



Aprender



El rol del veedor

Su compromiso multiplica
la participación de todos.

ESCUELAS QUE PARTICIPAN DEL CENSO Y DE LA MUESTRA

Secretaría de
Evaluación Educativa



Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología
Presidencia de la Nación



Argentina

Lista de tareas

Este listado fue elaborado con el objetivo de organizar las actividades que corresponden al rol del veedor. Puede servirle para ir marcando las tareas que vaya realizando.

Primer día: Lengua y Matemática

ANTES DE LA APLICACIÓN

Previo al día de la aplicación

- Participar de las capacitaciones
- Preparar copias del registro de asistencia
- Contactarse con el/los aplicador/es

El día de la aplicación

- Retirar los materiales de la cabecera
- Entregar el registro de asistencia y las cajas al docente-aplicador

DURANTE LA APLICACIÓN

- Completar el cuestionario del director
- Recibir las planillas del aplicador (hoja 2 de 2) y completar la planilla del veedor.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Recibir y guardar la planilla ID de los estudiantes
- Asistir en el cierre de las cajas
- Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

Segundo día: Educación Ciudadana y Ciencias Naturales

ANTES DE LA APLICACIÓN

- Retirar los materiales de la cabecera
- Entregar las cajas, el registro de asistencia y la planilla ID de los estudiantes al docente-aplicador

DURANTE LA APLICACIÓN

- Recibir las planillas del aplicador (hoja 2 de 2) y completar la planilla del veedor.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Asistir en el cierre de las cajas
- Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

¿Qué es Aprender?

Aprender es el dispositivo nacional de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de generación de información acerca de las condiciones en las que ellos se desarrollan. Ha sido elaborado por la Secretaría de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación, en acuerdo con el Consejo Federal de Educación y con la participación de docentes y especialistas de todo el país.

Los objetivos de la evaluación nacional Aprender son:

- Contribuir al diagnóstico del sistema de educación obligatoria a partir de la generación de información en torno a los saberes básicos y características sociodemográficas de los estudiantes; opiniones y percepciones de directivos, docentes y estudiantes sobre diversos aspectos relevantes de los procesos educativos en la escuela; intervenciones de políticas y clima escolar, entre otros.
- Promover procesos de reflexión al interior de las escuelas, a partir de la información derivada de Aprender a través del Reporte por escuela.
- Generar evidencia para la toma de decisiones.
- Impulsar el uso de información en los distintos niveles y actores del sistema educativo que coadyuven a mejorar los aprendizajes.
- Enriquecer el debate público y alentar el compromiso de todos los actores vinculados al quehacer educativo con la mejora continua.



RECURSOS EN LÍNEA

El Reporte Nacional y los Reportes jurisdiccionales de Aprender 2016, 2017 y 2018 están disponibles en:
www.argentina.gob.ar/educacion/aprender

Para acceder al reporte de sus escuelas, los directivos deben ingresar en: <https://aprenderenlaescuela.educacion.gob.ar>

A su vez, los usuarios pueden procesar la información de las evaluaciones a través del “Sistema Abierto de Consulta Aprender” en: <http://aprenderdatos.educacion.gob.ar>

Aprender 2019

En 2019, participan todos los estudiantes del país que estén cursando 5°/6°* año de la secundaria. Se realiza el **3 de septiembre** en todas las **escuelas secundarias**, sin suspensión de clases. Asimismo, una **muestra nacional de 300 escuelas** es evaluada el **4 de septiembre**. Las instituciones participantes del segundo día de aplicación son informadas por la jurisdicción; si la escuela **no** es notificada, es porque no forma parte de la muestra.

Año a evaluar	Áreas	Alcance
5°/6° nivel secundario*	Lengua y Matemática	Censo
5°/6° nivel secundario*	Educación Ciudadana y Ciencias Naturales	Muestra

*Según sea la estructura de nivel en cada jurisdicción: en la educación común, corresponde al último año de la secundaria; en el caso de la educación técnica que poseen un año más que las escuelas comunes, la prueba se realiza en el penúltimo año. Es decir, en todos los casos, la evaluación se aplicará en el año 12 del sistema educativo contando desde el 1° grado de la escuela primaria.

