



Manual de Instrucciones para la Aplicación de la Prueba de Aptitud Académica

**Universidad Tecnológica
de Panamá**

2011

NOTA IMPORTANTE SOBRE EL USO DE LA COMA Y EL PUNTO EN LOS EJERCICIOS DE MATEMÁTICA

El College Board está consciente de que en algunos países hispanoamericanos se utiliza la coma para indicar fracciones decimales, mientras que el punto se utiliza para separar los millares. Es conveniente señalar que en la Prueba de Aptitud Académica se presentan los ejercicios que contienen unidades y decimales en la forma que es más común en estos países: la coma indica los millares mientras que el punto decimal indica decimales.

Por ejemplo: el numeral 2,234.56 se lee como “dos mil doscientos treinta y cuatro con cincuenta y seis centésimos”. (En algunos países, ese mismo numeral se escribiría: 2.234,56.) Si se estima que lo anterior pueda representar alguna dificultad, entonces, antes de comenzar a repartir el material, tal circunstancia debe ser explicada a los estudiantes a examen. Nuestra experiencia aplicando esta prueba en casi todos los países de habla hispana, sin embargo, nos indica que esto no ha sido un problema notable para ningún grupo en particular.

Mission Statement

The College Board's mission is to connect students to college success and opportunity. We are a not-for-profit membership organization committed to excellence and equity in education.

About the College Board

The College Board is a mission-driven not-for-profit organization that connects students to college success and opportunity. Founded in 1900, the College Board was created to expand access to higher education. Today, the membership association is made up of more than 5,900 of the world's leading educational institutions and is dedicated to promoting excellence and equity in education. Each year, the College Board helps more than seven million students prepare for a successful transition to college through programs and services in college readiness and college success — including the SAT[®] and the Advanced Placement Program[®]. The organization also serves the education community through research and advocacy on behalf of students, educators and schools.

For further information, visit www.collegeboard.com.

College Board Puerto Rico y América Latina (CBPRAL) desarrolla programas y servicios similares a los que se ofrecen en los Estados Unidos, pero especialmente diseñados para poblaciones cuyo vernáculo es el español. Estos programas están dirigidos a sistematizar los procesos de evaluación y admisión universitaria, fortalecer la orientación académica y personal y a promover la excelencia educativa. Entre nuestros programas más conocidos se encuentran: el Programa de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU[™]), que incluye la Prueba de Aptitud Académica[™] (PAA[™]) y las Pruebas de Aprovechamiento Académico[™] (PACH[™]), las Pruebas de Ingreso y Evaluación para el Nivel Secundario (PIENSE[™]), el Programa de Nivel Avanzado (PNA[™]), el Inventario CEPA[™] (Conoce, Explora, Planifica y Actúa), el *English Language Assessment System for Hispanics* (ELASH[™]), la Prueba Preparatoria de Aptitud Académica (Pre-PAA[™]), la Prueba de Aprovechamiento en Matemática (PAM[™]) y *Teachers of English to Spanish Speakers Test* (TESST[™]).

The College Board está comprometido con el principio de igualdad de oportunidades y sus programas, servicios y política de empleo se rigen por este principio.

The College Board está comprometido con el principio de no discriminación y en combatir el hostigamiento sexual en el reclutamiento de personal así como en todos los servicios que ofrece y en las actividades que desarrolla.

The College Board basa el empleo en la capacidad personal y la preparación, sin discriminar por razón de raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, condición social, afiliación política, impedimento o cualquier otra característica protegida por la ley.

Universidad Tecnológica de Panamá

Instrucciones para la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica

Duración: 155 minutos

Introducción

Este Manual contiene las instrucciones para aplicar la **Prueba de Aptitud Académica**. **Es indispensable que los aplicadores se relacionen bien con el contenido de este manual antes de iniciar la aplicación de la prueba.**

La PAA tiene el siguiente formato:

Parte	Materia	Tiempo
I	Razonamiento Verbal	30
II	Razonamiento Verbal	30
III	Razonamiento Matemático	30
IV	Razonamiento Matemático	35
V	Redacción Indirecta	30
TOTAL		155

Si alguna de las instrucciones que aquí se ofrecen no corresponden a su situación particular, haga los cambios o ajustes pertinentes siguiendo las directrices recibidas de la persona responsable de la aplicación de las pruebas en su institución.

