

Manual para coordinadores/as

2022

PISA

Programa Internacional para
la Evaluación de Estudiantes

Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa



Estimado/a coordinador/a:

Agradecemos que haya asumido este rol, al hacerlo, está contribuyendo a los esfuerzos que realizamos para identificar fortalezas y oportunidades de mejora en las condiciones de enseñanza y aprendizaje en nuestra Ciudad. La implementación efectiva de la evaluación PISA y del relevamiento de las opiniones de los diversos actores educativos, a través de los cuestionarios que acompañan la evaluación, contribuirá a que la información recabada sea confiable. En la medida en que sea confiable, permitirá aportar –junto con otra información generada por la jurisdicción– a la toma de decisiones orientadas a superar uno de los mayores desafíos que se presentan: incrementar la calidad y equidad educativa y, por tanto, las oportunidades de aprendizaje para todos/as los/as estudiantes.

En este documento encontrará las precisiones y detalles específicos referidos a su rol, el cual requiere del desarrollo de tres grandes conjuntos de tareas:

1. la organización y seguimiento de la estrategia de sensibilización con docentes y estudiantes;
2. la organización de los preparativos para la aplicación de la prueba PISA en la institución, y su acompañamiento el día de la prueba;
3. la comunicación del avance en la realización de las tareas de los dos ejes anteriores a la UEICEE.

Su participación en esta evaluación resulta clave y agradecemos su compromiso para llevar adelante las tareas asignadas.

Carolina Ruggero

Directora Ejecutiva de la Unidad de Evaluación
Integral de la Calidad y Equidad Educativa

Índice

El rol de coordinador/a	3
I. La organización y seguimiento de la estrategia de sensibilización con docentes y estudiantes.....	5
I.1. Organizar las fechas y espacios en los que se llevarán adelante los encuentros de sensibilización con docentes y estudiantes.....	5
I.2. Establecer el contacto con los/as docentes de las áreas y coordinar con ellos/as la realización de las actividades de sensibilización	5
I.3. Acompañar a los/as docentes de las áreas en las actividades de sensibilización con sus estudiantes.....	6
II. La organización de los preparativos para la aplicación de la prueba PISA en la institución y su acompañamiento el día de la prueba	8
<i>Antes de la prueba</i>	
II.1. Revisar y actualizar el <i>Listado de seguimiento</i> de los/as estudiantes.....	8
II.2. Planificar/organizar la logística de la aplicación en la institución.....	9
II.3. Acordar con la Dirección la designación de un/a coordinador/a suplente que pueda suplirlo/a en su rol en caso de que Ud. no pueda estar presente el día de la prueba	9
II.4. Comunicar el día y horario de la prueba a docentes, alumnos/as y familias.....	9
II.5. Coordinar con el/la aplicador/a asignado/a los detalles organizativos para el día de la aplicación.....	10
II.6. Entregar a la Dirección de la escuela las instrucciones para responder el <i>Cuestionario del establecimiento</i>	10
<i>El día de la prueba</i>	
II.7. Recibir al/a la aplicador/a PISA.....	10
II.8. Acompañar la aplicación.....	11
II.9. Reunirse con el/la aplicador/a después de la sesión, organizar la aplicación complementaria, de ser necesario, y acompañar al/a la aplicador/a en las tareas de cierre.....	11
Anexo: Acuerdo de confidencialidad.....	13

El rol de coordinador/a

Tal como se menciona en la presentación de este documento, su rol como coordinador/a tiene asociadas distintas tareas organizadas en dos grandes ejes de trabajo. En este apartado presentaremos una síntesis de ellas a modo de hoja de ruta general y, posteriormente, cada una será desarrollada en los apartados específicos para cada eje.

I. La organización y seguimiento de la estrategia de sensibilización con docentes y estudiantes

Respecto de este eje, las tareas que se espera que realice son:

1. Organizar (junto con el/la directora/a de la escuela) las fechas, horarios y espacios en los que se llevarán adelante los encuentros de trabajo con cada uno/a de los/as docentes de las áreas evaluadas (Lectura, Matemática y Ciencias) y las actividades con los/as estudiantes.
2. Establecer el contacto con los/as docentes de las áreas (Lectura, Matemática y Ciencias), desarrollar los encuentros de trabajo con ellos/as y coordinar la realización de las actividades de sensibilización con los/as estudiantes que estarán a cargo de los/as docentes de las áreas.
3. Acompañar a los/as docentes de las áreas en las actividades de sensibilización con sus estudiantes.

