capacidad de reconocer y decodificar correctamente las palabras escritas. Incluye la identificación precisa de las palabras, la detección y corrección de errores y la capacidad de leer sin omisiones ni sustituciones que alteren el significado del texto.

Prosodia: es el componente que refiere a la acentuación, el ritmo y la entonación apropiados al leer. Confiere expresividad a la lectura oral y contribuye a la interpretación semántica del texto.



¿Quiénes forman parte de esta evaluación?

El **Área de Evaluación** de la Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Prospectiva Educativa (DGPEyPE) tiene a cargo la elaboración del dispositivo de evaluación en un trabajo colaborativo con el IIPsi/CONICET. Los textos y las preguntas de comprensión han sido trabajados con docentes en ejercicio del grado/año evaluado.

El/la **supervisor/a** tiene a cargo la recepción, distribución y repliegue de los materiales de evaluación. Asimismo, es garante del cuidado metodológico de la aplicación de la prueba según las indicaciones establecidas en el Manual de aplicación.

El/la **director/a** tiene a cargo:

- ✓ el retiro de los materiales,
- ✓ la entrega de estos al aplicador/a,
- ✓ la designación del responsable de carga en SGE,
- ✓ la posterior entrega de los materiales utilizados a su supervisor/a.

Garantizará la correcta aplicación de la evaluación velando por el cumplimiento de lo expresado en el Manual de aplicación.

El/la **aplicador/a** tiene a cargo la correcta aplicación de la evaluación velando por el cumplimiento de lo expresado en el Manual de aplicación.

El/la **estudiante** es el protagonista de esta evaluación. Se le entregará un texto que deberá leer en voz alta y luego responderá preguntas de comprensión.

El/la **responsable de carga en SGE** podrá ser el mismo/a aplicador/a u otro personal designado. Este deberá pasar al sistema la información de las *Planilla del Estudiante*.

3

¿Cuáles son los recursos necesarios para la aplicación?

Elegir el espacio en el que se aplicará la evaluación. En la medida de lo posible, prever que no haya contaminación auditiva.

Sugerencia: Si existe la posibilidad, designar a dos docentes para aplicar. Esto facilitaría que uno pueda dedicarse al registro en la *Planilla del Estudiante* y el otro, a la escucha atenta de la *Prosodia o expresividad*.

El/la docente aplicador/a deberá contar con:



Sobre de materiales

- ✓ Texto para estudiantes
 - 2 copias en tipografía común
 - 1 en tipografía ampliada
 - 1 copia en imprenta mayúscula sostenida (solo 3° grado)
- ✓ Texto numerado para el/la aplicador/a
- ✓ Planilla del estudiante (cantidad acorde a la matrícula a evaluar)



Lapicera y cronómetro (puede ser celular, computadora, tablet o cualquier dispositivo que tenga esta herramienta).



Se sugiere tener una **hoja en blanco** para uso personal y ayuda en el registro.



Copia del registro de asistencia actualizado al día de la evaluación.

4

¿Cómo se realiza la aplicación?

4.1. Antes de la evaluación

- ✓ Conocer el paso a paso de la aplicación con la finalidad de poder acompañar a su docente en la familiarización. Consultar con tiempo el Manual para la aplicación.
- ✓ Garantizar la sensibilización con las y los estudiantes.
- ✓ Designar al aplicador/a y al responsable de carga en SGE (puede ser la misma persona).
- ✓ Gestionar en SGE el alta de permiso para el responsable de carga.



En el menú a la izquierda de la pantalla → **Seguridad** → **Gestionar Personal Autorizado** → Buscar por DNI y en la fila del docente hacer clic en **Acciones** → **Editar Permisos** → Clic en **Evaluación Fluidez y Comprensión Lectora** → **Actualizar Permisos**.

- ✓ Retirar los materiales de la zona de inspección (podrán articularse diferentes modos con el/la supervisor/a).

En la zona de inspección le entregarán un sobre de cartón tamaño oficio.



El sobre tendrá una etiqueta con los siguientes datos:

SendBox Transportamos Soluciones						Código Cabecera
Cue	140XXXXXX					
Cabecera	1141					
Escuela	República Argentina					
Localidad	Córdoba					
Grado	3°					
Sección	A					
Turno	Mañana					
Matricula	25					
PE2	TA2	TC2	TD2	TM2	PA	
30	1	2	1	1	1	

- ✓ Preparar una copia del *Registro de asistencia* de la sección/división a evaluar.
- ✓ Preparar el espacio donde se realizará la aplicación de la prueba.



Sugerencia: para que el/la estudiante no se ponga ansioso/a por la visualización del cronómetro y de lo que va registrando el/la aplicador/a, sería conveniente que se ubiquen enfrentados.

- ✓ Entregar al aplicador/a todos los materiales.

4.2. Durante la evaluación

- ✓ Garantizar que no haya interrupciones en el espacio en el que se aplica la evaluación.
- ✓ Organizar con la/el docente a cargo de la sección/división evaluada el ingreso y salida de las/los estudiantes del espacio en el que se aplica la prueba.

4.3. Después de la evaluación

- ✓ Recibir del aplicador/a el sobre con todos los materiales -usados y no usados- y la copia del *Registro de asistencia* con ausentes y presentes en la evaluación.
- ✓ En caso de que el/la aplicador/a y el/la responsable de carga en SGE sean dos personas distintas, entregar a este/a último/a las *Planilla del Estudiante* utilizadas por el/la aplicador/a y la copia del *Registro de asistencia*.
- ✓ Una vez realizada la carga en SGE, recibir del responsable las *Planilla del Estudiante* utilizadas.
- ✓ Colocar todos los materiales -utilizados y no utilizados- en el sobre para su devolución.
- ✓ Devolver los materiales a la zona de inspección (podrán articularse diferentes modos con el/la supervisor/a).