La persona responsable de leer las instrucciones a los aspirantes y de dirigir la administración es el aplicador o aplicadora. El aplicador asistente colaborará en todas las tareas a los fines de facilitar los trabajos y garantizar la efectividad de la aplicación. Ambos funcionarios tienen la responsabilidad de aplicar la prueba siguiendo estrictamente las instrucciones que se indican en este manual y de garantizar la **uniformidad** en todo el proceso y la **seguridad** del material de prueba.

La aplicación de la PAA requiere mucho cuidado, atención y supervisión constante de los aplicadores para evitar irregularidades y situaciones que afecten la seguridad y uniformidad del proceso, por lo cual se exhorta a los aplicadores a evitar conversaciones privadas y actividades que los distraigan.

Materiales

Para llevar a cabo la aplicación de la PAA usted debe haber recibido los siguientes materiales:

- folletos de prueba
- sobre con hojas de respuestas personalizadas
- un sobre para devolver las hojas de respuestas contestadas
- un Manual de Instrucciones que incluye el Informe de Irregularidades
- un informe del aplicador
- lista de asistencia o registro (provista por su institución)

Además, es necesario que tenga un reloj confiable para marcar el tiempo de cada parte de la prueba.

Instrucciones generales

Seguridad del material de prueba

- Cuente los folletos, sin abrir los paquetes plásticos, para asegurarse de que recibe la cantidad correcta.
- Notifique de inmediato cualquier irregularidad con el material de prueba al supervisor responsable en su institución.
- **Mantenga los folletos bajo custodia todo el tiempo.**
- No abra ningún folleto, solamente los aspirantes están autorizados a abrir su folleto cuando reciban las instrucciones para hacerlo.

Identidad de los aspirantes

- Asegúrese de que los aspirantes que entran a su salón están autorizados para presentar la prueba y han sido identificados adecuadamente.
- Verifique cuidadosamente los documentos de identificación de los aspirantes.
- En caso de duda, refiéralo al supervisor responsable de la aplicación de las pruebas en su institución.

Restricciones durante la prueba

- Asegúrese de que los aspirantes tengan lápiz número 2 para llenar la hoja de respuestas. No pueden usar tinta, pluma ni bolígrafo.
- Además de los lápices, los aspirantes pueden usar goma de borrar y sacapuntas. Ningún otro material, como calculadoras, reglas, papel, apuntes, diccionarios ni libros está permitido durante la prueba, por lo que deberán ser retirados de los asientos o pupitres.
- Está prohibido el uso de celulares durante la prueba. Los celulares deberán permanecer **apagados y guardados** durante toda la prueba. Esta restricción aplica por igual a aspirantes y aplicadores.
- No se puede comer, beber ni fumar en el salón durante la prueba. Esta restricción aplica por igual a aspirantes y aplicadores.

Salida del salón durante el tiempo de prueba

- Los aspirantes no podrán abandonar el salón de prueba salvo en casos de extrema necesidad.
- Si el aspirante tuviera que salir del salón durante el tiempo de la prueba, no se concederá tiempo adicional.
- Los aplicadores deben mantenerse dentro del salón durante todo el tiempo que dure la prueba. En caso de necesidad, puede salir uno a la vez, pero **nunca** deben salir ambos aplicadores a la misma vez durante el tiempo de la prueba.

Acomodo de los aspirantes

- Acomode a los aspirantes siguiendo el orden de la lista de asistencia de su salón.
- Acomode al primer aspirante en la lista en el primer asiento o pupitre de la fila más apartada de la puerta de entrada. Continúe hasta terminar la fila. Luego siga acomodando comenzando con el primer asiento o pupitre de la próxima fila.
- Escriba la palabra "Ausente" al lado del nombre de todo aspirante que no se presente a la prueba.
- No deje asientos vacíos para aspirantes que no se hayan presentado.
- Si llegan aspirantes **antes de iniciada la primera parte de la prueba**, puede admitirlos. Acomode a estos aspirantes en los últimos asientos siguiendo el orden de llegada. Tache la palabra "Ausente" y escriba la palabra "Tarde".
- El Aplicador asistente le entregará la hoja de respuestas a estos estudiantes y les dará la orientación que sea necesaria.
- No admita a ningún aspirante que se presente una vez iniciada la primera parte de la prueba. Refiéralo al supervisor responsable de la aplicación de las pruebas en su institución.

