

Administración de la PAA



Manual de instrucciones

América Latina

Este manual contiene lo siguiente:



Instrucciones generales y específicas



Guion para la administración



Instrucciones sobre el manejo de las irregularidades

Misión

El College Board es una organización sin fines de lucro con más de 119 años de experiencia en evaluación. Su misión es conectar a los estudiantes con el éxito académico y con las oportunidades profesionales. La oficina de América Latina del College Board fue fundada en 1963 con el propósito de desarrollar programas y pruebas y ofrecer servicios similares a los de Estados Unidos, pero diseñados especialmente para poblaciones hispanohablantes. Estos programas, pruebas y servicios están dirigidos a sistematizar los procesos institucionales de evaluación, ubicación y admisión; a fortalecer la orientación académica y personal, y a promover la excelencia educativa.

Sobre la Oficina de Puerto Rico y América Latina

El College Board es una organización sin fines de lucro cuya misión consiste en conectar a los estudiantes con el éxito en la universidad y con las oportunidades de trabajo profesional. Se fundó en el año 1900 con el propósito de ampliar el acceso a la educación superior. Hoy día, la asociación está formada por más de 6000 de las principales instituciones educativas del mundo y se dedica a promover la excelencia y la equidad en la educación. Cada año, el College Board ayuda a más de siete millones de estudiantes a prepararse para una transición exitosa a la universidad por medio de programas y servicios enfocados en la preparación para la universidad y el éxito académico. La organización también sirve a la comunidad educativa a través de la investigación y a través de acciones que brindan apoyo a los estudiantes, los educadores y las escuelas.

Para más información, visite <https://latam.collegeboard.org>.

College Board LATAM desarrolla programas y servicios similares a los que se ofrecen en los Estados Unidos, pero especialmente diseñados para poblaciones cuyo idioma vernáculo es el español. Estos programas están dirigidos a sistematizar los procesos de evaluación y admisión universitaria, a fortalecer la orientación académica y personal y a promover la excelencia educativa.

Entre los programas y pruebas más conocidos están el PAA® Suite of Assessments, un sistema compuesto de varios instrumentos diseñados para evaluar las competencias y habilidades de los alumnos de 6 a 12 años de escolaridad (PIENSE I, PIENSE II y PAA™) y para conocer, explorar y planificar el futuro académico y los intereses ocupacionales de los estudiantes mediante el Inventario CEPA. También están el Programa de Nivel Avanzado (PNA™), el English Language Assessment System for Hispanics (ELASH™) y la Prueba de Certificación de Maestros (PCMAS™).

Tabla de contenido

- 4 **Glosario de términos**
- 5 **Introducción**
- 6 Roles y responsabilidades
- 6 ¿Qué restricciones tienen el supervisor y el equipo de examinadores?
- 7 Normas de seguridad
- 7 Requisitos para el salón
- 8 Política de identificación
- 8 Política de dispositivos electrónicos
- 8 Políticas de cancelación
- 8 Irregularidades
- 9 Tabla de irregularidades
- 10 Día de la prueba
- 12 **Instrucciones específicas para el examinador en el salón**
- 13 **Guion para la administración en los salones**
- 17 **Comienzo de la prueba**
- 19 **Instrucciones para recoger el material de la prueba**

Glosario de términos

- **Cancelación:** suspensión de la prueba.
- **Centro de examen:** instalación o sede designada para la administración de la prueba.
- **Director:** persona encargada de la aplicación en la institución.
- **Escuela:** institución o unidad académica.
- **Estudiante:** alumno, aspirante.
- **Examen:** prueba.
- **Examinador:** aplicador.
- **Examinador auxiliar:** aplicador auxiliar.
- **Guion:** instrucciones específicas que deben ser leídas textualmente a los estudiantes para garantizar la uniformidad de administración de la prueba.
- **Hoja genérica:** hoja de respuestas no personalizada o de reposición.
- **Identificación:** documento expedido por una agencia de gobierno o institución utilizado para identificar al estudiante.
- **PAA:** prueba para la evaluación, admisión y ubicación de estudios superiores.
- **Supervisor:** persona responsable de la aplicación en el centro de examen.