Además de las evaluaciones, los estudiantes contestan un cuestionario complementario que indaga sobre distintos aspectos de la vida escolar. A su vez, se incluyen cuestionarios para los directivos de las escuelas.

¿Quiénes forman parte de Aprender?



Directivos-Veedores

Son los directivos de las escuelas donde se aplica Aprender.



Docente-aplicador

Son docentes de otras escuelas de la provincia.



Coordinador de cabecera

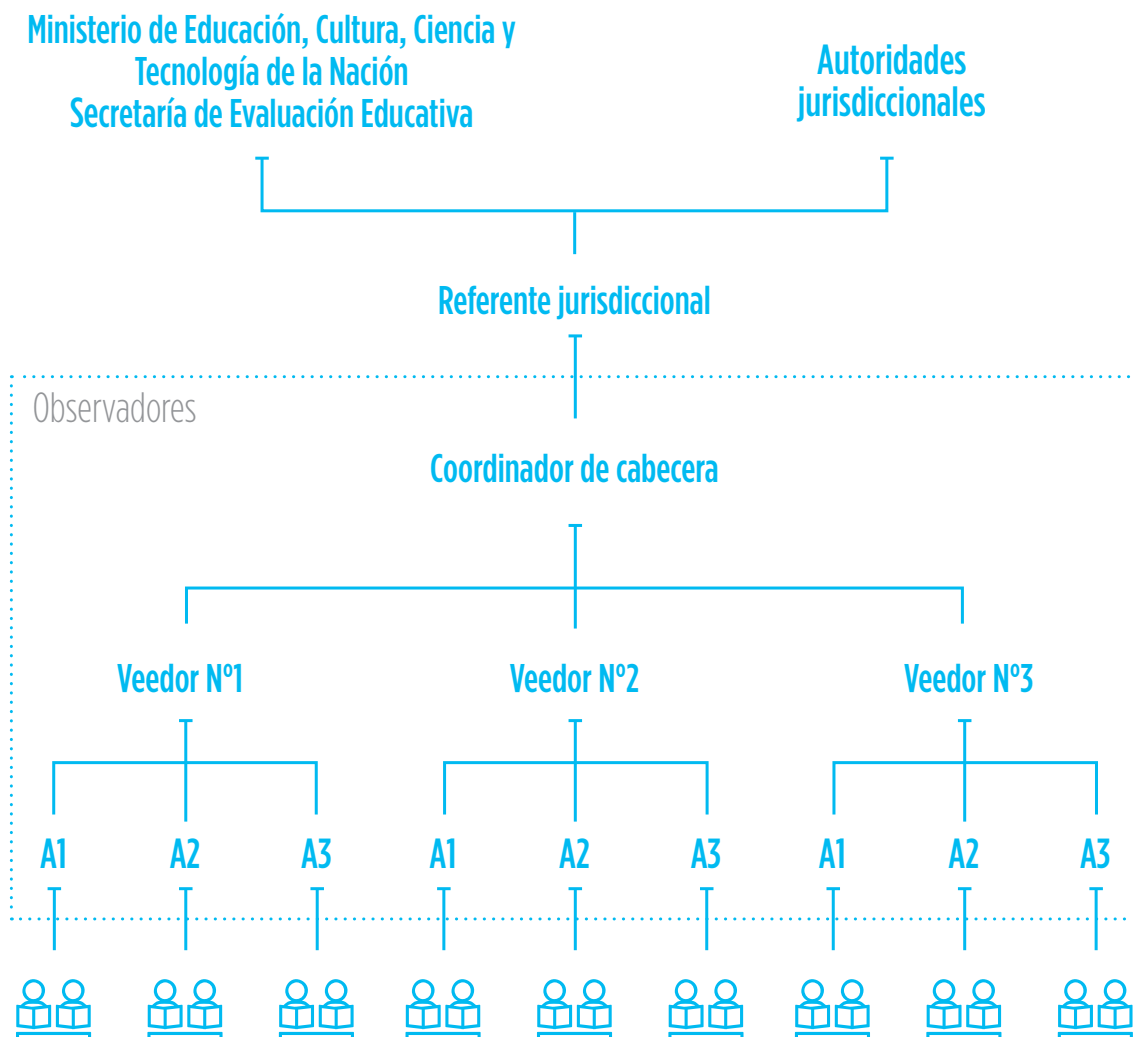
Son designados por la jurisdicción y se encargan de la recepción y entrega del material.