Entrega y recolección de hojas de respuestas personalizadas

- En el momento de repartir las hojas de respuestas, entregue las mismas en forma personal e individualizada a cada aspirante, asegurándose de que entrega la hoja a la persona correcta.
- Si el aspirante detecta algún error en sus datos personales, **NO** deberá hacer correcciones en la hoja. Deberá hacer los cambios en la Oficina del Sistema de Admisión posteriormente.
- Si no aparece la hoja de respuestas de un aspirante o se dañara una hoja de respuestas durante la aplicación, solicite al supervisor una hoja de respuestas de reposición y entréguela al aspirante, quien deberá llenar la información que se le solicita en la misma.
- En el momento de recoger las hojas, hágalo en el orden inverso a como las repartió, comenzando por la fila más cercana a la puerta.

Entrega y recolección de folletos

- En el momento de repartir los folletos, entregue los mismos en forma personal e individual a cada aspirante.
- Reparta los folletos siguiendo la secuencia numérica que aparece en los paquetes, comenzando con el número más bajo.
- Entregue el primer folleto al aspirante que acomodó en el primer asiento o pupitre de la fila más apartada de la puerta. Continúe repartiendo los folletos en el mismo orden en que acomodó a los aspirantes.
- Recoja los folletos en el orden inverso a como los repartió, comenzando por la fila más cercana a la puerta.

Tiempo de prueba

- Cada parte de la prueba tiene su tiempo asignado, el cual **debe medir con exactitud**. Además, cada página en el folleto identifica la parte con unos números grandes en la parte superior. Esto le ayudará a cerciorarse de que los aspirantes estén trabajando en la parte que les corresponde.
- Asegúrese de que el tiempo otorgado para contestar cada parte es el tiempo determinado en el Manual de Instrucciones.
- Bajo ninguna circunstancia altere los tiempos de las partes.
- Asegúrese de que cada aspirante trabaja **únicamente** en la parte que corresponde, no pueden adelantarse ni regresar a partes anteriores, aunque les haya sobrado tiempo. Sólo podrán repasar las preguntas de la parte que están contestando.

Comportamiento durante la prueba

- Esté pendiente para asegurar que los aspirantes trabajan por sí solos, sin consultarse entre sí.
- Supervise a los aspirantes para asegurar que éstos trabajan en la parte de la prueba que corresponde, la cual está identificada con un número en la parte superior de cada página.
- Esté atento para asegurar que los aspirantes retiren de su asiento o pupitre los materiales no autorizados.
- Cuando la conducta de un aspirante no sea la apropiada, llámelo la atención una vez. Si persiste la conducta, proceda a cancelar la prueba. En caso de duda, consulte con el supervisor responsable de la aplicación de las pruebas en su institución.

Preguntas durante la prueba

- Conteste sólo aquellas preguntas relacionadas a los procedimientos de aplicación de las pruebas.
- No conteste preguntas sobre el contenido de las pruebas ni ofrezca ejemplos o explicaciones adicionales a los que se proporcionan en los folletos de prueba.

Supervisión durante la prueba para asegurar que los aspirantes:

- Verifiquen sus datos personales en la hoja de respuestas que se les entrega.
- Llenen correctamente los datos que se piden en la hoja de respuestas y que firmen.
- Contesten en la hoja de respuestas y **no en el folleto**.
- Realicen las marcas en el lugar correcto de la hoja de respuestas.
- Llenen la hoja de respuestas con lápiz grafito.

Instrucciones específicas

Las instrucciones que aparecen más adelante **ENMARCADAS** y en letras mayúsculas son para leerse textualmente. Haga una pausa cada vez que encuentre una serie de puntos (...) para dar tiempo a los aspirantes para hacer lo que se les pide.

En el momento que considere más propicio, diga algunas palabras que tiendan a reducir la tensión natural que ocasiona toda situación de prueba.

Cuando esté listo(a) para distribuir los materiales, **cierre las puertas** y diga:

RETIREN DEL BRAZO DE SU ASIENTO TODO MATERIAL EXCEPTO SUS LÁPICES Y SU IDENTIFICACIÓN PERSONAL... VOY A ENTREGARLES UNA HOJA DE RESPUESTAS CON SUS DATOS PERSONALES... DEBEN CERCIORARSE DE QUE LA HOJA QUE SE LES HA ENTREGADO TENGA SUS DATOS PERSONALES CORRECTOS... CUALQUIER CORRECCIÓN DE ÉSTOS, DEBERÁN SOLICITARLA A PARTIR DE LA PRÓXIMA SEMANA EN LA OFICINA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN.