Introducción

Manual para la administración de la PAA

Este manual contiene las instrucciones para administrar la Prueba de Aptitud Académica (PAA). Es indispensable que el director, el supervisor y los examinadores se familiaricen con el contenido de este manual antes de iniciar la administración de la prueba. El manual contiene las normas y procedimientos que rigen el proceso de administración, así como las responsabilidades y funciones para el personal.

La administración de la PAA requiere cuidado y atención de parte de los examinadores para evitar irregularidades o situaciones que puedan afectar la seguridad y la uniformidad del proceso. Se exhorta a los examinadores a evitar conversaciones privadas, el uso de celulares o de equipos electrónicos, y actividades que los distraigan.

La uniformidad de los procesos es esencial para garantizar la administración de una prueba estandarizada. El estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos del College Board les ofrece a los estudiantes la garantía de participar de una administración equitativa, en la que puedan demostrar con esfuerzo propio sus capacidades y habilidades.

Este manual es la herramienta que guiará los procesos para garantizar una administración uniforme, en cumplimiento con las normas de seguridad, y que permitirá certificar resultados válidos para todos los estudiantes.

¿Qué es la PAA?

La PAA es una prueba para la evaluación, admisión y ubicación de estudios superiores. Es un instrumento diseñado para evaluar las capacidades y habilidades de los estudiantes de habla hispana que desean realizar estudios postsecundarios. Los componentes son Lectura, Redacción, Matemáticas e Inglés.

Roles y responsabilidades

Supervisor

El supervisor es la persona encargada de la administración y es responsable de mantener control de los materiales de la prueba y de asegurarse de contar con las instalaciones y los examinadores necesarios para cumplir con los procesos requeridos. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Reclutar y capacitar a los examinadores necesarios para la aplicación.
- Asegurar la disponibilidad de salones y prepararlos para el día de la administración.
- Identificar un lugar seguro para guardar bajo llave el material.
- Recibir, controlar y devolver todos los materiales de la prueba.
- Distribuir correctamente los materiales a los salones con acomodo razonable y regulares.
- Validar la identidad de los estudiantes autorizados a tomar la prueba.
- Completar la documentación requerida (orden de envío e informe de irregularidades).

Examinador

El examinador es la persona que lleva el control de la administración de la prueba en el salón. Es quien debe asegurarse de que se cumpla con las normas de seguridad, lectura del guion, tiempos de aplicación por partes y reconciliación del material. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Conocer a cabalidad el manual de instrucciones.
- Recibir el material de prueba de parte del supervisor.
- Pasar asistencia de los estudiantes presentes y validar que están autorizados a tomar la prueba.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Entregar el material de la prueba a los estudiantes.

- Leer textualmente las instrucciones del guion a los estudiantes.
- Llevar control del tiempo de la prueba y los recesos autorizados.
- Reportar cualquier incidente o irregularidad al supervisor y/o director.
- Documentar la cancelación de la prueba, en caso de ser necesario.
- Recoger el material de la prueba y devolverlo al supervisor.

¿Qué restricciones tienen el supervisor y el equipo de examinadores?

- Contravenir las normas e instrucciones correspondientes, establecidas en este manual.
- Romper los sellos de los folletos de prueba, así como leer, hojear, almacenar, transcribir, retener o reproducir, por cualquier medio, el contenido total o parcial de las pruebas.
- Transmitir instrucciones diferentes a las que aparecen en este manual de administración de pruebas.

Normas de seguridad

Las políticas de seguridad y equidad de la prueba están diseñadas para brindarle a todo estudiante una oportunidad justa para demostrar sus conocimientos y habilidades.

Artículos permitidos

- Los estudiantes solo pueden tener lápiz de grafito número 2, goma de borrar y sacapuntas.