Se espera que estas actividades sean realizadas en las escuelas durante los meses de julio (previamente a las vacaciones de invierno), agosto y las primeras semanas de septiembre.

II. La organización de los preparativos para la aplicación de la prueba PISA en la institución, y su acompañamiento el día de la prueba

El segundo grupo de tareas se vincula con la aplicación de la prueba PISA propiamente dicha. Respecto de esto, las tareas a realizar se pueden organizar en dos tramos temporales: antes y durante el día de la aplicación.

Antes de la prueba:

1. Revisar y actualizar el *Listado de seguimiento* de los/as estudiantes.
2. Planificar/organizar la logística de la aplicación en la institución (lugar, horario, participantes, mobiliario/equipamiento, etc.).
3. Acordar con la Dirección la designación de un/a coordinador/a suplente que pueda suplirlo/a en su rol en caso de que Ud. no pueda estar presente el día de la prueba.
4. Comunicar el día y horario de la prueba a todos los actores involucrados (docentes, estudiantes, familias, personal de la escuela, etc.).
5. Coordinar con el/la aplicador/a asignado/a los detalles organizativos para el día de la aplicación.
6. Entregar a la Dirección de la escuela las instrucciones para responder el *Cuestionario del establecimiento*.

El día de la prueba:

7. Recibir al/a la aplicador/a.
8. Acompañar la aplicación de la prueba.
9. Reunirse con el/la aplicador/a después de la sesión, organizar la aplicación complementaria, de ser necesario, y acompañar al/a la aplicador/a en las tareas de cierre.

III. La comunicación del avance en la realización de las tareas de los dos ejes anteriores a la UEICEE

Entre los meses de julio y agosto le haremos llegar un breve formulario para que pueda informarnos respecto del avance en las tareas antes listadas, y probablemente le pediremos que lo actualice o complete a los efectos de la aplicación.

Por último, le solicitaremos que responda algunos ítems adicionales luego de la aplicación para que podamos contar con su visión respecto de lo que haya acontecido ese día. Las instrucciones específicas acerca de este eje serán dadas por correo electrónico junto con cada instrumento de seguimiento, por lo que no se incluyen en este manual.

Pasaremos ahora a detallar lo que se espera de cada una de las tareas de los ejes I y II.

I. La organización y seguimiento de la estrategia de sensibilización con docentes y estudiantes

I.1. Organizar las fechas y espacios en los que se llevarán adelante los encuentros de sensibilización con docentes y estudiantes

La sensibilización es un aspecto fundamental previo a cualquier proceso de evaluación porque permite dar a conocer a todos/as los/as involucrados/as el propósito por el cual se lleva adelante esta acción, sus alcances y limitaciones, el uso que se dará a los resultados y los recaudos para resguardar la confidencialidad, y también posibilita informar sobre lo que será evaluado y de qué forma, para facilitar que los actores se familiaricen con el tipo de evaluación que se utilizará. En síntesis, la sensibilización permite generar las condiciones institucionales para llevar adelante un proceso de evaluación.

Siendo un aspecto tan importante, es necesario planificar su puesta en práctica. Para ello, se espera que pueda pautar junto con el/la directora/a del establecimiento los días, horarios y espacios en los que se podrían realizar las actividades de sensibilización. Tenga en cuenta que si bien PISA está destinada a estudiantes nacidos/as entre el 01/07/2006 y el 30/06/2007, se sugiere que las actividades se realicen con todos/as los/as estudiantes de 3^{er} año para facilitar la organización de las propuestas de sensibilización.

A su vez, en algunos casos los/as estudiantes elegibles para la prueba coincidirán únicamente con las secciones de 3^{er} año, y en otros casos también habrá algunos/as estudiantes de 1^o, 2^o y/o 4^o año implicados/as. En este último caso, se sugiere incorporarlos/as a las actividades de sensibilización pautadas.