Entregue a cada aspirante su hoja de respuestas personalizada, verificando que sea la persona indicada.

Cuando todos estén listos, diga:

BUSQUEN EL RECUADRO QUE DICE NÚMERO DE CÉDULA. AQUÍ ESCRIBIRÁN SU NÚMERO DE CÉDULA, COMENZANDO DE IZQUIERDA A DERECHA... ESCRIBAN UNA SOLA LETRA O DÍGITO EN CADA CASILLA... LUEGO OSCUREZCAN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE EN CADA COLUMNA. ASEGÚRENSE DE OSCURECER UNA SOLA LETRA O NÚMERO EN CADA COLUMNA...

ESCRIBAN AHORA SU NOMBRE COMPLETO EN LETRA DE IMPRENTA EN LOS ESPACIOS QUE SE PROPORCIONAN EN LA PARTE INFERIOR DERECHA DE LA HOJA Y LUEGO FIRMEN... NO SE ACEPTARÁN HOJAS DE RESPUESTAS SIN NOMBRE Y FIRMA...

NO DEN VUELTA A LA HOJA HASTA QUE YO LES INDIQUE...

Supervise a los aspirantes para asegurar que llenen su número de cédula correctamente y de que sombreen el círculo correspondiente a cada letra y número. Conceda un tiempo razonable para esta ejecución.

AHORA LES ENTREGARÉ UN FOLLETO DE PRUEBA QUE ESTÁ SELLADO. AL RECIBIRLO, FIRMEN EN EL ESPACIO QUE SE INDICA EN LA PORTADA Y PROCEDAN LUEGO A LEER LAS INSTRUCCIONES QUE APARECEN EN LA CUBIERTA DE ATRÁS. NO ABRAN EL FOLLETO HASTA QUE YO LES AVISE.

Entregue personal e individualmente a cada aspirante un folleto de prueba en el mismo orden en que los encontró en el paquete, es decir, siguiendo la secuencia numérica de la serie. Comience por la fila más apartada de la puerta y siga el orden en que acomodó a los aspirantes. Requiera al aspirante que firme en el espacio que se proporciona en la portada del folleto y en la lista de asistencia. Conceda un tiempo razonable para que todos terminen de leer las instrucciones, pero cerciórese de que nadie abra el folleto.

BUSQUEN EN LA HOJA DE RESPUESTAS EL ESPACIO QUE DICE FORMA. OSCUREZCAN EN SU HOJA DE RESPUESTAS LA FORMA QUE CORRESPONDE A SU FOLLETO DE PRUEBA, QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LA PORTADA DEL FOLLETO...

Supervise a los aspirantes para asegurar que están sombreando correctamente el espacio que corresponde a la forma de su folleto de prueba.

AHORA, DEN VUELTA A LA HOJA DE RESPUESTAS DONDE ENCONTRARÁN LOS ESPACIOS DE LAS PARTES I, II, III, IV Y V DE LA PRUEBA.

Cuando todos estén listos, lea con mucho cuidado las instrucciones que siguen a continuación. No omita nada.

AHORA, CON MUCHO CUIDADO, USANDO EL BORRADOR DE SU LÁPIZ, Y CON UN MOVIMIENTO DE ADENTRO HACIA AFUERA, ROMPAN EL SELLO DEL FOLLETO DE PRUEBA... EN LA HOJA DE RESPUESTAS ES DONDE VAN A MARCAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS DE CADA PARTE DE LA PRUEBA... PARA CONTESTAR CADA PREGUNTA OSCUREZCAN EN LA HOJA DE RESPUESTAS EL ESPACIO DE LA LETRA QUE CORRESPONDA A LA RESPUESTA QUE ESCOJAN EN EL FOLLETO DE PRUEBA. ASEGÚRENSE DE QUE AL HACER LA MARCA EN LA HOJA DE RESPUESTAS, LA MISMA CORRESPONDA AL NÚMERO DEL EJERCICIO QUE ESTÁN CONTESTANDO Y A LA PARTE DE LA PRUEBA EN QUE ESTÁN TRABAJANDO. NO HAGAN MARCAS EN NINGÚN OTRO ESPACIO O AL MARGEN DE LA HOJA DE RESPUESTAS. SI NECESITAN BORRAR, HÁGANLO CON CUIDADO, SIN ROMPER LA HOJA. PUEDEN USAR EL FOLLETO DE PRUEBA PARA HACER OPERACIONES Y ANOTACIONES, PERO SÓLO CONTARÁN LAS MARCAS EN LA HOJA DE RESPUESTAS...