Conductas prohibidas

- Está prohibido el acceso de los estudiantes al área de materiales de prueba.
- Nadie puede tomar la prueba por otra persona.
- El uso de teléfonos, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos está prohibido durante la administración, incluso en el receso.
- El estudiante no puede abrir el folleto de la prueba hasta que el examinador le indique.
- El horario de cada sección de la prueba está estrictamente programado. El estudiante no puede adelantarse ni regresar a una sección de la prueba.
- Está prohibido marcar las respuestas después de que el tiempo haya terminado.
- Las respuestas escritas en el folleto no se calificarán.
- Está prohibido tratar de copiarse, hacer trampa u obtener una ventaja injusta o inapropiada en la prueba.
- No se permite aclarar preguntas o conceptos de la prueba. El intercambio de preguntas o respuestas está prohibido durante la administración.
- El estudiante no puede consultar ningún tipo de material ni a persona alguna durante la prueba y durante los recesos.
- Está prohibido llevarse materiales de la prueba fuera del salón o buscar en carteras o bultos durante la administración o los recesos.
- Está prohibido compartir el contenido de la prueba durante o después de la administración mediante cualquier medio, incluyendo, entre otros, el correo electrónico, los mensajes de texto, las llamadas, las fotografías, los medios sociales o la Internet.

- No se permite reproducir ninguna parte de la prueba de ninguna manera (por ejemplo, tomar fotos o hacer fotocopias).
- Está prohibido mostrar el día de la prueba una conducta hostil, amenazante o de confrontación o mostrar una conducta desordenada, ya sea en actos o mediante comunicación verbal contra algún estudiante o contra el personal encargado de administrar la prueba (director, examinadores, guardias de seguridad o personal de College Board).
- El estudiante debe seguir las instrucciones que le dé un examinador.
- Si un estudiante sale del salón antes de que finalice la prueba o sin autorización del examinador, sus resultados serán cancelados.

Requisitos para el salón

Los salones seleccionados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- No exponer material relacionado con las materias que se evalúan en las pruebas.
- Estar distantes de áreas ruidosas que puedan distraer a los estudiantes.
- Estar cerca de los baños.
- Contar con iluminación y ventilación apropiadas.
- Tener pupitres o mesas con asientos ubicados en la misma dirección y que mantengan una distancia razonable entre estudiantes.

Utilice la siguiente tabla para determinar la cantidad de examinadores que necesitará:

| Salón | Cantidad de estudiantes | Examinador | Examinador auxiliar |
|---------|-------------------------|------------|---------------------|
| Regular | 1-20 | 1 | 0 |
| | 21-30 | 1 | 1 |

NOTA: En salones con mayor capacidad, se debe asignar la supervisión de examinadores adicionales.

Política de identificación

El estudiante debe presentar una identificación con foto válida para la admisión al centro de examen. La identificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- haber sido emitida por alguna agencia de gobierno o por la institución;
- estar vigente (no expirada);
- ser un documento original (no se aceptan fotocopias);
- incluir el nombre completo del estudiante: nombre y apellidos, tal como aparecen en el registro o la lista de inscritos del centro;
- mostrar al estudiante según su apariencia actual;
- estar en buen estado y ser legible.

Si el estudiante no muestra una identificación válida, no podrá tomar la prueba.

En caso de duda, refiéralo al supervisor del centro o personal encargado de la administración.

NOTA: *Los estudiantes que son parte de la matrícula de la institución no necesitan presentar una identificación con foto.*

Política de dispositivos electrónicos

- Todo dispositivo electrónico tiene que estar apagado y guardado en todo momento durante la administración, incluyendo los tiempos de recesos.
- Una vez que comience el proceso de administración, los estudiantes quedarán advertidos de las normas y los riesgos de cancelación de su prueba.
- En el caso de identificar el uso de un dispositivo electrónico durante el proceso de administración, el examinador o funcionario encargado procederá a cancelar la prueba del estudiante.

Políticas de cancelación

Cancelación el día de la prueba

Si por algún motivo un estudiante decide no continuar con la prueba, puede solicitar la cancelación de la aplicación y de los resultados antes de salir del centro de examen.

Cancelación administrativa

La cancelación administrativa puede ocurrir por dos razones: debido al incumplimiento de las políticas de seguridad de las pruebas o debido a una irregularidad durante la administración. Si un estudiante no cumple con las políticas de seguridad establecidas por el College Board y de la institución, sus resultados serán cancelados.

