

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**



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,
designar el/la aplicador/a. Con el fin de garantizar la objetividad de la prueba, es conveniente que sea un docente que no esté a cargo del grado o año evaluado.
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 cumpliendo con lo expresado en el Manual de aplicación.

Tiene la responsabilidad de llevar adelante la sensibilización con docentes, y la familiarización con estudiantes y familias.

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

El/la **aplicador/a** tiene a cargo la correcta aplicación de la evaluación resguardando 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 de Estudiante*.

¿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.

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 (3° grado; 2° grado y Primer Ciclo de la modalidad de Jóvenes y Adultos)

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.

¿Cómo se realiza la aplicación?

1. Antes de la evaluación

- Conocer el paso a paso de la aplicación con la finalidad de poder acompañar a su docente en la sensibilización. 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 click en **Acciones** → **Editar Permisos** → Click en **Evaluación Fluidéz y Comprensión Lectora** **Actualizar Permisos**.

- Retirar los materiales de la sede de supervisión (podrán articularse diferentes modos con el/la supervisor/a).

En la sede de supervisión le entregarán un sobre de cartón tamaño oficio.



El sobre tendrá una etiqueta con los siguientes datos:

SendBox <i>Transportamos Soluciones</i>						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.

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.

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 de 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 de Estudiante* utilizadas.
- Colocar todos los materiales -utilizados y no utilizados- en el sobre para su devolución.
- Entregarlos materiales en la sede de supervisión (podrán articularse diferentes modos con el/la supervisor/a).