Estudiantes

Son los protagonistas de la evaluación, quienes responden los ejercicios.

Esquema de actores involucrados en la implementación de Aprender



Materiales de Aprender

El material para la evaluación se distribuye dentro de cajas identificadas con una etiqueta de color rosa que indica:

The diagram shows a pink label for an evaluation box. The label contains the following information:

- Logo:** Aprender 2019
- CUE/ANEXO:** 000000000
- JURISDICCIÓN:** Nombre de la jurisdicción
- Escuela:** NOMBRE DE LA ESCUELA, DIRECCIÓN DE LA ESCUELA - LOCALIDAD, JURISDICCIÓN
- Table:**

Lengua - Matemática	01	M	Planillas	Pruebas	Caja 1 de 3
Orden de Materias	Sección	Turno	1	30	
			Aplicador	Cuestionarios	CAJA
- Barcode:** Located below the table.

Annotations on the right side of the label:

- CUEANEXO
- Nombre y dirección de la escuela.
- Jurisdicción.
- Partido / distrito.
- Número de caja respecto a la cantidad total asignada a la sección.

Annotations on the left side of the label:

- Orden en el que se debe entregar los cuadernillos de materias.
- Número de la sección a evaluar.
- Turno en el que se lleva a cabo la evaluación.
- Cantidad de planillas y cuestionarios que hay en la caja.

ETIQUETA DEL SEGUNDO DÍA

La etiqueta del día de la muestra contiene la misma información que la del primer día pero se identifica con color amarillo.



Cada escuela recibe:

Una o más cajas por sección con el siguiente contenido:

- Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:
 - 2 cuadernillos de prueba:
 - 1 de Lengua y 1 de Matemática para el primer día.
 - 1 de Educación Ciudadana y 1 de Ciencias Naturales para el segundo día.
 - 1 cuadernillo del estudiante con hojas para registrar las respuestas de las pruebas y el cuestionario del estudiante. En el segundo día de aplicación este cuadernillo contendrá solo las hojas de respuesta.
- Lápices y gomas para cada estudiante de la sección. El cuadernillo del estudiante solo puede completarse con el lápiz entregado.
- 1 faja de seguridad para cerrar la caja una vez que finaliza la aplicación.

Además, una de las cajas de cada sección contiene:

- La planilla del aplicador (dos hojas).
- 6 bolsas plásticas individuales con cuadernillos en tipografía ampliada para entregar a los estudiantes con disminución visual. También pueden utilizarse cuando la matrícula de la sección sea superior a la cantidad de cuadernillos recibidos.
- Una planilla para registrar el ID de los estudiantes que responden la evaluación.
- 6 bolsas plásticas individuales con cuadernillos para los estudiantes que no asistieron al DÍA 1. Estas bolsas tendrán la prueba de Educación Ciudadana, la prueba de Ciencias Naturales y el Cuadernillo del Estudiante con las Hojas de respuesta y las preguntas de contexto. Este material lo recibirán únicamente las escuelas que participen de la muestra (DÍA 2).