TRABAJEN CON CUIDADO. NO SE DETENGAN MUCHO TIEMPO EN UN EJERCICIO QUE LES SEA DIFÍCIL. SIGAN ADELANTE Y SI LES SOBRA TIEMPO, PUEDEN REGRESAR A AQUELLOS EJERCICIOS QUE NO TRABAJARON QUE CORRESPONDAN A LA MISMA PARTE EN LA QUE ESTÁN TRABAJANDO. NO ESTÁ PERMITIDO REGRESAR A PARTES ANTERIORES NI ADELANTARSE A PARTES SIGUIENTES. DE HACERLO, PUEDEN PERDER SU PRUEBA...

ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE MATERIALES ADICIONALES A LOS QUE SE LES HA ENTREGADO. NO PUEDEN USAR APUNTES, DICCIONARIOS, CALCULADORAS, REGLAS, TELÉFONOS CELULARES, NI NINGÚN OTRO ARTEFACTO. SI TRAEN CELULAR, DEBERÁN APAGARLO EN ESTE MOMENTO Y MANTENERLO GUARDADO DURANTE TODO LA PRUEBA. CUALQUIER VIOLACIÓN A ESTAS NORMAS CONLLEVARÁ LA CANCELACIÓN DE SU PRUEBA...

CADA UNO DEBERÁ TRABAJAR EN SU PROPIA PRUEBA, SIN CONSULTAR NI HABLAR CON COMPAÑEROS. DE SER SORPRENDIDO EN UNA CONDUCTA INAPROPIADA, PUEDE PERDER SU PRUEBA...

SI ENCUENTRAN ALGÚN DEFECTO EN EL FOLLETO DE PRUEBA O EN LA HOJA DE RESPUESTAS, LEVANTEN LA MANO Y LES ATENDEREMOS AL MOMENTO. SI DESEAN PREGUNTAR ALGO, HÁGANLO AHORA. DESPUÉS DE COMENZADA LA PRUEBA NO SE CONTESTARÁN PREGUNTAS... ¿HAY ALGUNA PREGUNTA?...

Conteste las preguntas que estime pertinentes sobre el proceso de aplicación.

Cuando todos estén listos, **independientemente de la hora que indique su reloj, arréglo para que marque exactamente las 9:00.**

A las **9:00**, diga:

TENDRÁN **30** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE I. ABRAN EL FOLLETO DE PRUEBA, LEAN LAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE Y EMPIECEN...

A partir de este momento no se admitirá ningún aspirante al salón. De aquí en adelante su función principal **será supervisar constantemente a los aspirantes y medir el tiempo con precisión.** Asegúrese de que todos estén trabajando en la Parte I del folleto y de que estén realizando sus marcas en la Parte I de la hoja de respuestas. Cada página en el folleto de prueba tiene, en la parte superior, unos números grandes del 1 al 5, que le ayudarán a cerciorarse de que los aspirantes están trabajando en la parte que les corresponde. Aproveche para contar los aspirantes y los folletos de prueba sobrantes, si tiene alguno.

Tenga listas las hojas de respuestas personalizadas de los aspirantes que no se presentaron para que las entregue al supervisor que las recogerá. No entregue los folletos sobrantes en este momento.

A las **9:30**, diga:

DETÉNGANSE. TENDRÁN **30** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE II. MARQUEN SUS RESPUESTAS EN LA PARTE II DE LA HOJA DE RESPUESTAS. EMPIECEN...

Cerciórese de que todos estén trabajando en la Parte II del folleto y realizando sus marcas en la Parte II de la hoja de respuestas. Supervise a los aspirantes para asegurar que no trabajen en la parte anterior ni que se adelanten a partes siguientes.

A las **10:00**, diga:

DETÉNGANSE. COLOQUEN LA HOJA DE RESPUESTAS DENTRO DEL FOLLETO, CIÉRRENLO Y DESCANSEN POR **5** MINUTOS, PERO SIN HABLAR NI DEJAR SUS ASIENTOS.

Permita salir sólo a aquellos aspirantes que tengan necesidad urgente de hacerlo. **No permita salir a todos los aspirantes a la misma vez.**

Transcurridos los cinco minutos, diga:

ATENCIÓN, PREPÁRENSE PARA CONTINUAR.