Una vez identificadas las secciones donde haya estudiantes que cumplan con los criterios de participación (de aquí en más denominadas como “secciones PISA”), se puede organizar la sensibilización contemplando las siguientes opciones:

- a) reunir a todos/as los/as estudiantes de las distintas secciones PISA para trabajar con todas las secciones juntas;
- b) trabajar con los/as estudiantes de cada sección PISA por separado.

Una vez consensuada la opción a implementar, se sugiere definir los posibles días y horarios del cronograma semanal en los cuales se podría realizar el trabajo, para luego conversarlo con los/as docentes involucrados/as.

I.2. Establecer el contacto con los/as docentes de las áreas y coordinar con ellos/as la realización de las actividades de sensibilización

Una vez pautada la propuesta de días y horarios para realizar las actividades de sensibilización, el paso siguiente es establecer el contacto con los/as docentes de las áreas involucradas (Lengua y Literatura, Matemática y Ciencias Naturales) a cargo de las secciones PISA para:

- coordinar un encuentro de trabajo con ellos/as (individualmente o en grupo) para: a) brindarles información sobre la evaluación, sus propósitos, alcances, limitaciones y usos de los resultados, y la importancia de la participación de todos los actores convocados; y b) trabajar la propuesta de sensibilización a desarrollar con los/as estudiantes. Usted tendrá a disposición las presentaciones y materiales de sensibilización desarrollados por la UEICEE para utilizarlos en esta etapa;
- definir los días y horarios de realización de las actividades de sensibilización. La propuesta de trabajo con estudiantes está diseñada para destinar un espacio de aproximadamente 1h 20' —dos módulos de clase— a cada área (Lectura, Matemática y Ciencias). Se sugiere realizarlas en días distintos, pero queda sujeto a los criterios y posibilidades de cada institución educativa;
- garantizar que los/as docentes y los/as estudiantes tengan acceso y reciban un ejemplar de la *Información para el equipo docente* y del *Material para estudiantes*.

1.3. Acompañar a los/as docentes de las áreas en las actividades de sensibilización con sus estudiantes

Tal como se expresa en el material de sensibilización para docentes, es importante aclarar que el objetivo de la sensibilización destinada a los/as estudiantes no es “preparar” o “entrenar” para la prueba. El objetivo es que los/as estudiantes conozcan los propósitos y las características de la evaluación, así como que se familiaricen con el formato de las pruebas, más allá de que el/la docente pueda trabajar las dificultades que surgen en la resolución de las consignas que se ofrecen como ejemplo.

Es importante involucrar a los/as docentes de las áreas en este trabajo a fin de que puedan conocer el material, trabajarlo con los/as estudiantes y acompañar las dudas o consultas respecto de temas específicos que puedan surgir. Para ello, se sugiere consensuar previamente con los/as docentes la dinámica de los encuentros con estudiantes. Se proponen a continuación algunas orientaciones que pueden resultar útiles para el trabajo con los/as estudiantes en el/los días de sensibilización:

- a) Comenzar conversando con el grupo sobre las características generales de PISA: cada cuánto se toma, qué se evalúa, para qué sirve la información, cuáles son sus alcances y limitaciones. Abordar seguidamente algunos de los temores y mitos en torno a esta evaluación: aclarar el carácter confidencial de las pruebas, explicar que la evaluación busca conocer el resultado a nivel de la Ciudad y no de cada establecimiento en particular, que los resultados no tienen consecuencias para sus trayectorias escolares ni afectan las condiciones de trabajo de sus docentes, y finalmente destacar la importancia de su participación y compromiso con la resolución de las pruebas para que la información que se releve sea confiable para la jurisdicción.
- b) Anticipar los aspectos organizativos: cuándo se tomará la evaluación, con cuánto tiempo contarán, cuál será el rol del/de la aplicador/a y cuál el rol del/de la docente.
- c) Se recomienda leer colectivamente las indicaciones para responder la prueba y explicar brevemente por qué estas evaluaciones tienen características distintas de las evaluaciones de aula, y cuál es la razón por la que se componen, mayoritariamente, por consignas de opción múltiple.

d) Disponer un tiempo de la clase para la resolución individual de las consignas ejemplo, ya sea todas en un mismo momento, algunas de ellas, o trabajarlas progresivamente durante más de una clase. Posteriormente, dar tiempo para un intercambio colectivo, en el que los/as estudiantes comenten y argumenten sus respuestas, compartan las dificultades encontradas y las posibles estrategias para sortearlas, etc.