Irregularidades

Durante la administración, manténgase atento a problemas, circunstancias irregulares o eventos asociados con la administración que puedan afectar a un estudiante o a un grupo de estudiantes y documéntelos.

NOTA: *Refiérase a la tabla de irregularidades para conocer ejemplos de las irregularidades que podrían surgir durante la administración y el procedimiento que debe seguir para manejar e informar la situación.*

Tabla de irregularidades

ESTA TABLA CONTIENE LAS IRREGULARIDADES MÁS COMUNES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS Y SE EXPLICA QUÉ SE DEBE HACER SI SE PRESENTAN.

| Irregularidad | Procedimiento |
|---|--|
| Estudiantes que llegan tarde | Pueden pasar al salón que les corresponde, siempre y cuando los demás estudiantes no hayan abierto el folleto. De lo contrario, deben ser ubicados en el último salón, preparado para estos casos. Si todos los salones han comenzado, el estudiante no podrá examinarse en la prueba. |
| Cancelación de prueba | El examinador debe detallar la razón de la cancelación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ por faltas a las normas de seguridad o comportamiento inapropiado; ▪ razón personal; ▪ condición de salud durante la administración. |
| Problemas de energía eléctrica, infraestructura, fenómenos naturales o inclemencias del tiempo | Siga las directrices del director. |
| Problemas de salud | El estudiante puede salir del salón acompañado por el examinador auxiliar. Si el estudiante regresa a continuar la prueba, explíquele que no se le otorga tiempo adicional. |
| Problemas con folleto | Sustitúyalo, preferiblemente por uno del mismo código. Si no es del mismo código, entregue una hoja de respuestas genérica al estudiante para que continúe contestando donde se quedó y asegúrese de que el estudiante complete correctamente la información del encabezado de la hoja de respuestas y el número de folleto. |
| Problemas con hojas de respuestas | Si se daña la hoja de respuestas, entréguele una hoja genérica; finalizada la administración, permítale transcribir las respuestas a la hoja genérica. |
| Irregularidad de contenido (alegación de ejercicio con error) | Detalle la información en el informe del examinador, incluyendo la clave de la prueba, la parte, el número de ítem, la página y la observación del estudiante. |
| Estudiante sin identificación | No puede tomar la prueba. |
| Pérdida de un folleto | No deje salir a ningún estudiante. Identifique el número de folleto, e inmediatamente el director se debe comunicar con College Board. |
| Estudiante que no aparece en la lista | No podrá tomar la prueba hasta que la institución lo autorice. |
| Error en la administración de los tiempos de las partes | Si el examinador se da cuenta de que ha cometido un error en los tiempos establecidos para cada parte de la prueba, debe detener la administración de la prueba e informar al supervisor de inmediato. |

Día de la prueba

Materiales de prueba

El supervisor del centro entregará al examinador los materiales correspondientes a cada salón de prueba. Cada examinador recibirá los siguientes materiales:

- manual de instrucciones,
- folletos de la prueba,
- sobre de hojas de respuestas,
- lista de estudiantes por salón (preimpresión o genérica).

Contabilice todos los materiales de prueba cuando los reciba de su supervisor de centro. Tenga un reloj confiable.

Acomodo de los estudiantes

- Acomode a los estudiantes siguiendo el orden de la lista de registro de su salón.
- Acomode al primer estudiante que aparece 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 acomodándolos, comenzando con el primer asiento o pupitre de la próxima fila.
- No deje asientos vacíos, siga las directrices del supervisor de sede para estudiantes que no se hayan presentado.
- Si llegan estudiantes antes que inicie la primera parte de la prueba, puede admitirlos. Acomode a estos estudiantes en los últimos asientos siguiendo el orden de llegada.
- No admita a ningún estudiante que se presente una vez que se haya abierto el folleto. Refiéralo al supervisor del centro.

NOTA: La institución puede establecer procesos adicionales para el acomodo de los estudiantes. El examinador debe asegurarse de cumplir con los procesos según sea establecido.