Una de las cajas de la escuela contiene*:

- La planilla del veedor (una hoja) para entregar al directivo de la escuela, quien deberá completarla y conservarla.
- Un sobre vacío etiquetado con los datos de la escuela en el cual el directivo-veedor debe guardar la hoja de su planilla.
- Un cuestionario del directivo que debe ser entregado a la máxima autoridad de la escuela. Una vez completado, el cuestionario debe guardarse en la caja. El segundo día este cuestionario no vendrá en ninguna caja ya que fue respondido en día anterior.

**RESGUARDO DEL CONTENIDO DE LA CAJA**

Las cajas llegan a las cabeceras cerradas con un termosellado especial, para garantizar el resguardo del material hasta el momento de la aplicación. El directivo-veedor debe retirar la/s caja/s de la cabecera y entregárselas al docente-aplicador. Las mismas solo pueden ser abiertas por el docente-aplicador dentro del aula y, una vez finalizada la evaluación, deben ser selladas con la faja de seguridad.

El resguardo de la información de la caja es fundamental para el éxito del dispositivo Aprender. La Resolución N° 324/2017/CF establece que el docente-aplicador es responsable, junto a los otros actores participantes en el dispositivo, de que no se difunda el contenido de las evaluaciones, que las cajas con los materiales se mantengan resguardadas y cerradas y que solo estén abiertas en el aula durante el momento de la aplicación de la evaluación.

EL ROL DEL DIRECTIVO-VEEDOR

Su escuela ha sido seleccionada para ser parte de la muestra nacional que tendrá un segundo día de aplicación. El presente manual contiene las indicaciones de los pasos a seguir para ambos días.

El directivo de la escuela cumple el rol de veedor durante el dispositivo. En el caso de que el cargo se encontrara vacante de manera permanente o transitoria durante el tiempo de aplicación de la evaluación, la máxima autoridad que se encuentre a cargo de la escuela oficiará de veedor.

El veedor tiene la función de organizar y supervisar la aplicación en las secciones correspondientes a su escuela. Su responsabilidad es cuidar la integridad de la implementación y resolver rápidamente los imprevistos, comunicándolos inmediatamente al coordinador de cabecera. Además, debe atender las consultas que tengan los aplicadores. El veedor es también el encargado y responsable de retirar los materiales para la evaluación en la cabecera a la cual su escuela se encuentra asociada, y de devolverlos allí una vez aplicada la evaluación.

La tarea como directivo-veedor incluye una serie de acciones que se detallan a continuación organizadas en función del orden en el que se desarrollan: antes, durante y después de la aplicación.



*Si la escuela en la cual aplica cuenta con varias secciones y, por lo tanto, más de un aplicador, tener en cuenta que el material para el directivo se encontrará solo en una de las cajas de las que llegan a la escuela.

La Secretaría de Evaluación Educativa realiza un seguimiento de la aplicación contactándose telefónicamente con directivos de escuelas durante el desarrollo de Aprender. En caso de que sea contactado se le solicitarán datos de cobertura, tales como matrícula y cantidad de estudiantes presentes en la evaluación.

PRIMER DÍA DE APLICACIÓN:

Lengua y Matemática

Antes de la aplicación

Previo al día de la aplicación

Participar de las capacitaciones

Los espacios de capacitación son fundamentales para el buen desarrollo de Aprender. La jurisdicción informará las fechas y horarios de los encuentros de capacitación a los cuales deberá asistir.

En estos encuentros se podrán disipar dudas, con el objetivo de minimizar los inconvenientes que pudieran surgir el día de la aplicación, e informar las vías de contacto con el coordinador de cabecera, con quien se debe acordar el retiro de las cajas que contienen los materiales.

Es importante que usted pueda asistir con los materiales escritos leídos y audiovisuales vistos.

Contactarse con el/los docente/s - aplicador/es

La jurisdicción le proporcionará el contacto de los aplicadores que concurren a su escuela. Debe contactarse con el/los aplicador/es que implementan Aprender en la escuela. El objetivo de este contacto es acordar el procedimiento a seguir en diferentes aspectos: entrega de copia de registro de estudiantes, espacio destinado al recreo pautado para la evaluación y personal que supervisará el mismo, modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba con anterioridad al tiempo estipulado.