Desde la UEICEE nos pondremos en contacto durante el mes de agosto para preguntarle sobre la implementación de las actividades antes mencionadas. Este seguimiento será importante para monitorear el desarrollo de la estrategia de sensibilización, identificar dificultades experimentadas y posibles estrategias para abordarlas (retomaremos esto en la sección III).

II. La organización de los preparativos para la aplicación de la prueba PISA en la institución y su acompañamiento el día de la prueba

Antes de la prueba

II.1. Revisar y actualizar el *Listado de seguimiento de los/as estudiantes*

Meses previos a la implementación de la prueba recibirá vía mail el *Listado de seguimiento* de los/as estudiantes seleccionados/as para participar de la prueba PISA. Dicho listado contendrá los nombres de los/as (hasta) 35 estudiantes que hayan sido seleccionados/as para rendir la evaluación, junto con los datos demográficos informados en el *Listado de estudiantes*. Al recibirlo, es importante que pueda revisarlo cuidadosamente e informar de cualquier cambio o error que sea necesario corregir.

A su vez, el *Listado de seguimiento* contiene columnas específicas (“Prueba” y “Cuest. Est.”) para informar la participación (o no) de los/as estudiantes en la prueba y/o en el cuestionario del/de la estudiante. En todos aquellos casos en que los/as estudiantes no puedan participar de la prueba, deberá ser informado en dichas columnas con alguno de los siguientes códigos:

Código	Motivo	Comentarios adicionales
2	Falta de autorización de los padres	En algunos casos, las familias pueden no dar autorización para que el/la estudiante participe de la prueba. Informe esta situación con el código “2”.
3	Exclusión por NEE (necesidades educativas especiales)	Si un/a estudiante con necesidades educativas especiales figura dentro del <i>Listado de seguimiento</i> pero debe ser excluido/a de la evaluación, regístrelo/a con el código “3”.
4	Estudiante inscripto/a en otra escuela	Si el/la estudiante fue transferido/a a otra escuela entre la elaboración del listado y la aplicación de la prueba, infórmelo con el código “4”.
5	Estudiante dejó de asistir a la escuela	Si el/la estudiante dejó de asistir a la escuela, pero no se conoce a qué escuela pasó, o si es que sigue escolarizado/a, regístrelo con el código “5”
6	Exclusión por cursada en línea/virtual	Si en el momento de la evaluación PISA, un/a estudiante no está asistiendo a clases de manera presencial, y está recibiendo toda su instrucción en línea/virtualmente como modo de aprendizaje normal y continuo, regístrelo con el código “6”. Este código está reservado para estudiantes que normalmente no vendrían a la escuela para exámenes/evaluaciones. No se aplica a los/as estudiantes que están ausentes debido a una cuarentena o enfermedad a corto plazo.

9	No cumple con los criterios de elegibilidad PISA	Si a alguno/a de los/as estudiantes seleccionados/as se lo/a identifica luego como un/a estudiante que no cumple con los criterios de elegibilidad de PISA y no debería haber sido incluido/a en el <i>Listado de estudiantes</i> en primer lugar (por ej. porque NO nació entre el 01/07/2006 y 30/06/2007), se lo puede indicar con el código "9".
---	--	--

En caso de que detecte estudiantes que deban ser informados/as con alguno de los códigos listados le pedimos que nos lo informe por correo electrónico, lo deje asentado en su *Listado de seguimiento* y lo comunique al/a la aplicador/a el día de la prueba.

II.2. Planificar/organizar la logística de la aplicación en la institución

Una vez que tenga el listado de estudiantes seleccionados/as para participar de la prueba, y se haya definido junto con la UEICEE el/los día/s y horario/s de aplicación, lo primero a definir internamente es el espacio institucional que se utilizará, garantizando que cuente con el suficiente lugar para albergar a los/as estudiantes que deban participar y el mobiliario requerido (bancos y escritorios para todos/as los/as participantes). Sugerimos que la definición de día, horario y espacio a utilizar sea debidamente comunicada a todo el personal que resulte pertinente dentro de la institución. Contemple además algún espacio (aula u oficina) que el/la aplicador/a pueda utilizar el día de la prueba para acomodar sus pertenencias y los materiales que utilizará. El/la aplicador/a podrá necesitar de hasta una hora antes y una hora después de la realización de la prueba con los/as estudiantes.