IMPORTANTE: Los estudiantes no pueden seleccionar sus asientos.

Entrega de hojas de respuestas genéricas o personalizadas

- En el momento de repartir las hojas de respuestas, entréguelas de forma individual a cada estudiante.
- En el caso de las hojas personalizadas, asegúrese de que entrega la hoja a la persona que corresponde. Si el estudiante detecta algún error en sus datos personales, NO deberá hacer correcciones en la hoja. Deberá anotarlo en el informe de irregularidades y el estudiante debe comunicarse con la persona encargada de la administración para validar el cambio.
- Si no aparece la hoja de respuestas de un estudiante o se daña una hoja de respuestas durante la administración, utilice una hoja de respuestas genérica y entréguela al estudiante, quien deberá llenar la información que se le solicita en ella.

Entrega de folletos de la prueba

- En el momento de repartir los folletos de la prueba, entréguelos de forma individual a cada estudiante.
- Reparta los folletos de la prueba siguiendo la secuencia numérica que aparece en los paquetes, comenzando con el número más bajo.
- Entregue el primer folleto de la prueba al estudiante que acomodó en el primer asiento o pupitre de la fila más apartada de la puerta.
- Continúe repartiendo los folletos de la prueba en el mismo orden en que acomodó a los estudiantes.

Tiempo de la prueba

- Cada parte de la prueba tiene su tiempo asignado, el cual debe medir con exactitud. Además, cada página del folleto de la prueba identifica la parte con unos números grandes en la parte superior. Esto le ayudará a cerciorarse de que los estudiantes 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 de la prueba.
- Asegúrese de que cada estudiante trabaja únicamente en la parte que corresponde.

Preguntas durante la prueba

- Conteste solamente aquellas preguntas relacionadas con la forma correcta de llenar la información que se pide en la hoja de respuestas o con los procedimientos de aplicación de la prueba.
- No se permite aclarar preguntas o conceptos relacionados con el contenido de la prueba.

Supervisión durante la prueba

Asegúrese de que los estudiantes cumplan con las siguientes pautas:

- escriben y oscurecen correctamente los datos que se piden en la hoja de respuestas;
- contestan en la hoja de respuestas y no en el folleto;
- realizan las marcas en el lugar correcto de la hoja de respuestas;
- marcan con lápiz la hoja de respuestas.

Devolución de materiales

Luego de la aplicación de la prueba, el examinador devolverá todo el material al supervisor. El supervisor recibirá y verificará las cantidades del material entregado, así como los documentos de rigor, tales como la lista de asistencia y el informe del examinador. El supervisor organizará el material de todos los salones y lo empacará para su devolución.

Instrucciones específicas para el examinador en el salón

Las instrucciones que aparecen más adelante **ENMARCADAS** son para leerlas textualmente. Haga una pausa cada vez que encuentre una serie de puntos suspensivos para dar tiempo a los estudiantes para que puedan hacer lo que se les pide.

Partes de la prueba y tiempo

La prueba se compone de varias partes que siguen el mismo orden en cada folleto de prueba. La prueba debe administrarse en esta secuencia, a menos que College Board indique explícitamente lo contrario.

| Parte | Tiempo |
|--|--------------------|
| Parte 1 | 50 minutos |
| Parte 2 | 30 minutos |
|  Receso 10 minutos | |
| Parte 3 | 60 minutos |
| Parte 4 | 30 minutos |
|  Receso 10 minutos | |
| Parte 5 | 40 minutos |
| TOTAL | 230 minutos |

Comienzo del proceso de la administración de la prueba

Asegúrese de que todos los materiales son para la administración del salón designado.

Identifique y acomode a los estudiantes según la lista de asistencia del salón. El examinador auxiliar puede apoyarlo en el proceso de identificación de los estudiantes.

Ubique a los estudiantes comenzando por el primer asiento de la fila más apartada de la puerta de entrada.

En caso de duda sobre la identidad del estudiante, debe referirlo al supervisor.

Los estudiantes que lleguen después de haber pasado lista, pero antes de abrir el folleto, pueden ser admitidos.