Preparar copias del registro de asistencia

Durante la jornada de Aprender, cada aplicador debe contar con un listado de los estudiantes de la sección en la cual aplica la prueba. Por este motivo, usted debe preparar una fotocopia del libro de registro de cada sección a ser evaluada para entregarla a cada aplicador el día de la evaluación. Es muy importante que la lista esté actualizada.

Este listado sirve únicamente a los fines de otorgar un orden a la aplicación, no debe ser devuelto en la caja. Una vez finalizada la evaluación debe ser descartado.

El día de la aplicación

Retirar los materiales de la cabecera

Organizar con el coordinador de cabecera el retiro de los materiales el mismo día de la aplicación. Para ello, debe averiguar la cantidad de cajas a retirar para prever el traslado desde la cabecera hasta la escuela. Es importante controlar, junto al coordinador de cabecera, que la/s caja/s correspondan a su escuela revisando CUEANEXO y cantidad de cajas por sección.

Al momento de retirar las cajas, debe completar la planilla de entrega de material (Anexo I) que le proporcionará el coordinador de cabecera. En esta planilla debe indicar la cantidad de cajas retiradas. Además, debe acordar con el coordinador de cabecera el horario de devolución de las cajas, que debe ser el mismo 3 de septiembre, luego de la aplicación de Aprender .

El veedor es el responsable de garantizar la confidencialidad de todos los materiales durante todo el tiempo en el que estén a su cuidado.

El material debe ser resguardado de tal forma que ninguna persona tenga acceso al mismo, a excepción de los aplicadores y usted, durante el día de aplicación de Aprender. Los inspectores/supervisores y equipos técnicos jurisdiccionales pueden realizar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de esta normativa.

Entregar las cajas al docente-aplicador

El día de la aplicación el docente-aplicador concurre a la escuela una hora antes del horario estipulado para la aplicación de Aprender con la finalidad de organizar junto a usted los detalles de la jornada: espacio en la que se realizará la evaluación y el recreo, y el modo de proceder si hay estudiantes que terminan la prueba antes del tiempo estipulado. A su vez, debe entregar a cada docente-aplicador la copia del registro de asistencia y la/s caja/s cerradas correspondientes a su sección. La apertura de las mismas la debe realizar el aplicador dentro del aula al iniciar la evaluación.

- En caso de que el aplicador se ausente, usted debe avisar al coordinador de cabecera y designar como aplicador a un docente de otra sección de su escuela.
- Todas las secciones deben iniciar la evaluación a la misma hora. Si alguna no pudiese participar por razones de fuerza mayor (inundación, corte de luz, duelo, etc.), usted debe informarlo al coordinador de cabecera.

Durante la aplicación

Completar el cuestionario del director

Una de las cajas que llega a la escuela contiene el cuestionario para el director, que presenta preguntas vinculadas al cargo y a la escuela.

Una vez completado, recuerde entregarle este cuestionario al mismo aplicador para que lo coloque dentro de la caja.

Completar la planilla del directivo-veedor

Una de las cajas que llega a la escuela contiene la planilla del directivo-veedor (ver Anexo I) y un sobre con los datos de la escuela. Ambos materiales se los entregará uno de los aplicadores. A su vez, cada aplicador llena una planilla por duplicado. Una de esas hojas se guarda en la caja y la otra copia se la entrega a usted. Con la información que proviene de las planillas de los aplicadores, usted debe completar la planilla del veedor.

Una vez que la última sección termine la evaluación y usted haya completado la planilla, colóquela dentro del sobre blanco. Este material debe entregarlo al coordinador de cabecera, fuera de cualquier caja.

Una vez que complete la planilla del veedor puede descartar las planillas de los aplicadores.