II.3. Acordar con la Dirección la designación de un/a coordinador/a suplente que pueda suplirlo/a en su rol en caso de que Ud. no pueda estar presente el día de la prueba

Resulta muy importante que el día de la prueba Ud. pueda estar presente, y que además haya alguien designado/a que esté interiorizado/a de los procedimientos a realizar en caso de que Ud. no pueda estar. Sugerimos que, en las semanas previas a la evaluación, defina con el/la director/a de la escuela un/a suplente para su rol, y se reúna con dicha persona para entregarle los materiales y explicarle las tareas a realizar en caso de que Ud. no pueda estar presente.

II.4. Comunicar el día y horario de la prueba a docentes, alumnos/as y familias

Sugerimos que en las semanas previas a la prueba desde la escuela se informe adecuadamente a los/as docentes de las secciones participantes, los/as estudiantes seleccionados/as y sus familias respecto de la prueba. Puede utilizar los distintos materiales entregados desde la UEICEE para incluir dentro de la comunicación cuestiones vinculadas con los propósitos de la evaluación, la confidencialidad de los resultados, el uso que se le dará, etc.

II.5. Coordinar con el/la aplicador/a asignado/a los detalles organizativos para el día de la aplicación

Durante las semanas previas a la aplicación recibirá un llamado o visita del/de la aplicador/a asignado/a a su institución para coordinar los detalles de la implementación. El/la aplicador/a se presentará y acordará con Ud. el horario de encuentro el día de la prueba, así como cualquier otro detalle pertinente para la implementación.

II.6. Entregar a la Dirección de la escuela las instrucciones para responder el *Cuestionario del establecimiento*

Durante las semanas anteriores a la prueba, le enviaremos por correo electrónico las instrucciones para que la escuela acceda al *Cuestionario del establecimiento*. Las respuestas a este cuestionario permitirán contextualizar los resultados de los/as estudiantes y hacer análisis más ajustados a la realidad. Le pedimos que comparta los datos con el/la director/a del establecimiento o el/la integrante del equipo directivo que haya sido designado/a para responderlo. Se estima que para completar el cuestionario se requieren 45 minutos, aproximadamente. Igualmente se puede comenzar, guardar las respuestas y continuar en otro momento. Desde la UEICEE monitorearemos el avance en las respuestas del cuestionario y le avisaremos en caso de que no sea respondido. El cuestionario debería terminar de responderse el día de la prueba, a más tardar.

El día de la prueba

II.7. Recibir al/a la aplicador/a PISA

El día fijado, el/la aplicador/a asignado/a llegará al establecimiento alrededor de una hora antes del inicio de la prueba para reunirse con Ud., preparar los materiales y equipamiento necesario y revisar juntos el *Listado de participación*. En este momento deberá informarle de cualquier cambio o actualización en los códigos de participación de los/as estudiantes (ver tarea II.1).

Los/as estudiantes que estén ausentes el día de la prueba debido a motivos externos a la escuela y/o personales (ej. enfermedad, indisposición, viaje), tendrán un “Ausente” en la columna “Asistencia”. Esta información la completará el/la aplicador/a.

Algunas cuestiones para analizar con el/la aplicador/a en este momento, serán cómo actuar ante

- estudiantes que llegan demasiado tarde a la prueba y no pueden ser incluidos/as;
- estudiantes que se enferman durante la prueba y otras situaciones urgentes;
- estudiantes que necesitan ir al baño o ausentarse temporariamente de la sesión;
- salida de los/as estudiantes después de la prueba;
- prácticas ya planificadas de emergencia u otras actividades que podrían interrumpir la sesión de prueba.

El/la aplicador/a le comentará los criterios definidos por PISA respecto de cómo actuar frente a cada una de estas situaciones, y definirá junto con Ud. los procedimientos o criterios a tomar.