Cuando todos estén listos, **ajuste su reloj para que marque exactamente las 10:00.**

A las **10:00**, diga:

TENDRÁN **30** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE III. MARQUEN SUS RESPUESTAS EN LA PARTE III DE LA HOJA DE RESPUESTAS. EMPIECEN...

Asegúrese de que todos estén trabajando en la Parte III del folleto y realizando sus marcas en la Parte III de la hoja. Supervise a los aspirantes para asegurarse que no trabajen en la parte anterior ni que se adelanten a partes siguientes.

A las **10:30**, diga:

DETÉNGANSE. TENDRÁN AHORA **35** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE IV. OBSERVEN QUE HAY DOS TIPOS DISTINTOS DE EJERCICIOS. LOS EJERCICIOS DEL 1 AL 15 TIENEN CINCO OPCIONES. LOS EJERCICIOS DEL 16 AL 25 DE ESTA PARTE TIENEN UN FORMATO DIFERENTE. TRABAJARÁN CADA EJERCICIO Y PRODUCIRÁN LA RESPUESTA EN LUGAR DE SELECCIONARLA. UNA VEZ TENGAN LA RESPUESTA, LA REGISTRARÁN EN LA HOJA DE RESPUESTAS EN EL ENCASILLADO QUE SE PROPORCIONA PARA CADA EJERCICIO SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE APARECEN EN EL FOLLETO DE EXAMEN. AHORA, COMIENCEN CON EL EJERCICIO NÚMERO 1 DE LA PARTE IV. MARQUEN SUS RESPUESTAS EN LA PARTE IV DE LA HOJA DE RESPUESTAS. EMPIECEN...

Asegúrese de que todos han pasado a la Parte IV y de que estén realizando sus marcas en la parte correspondiente de la hoja. Supervise a los aspirantes para asegurarse que no trabajen en la parte anterior ni que se adelanten a partes siguientes.

A las **11:05**, diga:

DETÉNGANSE. TENDRÁN AHORA **30** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE V. MARQUEN SUS RESPUESTAS EN LA PARTE V DE LA HOJA DE RESPUESTAS. EMPIECEN...

Asegúrese de que todos han pasado a la Parte V y de que estén realizando sus marcas en la parte correspondiente de la hoja. Si algún aspirante termina antes del tiempo asignado, no le permita salir. Dígale que aproveche para revisar sus marcas y que espere hasta que todos hayan terminado, pero no pueden usar el tiempo sobrante para contestar ejercicios de partes anteriores.

A las **11:35**, diga:

DETÉNGANSE. CIERREN EL FOLLETO DE PRUEBA Y PERMANEZCAN SENTADOS. DEJEN LA HOJA DE RESPUESTAS FUERA DEL FOLLETO. NADIE ABANDONARÁ EL SALÓN HASTA QUE EL MATERIAL SE HAYA RECOGIDO Y CONTADO. VOY A RECOGER LOS FOLLETOS PRIMERO Y LUEGO LAS HOJAS DE RESPUESTAS. APROVECHEN PARA REVISAR SUS MARCAS ASEGURÁNDOSE DE QUE HAN SOMBREADO LOS ESPACIOS COMPLETAMENTE.

INSTRUCCIONES PARA RECOGER EL MATERIAL DE PRUEBA

- Siga fielmente** las instrucciones que aparecen a continuación:
- Recoja los folletos primero invirtiendo el orden en que los distribuyó, para que le queden en la secuencia numérica correcta. Mantenga separados los folletos usados de los no usados.
- Asegúrese de que los aspirantes retienen la hoja de respuestas y de que no la entregan junto con el folleto.
- Recoja luego las hojas de respuestas de igual forma como recogió los folletos.
- Cuente los folletos y las hojas de respuestas usadas.
- Si todo el material de prueba está completo**, continúe con estas instrucciones. Si no está completo, notifique inmediatamente al supervisor y siga las instrucciones que le indique la persona encargada de la prueba.
- Coloque las hojas de respuestas contestadas en el sobre especial que se proporciona y llene la información que se pide en el mismo.
- Desprenda del Manual de Instrucciones una copia del Informe de Irregularidades, llénelo y colóquelo dentro del sobre de hojas contestadas.
- Complete el Informe del Aplicador.
- Devuelva todo el material de prueba al Supervisor.
- Despida a los aspirantes siguiendo las instrucciones recibidas.
- No olvide arreglar su reloj en la hora correcta.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



CollegeBoard

Puerto Rico y América Latina