Aprender 2019 PVE Planilla del Director - Veedor
Aplicación CENSO Secundaria 5º/6º año de Educación Secundaria

Colocar esta hoja en el sobre blanco y entregarla al Coordinador de Cabecera.

Director - Veedor de Educación Secundaria
Colocar esta hoja en el sobre blanco y entregársela al Coordinador de Cabecera.

datos que se le solicitan a continuación.

notas extrañas

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Escriba a mano en el recuadro correspondiente, los datos que se le solicitan a continuación.
Ejemplo:
- Use solamente lápiz negro. - No hay que usar

DATOS DEL DIRECTOR-VEEDOR
Número de D.N.I.:

CAMBIO DE SECCIONES EN TODOS LOS TURNOS

TURNOS	MATRÍCULA (Alumnos inscritos en el total de las secciones del Turno)	ALUMNOS AGENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN	NOTAS EXTRAÑAS
TURNOS MAÑANA			
TURNOS TARDE			
TURNOS VESPERTINO			
TOTALES			

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.
Firma: _____ Aclaración: _____ DNI: _____
Jurisdicción: _____ Cde: _____ AÑO: _____



VISITA DE LOS OBSERVADORES

Las escuelas pueden recibir la visita de un observador asignado a cada jurisdicción durante la evaluación. Facilítele el acceso a las secciones que estén siendo evaluadas y asístalo en las consultas.

Si alguna sección, por razones extraordinarias, no aplicara el día del censo, y ningún aplicador de las otras secciones le entregó la planilla del veedor y cuestionario del director, solicite a otro aplicador que abra las cajas no utilizadas y le entregue dichos materiales a usted para que los complete. La caja debe cerrarse nuevamente con las fajas de seguridad y el cuestionario del director debe completarse y devolverse en otra de las cajas de la sección en la que se efectuó la evaluación.

Después de la aplicación

Recibir y guardar la planilla ID de los estudiantes (ver en anexo)

Para realizar un análisis contextualizado de los datos, Aprender vincula las respuestas del cuestionario del estudiante con las cuatro áreas evaluadas. Por eso, es fundamental que el ID del cuadernillo del estudiante y los de las pruebas respondidas en los dos días de aplicación coincidan. Para lograr esto, el aplicador dispone de una planilla en la que debe unir el nombre y apellido del estudiante con el ID asignado en el primer día de aplicación. Una vez finalizada la evaluación del primer día, esa planilla es entregada al directivo-veedor para que la conserve ya que es utilizada al día siguiente. Este registro le permite al docente-aplicador, en el segundo día, volver a asignar el mismo ID a cada estudiante. La evaluación es anónima, por lo que esa lista debe ser destruida luego de la aplicación del segundo día y no debe ser devuelta en la caja. Recuerde que es el rol del directivo-veedor guardar, luego de la aplicación del primer día, la planilla ID de los Estudiantes a fin de entregársela al aplicador el segundo día de aplicación.

Asistir en el cierre de las cajas

Verificar que cada aplicador haya guardado la totalidad de los materiales dentro de la/s caja/s: todas las evaluaciones de Lengua y Matemática, los cuadernillos del estudiante, el cuestionario del director y la hoja 1 de la planilla del aplicador. Cada caja debe encontrarse cerrada con la faja de seguridad especialmente dispuesta para tal fin.

Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

El mismo día de la evaluación, debe devolver todas las cajas con los materiales y el sobre cerrado que contiene la planilla del veedor. El coordinador de cabecera le pedirá que firme la planilla de recepción del material (Anexo I). El sobre debe ser entregado en mano al coordinador de cabecera.

SEGUNDO DÍA DE APLICACIÓN: Educación Ciudadana y Ciencias Naturales

Con el objetivo de complementar la información de Aprender, se realiza una evaluación muestral de carácter nacional en la que participan estudiantes de 5º/ 6º año de secundaria que responderán ejercicios sobre Educación Ciudadana y Ciencias Naturales. Esto significa que un grupo de escuelas fueron elegidas de forma aleatoria y sus resultados son representativos del total nacional

Antes de la aplicación

Retirar los materiales de la cabecera

Luego de aplicar la evaluación censal Aprender, y cuando vaya a dejar la caja al coordinador de cabecera, organice el retiro de los materiales del día siguiente. Para ello, debe averiguar la cantidad de cajas a retirar para prever el traslado desde la cabecera hasta la escuela.

El mismo día de la aplicación muestral debe retirar las cajas. El coordinador de cabecera le hará completar la planilla de entrega de material (Anexo II) y debe acordar el horario de devolución de las cajas en la cabecera ese mismo día.

Entregar las cajas y la planilla ID de los estudiantes al docente-aplicador

Entregue a cada docente-aplicador **las cajas cerradas correspondientes a su sección, el registro de asistencia y la planilla ID de los estudiantes**. La apertura de las cajas la debe hacer el aplicador en el aula.

¿CÓMO PROCEDER SI EL DOCENTE-APLICADOR NO ES EL MISMO QUE EL DÍA ANTERIOR?

Puede suceder que el aplicador que concurre el segundo día no sea el mismo que desarrolló la evaluación el día anterior. El modo de proceder sigue siendo el mismo que detalla el siguiente apartado.

Durante la aplicación

Completar la planilla del veedor

Al igual que el día del censo, una de las cajas que llega a la escuela contiene la planilla del veedor (ver Anexo II) y un sobre con los datos de la escuela. Ambos materiales se los entrega a usted uno de los aplicadores. A su vez, cada aplicador completa una nueva planilla del aplicador por duplicado, una de esas hojas se guarda en la caja y la otra copia se la entrega a usted. Debe completar la planilla del veedor consolidando la información que proviene de cada planilla de los aplicadores y colocarla dentro del sobre, que será entregado al coordinador de cabecera.

A diferencia del día de la aplicación censal, el día de la muestra no hay un cuestionario del director, ya que fue respondido el día anterior.

Después de la aplicación

Asistir en el cierre de las cajas

Verificar que cada aplicador haya guardado la totalidad de los materiales dentro de las cajas: las pruebas, los cuadernillos del estudiante y la hoja 1 de la planilla del aplicador completa. Cada caja debe encontrarse cerrada con la faja de seguridad especialmente dispuesta para tal fin.

La planilla ID de los estudiantes y la copia del registro de asistencia NO deben ser devueltas en la caja. Cuando termine la aplicación deben ser descartadas.

Devolver las cajas y el sobre a la cabecera

El mismo día de la evaluación, tiene que devolver todas las cajas con los materiales a la cabecera y el sobre cerrado que contiene la planilla del veedor que debe entregar en mano al coordinador de cabecera. A su vez, debe firmar la planilla de recepción del material (Anexo II).

¡Gracias por su compromiso y participación!

ANEXO

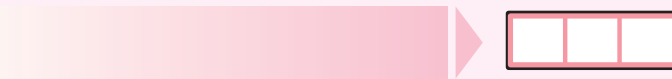
Planilla del veedor - primer día

Aprender 2019 **PVe Planilla del Director - Veedor**
Aplicación CENSO Secundaria **5º / 6º año de Educación Secundaria**

Colocar esta hoja en el sobre blanco y entregársela al Coordinador de Cabecera

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Escriba a mano en el recuadro correspondiente, los datos que se le solicitan a continuación. Ejemplo:



- Use solamente lápiz negro.
- No hacer marcas o notas extrañas.

DATOS DEL DIRECTOR-VEEDOR

Número de D.N.I.:

	CANTIDAD DE SECCIONES EN TODOS LOS TURNOS <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	CANTIDAD DE PLANILLAS DE APLICADOR RECIBIDAS CONTEMPLANDO TODOS LOS TURNOS <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
TURNO MAÑANA	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones del Turno Mañana)	Nº DE INSCRIPTOS <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN	Nº DE ASISTENTES <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
TURNO TARDE	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones del Turno Tarde)	Nº DE INSCRIPTOS <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN	Nº DE ASISTENTES <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
TURNO VESPERTINO	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones del Turno Vespertino)	Nº DE INSCRIPTOS <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN	Nº DE ASISTENTES <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
TOTALES	MATRÍCULA (Alumnos inscriptos en el total de las secciones de todos los turnos)	Nº DE INSCRIPTOS <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
	ALUMNOS ASISTENTES EN EL DIA DE LA EVALUACIÓN	Nº DE ASISTENTES <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados

Firma:..... A claración:..... DNI:

JURISDICCIÓN	CUE	ANEXO
--------------	-----	-------

Planilla del veedor - segundo día

Aprender
2019

PVe Planilla del Director - Veedor 5°/ 6° año de Educación Secundaria

Aplicación MUESTRA Secundaria

Colocar esta hoja en el sobre blanco
y entregársela al Coordinador de Cabecera

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Escriba a mano en el recuadro correspondiente, los datos que se le solicitan a continuación.
Ejemplo:

0 3 5

- Use solamente lápiz negro.

- No hacer marcas o notas extrañas.

DATOS DEL DIRECTOR-VEEDOR

Número de D.N.I.:

CANTIDAD DE SECCIONES
EN TODOS LOS TURNOS

CANTIDAD DE PLANILLAS DE
APLICADOR RECIBIDAS
CONTEMPLANDO TODOS LOS TURNOS

**TURNO
MAÑANA**

MATRÍCULA
(Alumnos inscriptos en el total de las
secciones del Turno Mañana)

Nº DE INSCRIPTOS

ALUMNOS ASISTENTES EN EL
DÍA DE LA EVALUACIÓN

Nº DE ASISTENTES

**TURNO
TARDE**

MATRÍCULA
(Alumnos inscriptos en el total de las
secciones del Turno Tarde)

Nº DE INSCRIPTOS

ALUMNOS ASISTENTES EN EL
DÍA DE LA EVALUACIÓN

Nº DE ASISTENTES

**TURNO
VESPERTINO**

MATRÍCULA
(Alumnos inscriptos en el total de las
secciones del Turno Vespertino)

Nº DE INSCRIPTOS

ALUMNOS ASISTENTES EN EL
DÍA DE LA EVALUACIÓN

Nº DE ASISTENTES

TOTALES

MATRÍCULA
(Alumnos inscriptos en el total de
las secciones de todos los turnos)

Nº DE INSCRIPTOS

ALUMNOS ASISTENTES EN EL
DÍA DE LA EVALUACIÓN

Nº DE ASISTENTES

Firmo en carácter de declaración jurada, los datos aquí consignados.

Firma:..... Aclaración:..... DNI:

JURISDICCIÓN	CUE	ANEXO
--------------	-----	-------

Planilla de entrega de material - segundo día

PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL APRENDER 2019
Aplicación MUESTRA Secundaria

JURISDICCIÓN Apellido y Nombre del COORDINADOR DE CABECERA	Código de CABECERA: Apellido y Nombre del REFERENTE JURISDICCIONAL
---	---

ESCUELA	CUE ANEXO	APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR/VEEDOR	TELÉFONO	ENTREGA DEL MATERIAL		
				CANTIDAD DE CAJAS	FECHA	FIRMA

Observaciones _____

Planilla de recepción de material - segundo día

PLANILLA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL APRENDER 2019
Aplicación MUESTRA Secundaria

JURISDICCIÓN Apellido y Nombre del COORDINADOR DE CABECERA	Código de CABECERA: Apellido y Nombre del REFERENTE JURISDICCIONAL
---	---

ESCUELA	CUE ANEXO	APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR/VEEDOR	TELÉFONO	RECEPCIÓN DEL MATERIAL				
				CANT.DE CAJAS	MATRÍCULA	ALUMNOS PRESENTES	FECHA	FIRMA
				Total:				

Observaciones _____



Aprender