II.8. Acompañar la aplicación

Usted o alguien del personal debe estar presente por lo menos al comenzar la evaluación, para ayudar a establecer el clima de la sesión y demostrar la importancia de la prueba. Luego, durante las sesiones, solo deberá estar en el aula/salón el/la aplicador/a de la prueba y el perfil técnico.

Cabe destacar que no está permitido que el personal de la escuela aplique la evaluación o responda preguntas relacionadas con el cuestionario de estudiante. Solo el/la aplicador/a de la prueba debe responder esas preguntas.

Además, debido a que los materiales de PISA se usarán en evaluaciones futuras, su seguridad es muy importante y se la debe resguardar en todo momento. Con el fin de mantener la seguridad y confidencialidad de los materiales de evaluación deberá tener en cuenta que

- ni usted ni ningún personal de la escuela puede mirar las pantallas de las computadoras de los/as estudiantes ni durante ni después de la evaluación (evaluaciones o cuestionarios de estudiante);
- no copie de ninguna manera y bajo ninguna circunstancia el material de evaluación. No permita que otras personas lo hagan;
- es imperativo que cuide que los/as estudiantes no fotografíen los materiales con sus celulares u otros aparatos electrónicos;
- Si el/la aplicador/a de la prueba informa que falta material de evaluación, por favor colabore para ubicarlo.

II.9. Reunirse con el/la aplicador/a después de la sesión, organizar la aplicación complementaria, de ser necesario, y acompañar al/a la aplicador/a en las tareas de cierre

Una vez finalizada la evaluación, el/la aplicador/a necesitará reunirse brevemente con usted para analizar la sesión. También le entregará un sobre con una copia del *Listado de seguimiento* y de los formularios de informe de sesión que deberá guardar por si se presentara alguna pregunta sobre la evaluación o si se perdieran o dañaran los documentos originales.

En función de la cantidad de estudiantes presentes y ausentes, el/la aplicador/a le avisará si se deberá organizar una sesión complementaria. Esto será necesario en todos los casos que haya habido estudiantes seleccionados/as ausentes el día de la sesión principal que potencialmente podrían participar (es decir, que no poseen ningún código específico de no participación —ver tarea II.1—). En este caso, el/la aplicador/a acordará con Ud. el día y horario en que se realizará la sesión.

Por último, en las semanas posteriores a la aplicación de PISA, le enviaremos por correo electrónico los datos de acceso a un formulario que servirá de informe de lo

realizado en el establecimiento. Allí le pediremos que nos cuente brevemente qué se realizó, de qué manera, qué aspectos se pudieron lograr y cuáles no, qué dificultades se encontraron, etc.

Le pedimos que una vez recibido el correo electrónico con los datos de acceso, complete lo antes posible esta información, ya que nos será sumamente útil para la planificación de nuevas acciones de este tipo en el futuro.

¡AGRADECEMOS SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN!

ANEXO: Acuerdo de confidencialidad

PISA 2022 - Acuerdo de Confidencialidad

La Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa (UEICEE) del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires se compromete a no divulgar ninguna información personal ni datos que permitan identificar a las personas o establecimientos que participan de este estudio, así como también a cuidar las respuestas a los cuestionarios y cualquier otro material de PISA que pueda comprometer el anonimato o la confidencialidad de las respuestas consignadas.

Se espera que los coordinadores asignados para colaborar con la aplicación de PISA en los establecimientos puedan comprender y seguir las mismas reglas de confidencialidad en la administración de los cuestionarios. Al firmar este acuerdo de confidencialidad, se acuerda que

- 1) No se revelará el contenido de ningún material o información confidencial que se reciba en el marco de esta evaluación.
- 2) No se difundirá ninguna información que permita identificar la identidad del respondiente o de las respuestas consignadas.
- 3) No se permitirá que nadie que no sean las personas que estén bajo el mismo acuerdo de confidencialidad o que esté estipulado en este manual, tengan acceso a los materiales confidenciales de PISA, incluidos, pero no exclusivamente limitados al *Listado de participación*, los cuestionarios, las pruebas y cualquier respuesta de estudiantes o directivos allí consignadas.

Yo, como coordinador, acuerdo con los términos aquí estipulados.

Nombre y apellido:

DNI:

Establecimiento:

Rol / Cargo:

Fecha:

Firma:

