

# Rol de Coordinador/a

## Aprender 2021

Plan de  
Evaluación  
2021-2022

### Materiales

- **Materiales dentro de las cajas**
  - **Bolsas plásticas individuales para cada estudiante, que incluyen:**
    - 2 cuadernillos de prueba: 1 de Lengua y 1 de Matemática
    - 1 Cuadernillo para Estudiantes con hojas para registrar las respuestas y un cuestionario
    - Lápiz y goma
  - 1 faja de seguridad para cerrar la caja
  - Planillas para Aplicador/a (2 hojas)
  - Cuadernillos en tipografía ampliada
- **Materiales dentro de una de las cajas que llegan a la escuela:**
  - Planilla para Veedor/a
  - Un sobre vacío etiquetado con los datos de la escuela
  - Cuestionario para directores/as
- **Material adicional que recibirá el/la Coordinador/a de Cabecera**
  - Cajas vacías de repuesto
  - Una caja de prioridad que contiene:
    - Un sobre blanco con el listado de escuelas asociadas a su cabecera
    - Las planillas de entrega y recepción del material Aprender 2021
    - Etiquetas de "Prioridad"
    - Fajas de seguridad

Todos/as los/as actores participantes en el dispositivo son responsables de que no se difunda el contenido de las evaluaciones, de 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.  
(Resolución N° 324/2017/CF)

# Rol de Coordinador/a

## Aprender 2021

Plan de  
Evaluación  
2021-2022

### Lista de tareas del/de la Coordinador/a

#### Antes de la aplicación

- Recibir capacitación por parte de la UEJ
- Participar en las capacitaciones para Veedores/as y Aplicadores/as
- Coordinar la llegada y el repliegue de las cajas con el/la Referente jurisdiccional y los/as Veedores/as
- Controlar que la cantidad de cajas recibidas coincida con el remito entregado por el correo y que los CUEANEXOS de 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 sección y escuela
- Velar por el resguardo y la confidencialidad de las pruebas
- Informar sobre la cobertura del operativo a los/as referentes de la UEJ
- Controlar el material recibido
- Organizar las cajas de prioridad donde deberá devolver los sobres
- Coordinar con el correo el horario en el que se efectuará el repliegue del material y entregarlo
- Velar por el cuidado de las cajas hasta entregarlas al correo

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

1. Comunicarse de forma inmediata con su referente jurisdiccional e identificar las cajas con el CUEANEXO
2. Elaborar una nota con carácter de declaración jurada y tomar una foto del daño
3. Entregar la nota al referente jurisdiccional y conservar un duplicado
4. Cerrar la caja ya que debe volver junto al resto del material
5. Si alguna caja recibida corresponde a escuelas de otra cabecera, quedará bajo su resguardo hasta la entrega de la misma a su referente jurisdiccional
6. Si le faltan cajas para las secciones de algún establecimiento, debe informar al referente jurisdiccional y contactarse con el correo, con los datos del establecimiento y su número de CUEANEXO

#### Durante la aplicación

- Estar presente en la cabecera a cargo de la entrega y recepción del material, y estar disponible para ser contactado/a
- Consolidar los datos y completar las planillas pertinentes
- Mantener contacto fluido con los/as Veedores/as y con los/as referentes de la Unidad de Evaluación Jurisdiccional

#### Después de la aplicación

- Coordinar con los/as Veedores/as y recibir las cajas
- Completar la Planilla de recepción de materiales con el/la Veedor/a