Si un estudiante llega una vez abiertos los folletos, no lo admita en el salón y refiéralo al supervisor del centro.

Cuando termine de acomodar a los estudiantes, escriba en la pizarra la siguiente información:

Fecha: ____

Use lápiz grafito #2. No use bolígrafos ni lápices mecánicos.

Antes de repartir los materiales

Salude al grupo y preséntese como examinador. Presente al examinador auxiliar (si aplica).

Luego de presentarse, diga:

"¡Bienvenidos! Hoy es un día importante para todos los que nos encontramos en este salón. Ustedes van a tomar la prueba de la PAA. Siéntanse relajados y confíen en ustedes mismos para lograr sus metas y aspiraciones. ¡Mucho éxito!"

Guion para la administración en los salones

Continúe diciendo:

Les voy a dar unas instrucciones antes de comenzar la prueba. Si tienen alguna pregunta acerca de las instrucciones, levanten la mano y con mucho gusto aclararé sus dudas.

El College Board tiene normas y políticas de seguridad que deben seguirse durante la administración. Estas normas y políticas pueden encontrarlas en la página web del College Board. Se cancelarán los resultados de los estudiantes que no las cumplan.

Recuerden:

- La prueba es un trabajo individual.
- Solo podrán utilizar lápices grafito #2 y goma de borrar para contestar la prueba. No se permite el uso de bolígrafos.
- Abrirán el folleto solo cuando se les dé la instrucción de hacerlo.
- Solo pueden trabajar en la parte que les indique.
- Tendrán un tiempo específico para contestar cada parte que deben respetar.
- El folleto y la hoja de respuestas deben estar siempre sobre su pupitre.
- Todo equipo electrónico, como celulares, relojes inteligentes y audífonos, debe estar guardado en modo de silencio o apagado. El utilizar cualquier equipo electrónico durante la prueba o los recesos será razón para cancelar la prueba a un estudiante.
- Si alguno se sintiera indispuerto y no desea continuar contestando la prueba, puede informarlo y solicitar la cancelación de la aplicación y de sus resultados.

- Podrán notificar cualquier irregularidad o preocupación a la persona encargada de esta administración en su institución.
- Habrá un receso durante la prueba, por lo que les sugiero que, si tienen que salir, esperen hasta ese momento. El receso es supervisado y se mantienen las mismas normas de seguridad que dentro del salón de pruebas, por lo que no podrán utilizar equipos electrónicos.
- Recuerden que no se otorgará tiempo adicional a ningún estudiante que salga del salón durante la prueba.
¿Tienen alguna pregunta?...

Después de contestar todas las preguntas, diga:

Recuerden que a partir de este momento no pueden utilizar ningún tipo de aparato o equipo electrónico, ni siquiera en los tiempos de recesos. Su uso puede significar la cancelación de los resultados.

Retiren de sus asientos todo material, excepto sus lápices y la goma de borrar.

Coloquen sus pertenencias en el lugar designado.

Instrucciones para las hojas de respuestas personalizadas

En el momento de repartir las hojas de respuestas, entréguelas de forma individual a cada estudiante.

Cuando esté listo para distribuir los materiales, cierre las puertas y diga:

Voy a entregarles una hoja de respuestas con sus datos personales... Al recibir la hoja, deben cerciorarse que sus datos sean correctos.

Además, cada uno recibirá un folleto.

No abran el folleto hasta que se les indique.

Proceda a entregar las hojas de respuestas siguiendo el orden en que ubicó a los estudiantes. Recuerde seguir las instrucciones que les apliquen (hoja de respuestas personalizada u hoja de respuestas genéricas). Luego entregue los folletos de prueba siguiendo el orden en que entregó las hojas de respuestas.

Si algún estudiante encuentra errores en sus datos, anótelos en el informe del examinador. Si un estudiante no tiene una hoja personalizada, deberá utilizar una hoja genérica. En caso de que sea necesario utilizar una hoja genérica, asegúrese de que el estudiante completa la información demográfica que se le solicita para poder identificarlo y enviarle los resultados.

Cuando todos estén listos, diga:

Antes de comenzar la prueba, deben completar la información requerida en la hoja de respuestas.

En algunas secciones de la hoja, se requiere que escriban y oscurezcan la información. En estas secciones, comiencen a escribir en el primer encasillado, de izquierda a derecha, y no dejen espacios entre medio. Dejen en blanco los encasillados que sobren en la sección.

Sección A: Completen la fecha de hoy. Seleccionen el mes; luego, escriban y oscurezcan el día y el año...

Sección B: Escriban y oscurezcan su número de identificación. Es muy importante que lo

oscurezcan correctamente, pues, de lo contrario, podrían verse afectados sus resultados...

Sección C: Contesten las preguntas de autorización...

Sección D: Escriban su nombre completo de manera legible y su número de teléfono...

Sección E: Lean la información y firmen como lo hacen en un documento oficial. Su firma en esta hoja de respuestas es requerida...

Sección de identificación de folleto:

Ahora van a completar la información de código y número que se requiere en la hoja de respuestas. Identifiquen el código con las letras y los números que aparecen en la parte superior izquierda de la portada del folleto de la prueba. Escriban y ennegrezcan ese código en la hoja de respuestas...

Copien el número de seis dígitos que aparece en la parte inferior derecha en la portada de su folleto. Es muy importante que completen correctamente esta información para que no se afecte su calificación...

Continúe con el "Cuestionario del perfil estudiantil" en la página 16.

Instrucciones para las hojas de respuestas genéricas y las hojas genéricas insertadas

En algunas administraciones puede que la hoja de respuesta esté insertada en el folleto. Si este fuese el caso, siga las instrucciones dadas en esta sección.

Cuando esté listo para distribuir los materiales, cierre las puertas y diga:

Voy a entregarles un folleto y una hoja de respuestas.

En el caso que reciba un folleto con la hoja de respuesta insertada, cuidadosamente retire la hoja del folleto. No deben abrir su folleto hasta que se les indique.

Les daré unas instrucciones para completar la hoja de respuestas.

Proceda a entregar una hojas de respuestas a cada estudiante. Luego entregue los folletos de prueba siguiendo el orden en que ubicó a los estudiantes.

Cuando todos estén listos, diga:

Antes de comenzar la prueba, deben completar la información requerida en la hoja de respuestas.

En algunas secciones de la hoja, se requiere que escriban y oscurezcan la información. En estas secciones, comiencen a escribir en el primer encasillado, de izquierda a derecha, y no dejen espacios entre medio. Dejen en blanco los encasillados que sobren en la sección. Nos preparamos para comenzar con la sección de la hoja en la que van a escribir y oscurecer sus apellidos y nombre. Van a utilizar una casilla para cada letra y un óvalo con la letra escrita en cada casilla. No pueden usar más casillas de las que se proporcionan. Si los apellidos o el nombre tienen menos letras que los encasillados, dejen en blanco hacia la derecha los que no necesiten...

Sección A: Completen la fecha de hoy. Seleccionen el mes; luego, escriban y oscurezcan el día y el año...

Sección B: Escriban y oscurezcan el código de su institución o centro de examen...

Sección C: Escriban y oscurezcan el número del grupo o salón...

Sección D: Marquen si la institución o institución donde estudian es pública, privada o de otro tipo...

Sección E: Indiquen su género...

Sección F: Escriban y oscurezcan su número de identificación. Es muy importante que lo oscurezcan correctamente, pues, de lo contrario, podrían verse afectados sus resultados...

Sección G: Completen su fecha de nacimiento. Seleccionen el mes; luego, escriban y oscurezcan el día y el año...

Sección H: Indiquen sus años de estudios completados, que se refiere al grado que cursan actualmente...

Sección I: Contesten las preguntas de autorización...

Sección J: Escriban su nombre completo de manera legible y su número de teléfono...

Sección K: Lean la información y firmen como lo hacen en un documento oficial. Su firma en esta hoja de respuestas es requerida...

Sección de identificación de folleto:

Ahora van a completar la información de código y número que se requiere en la hoja de respuestas. Identifiquen el código con las letras y los números que aparecen en la parte superior izquierda de la portada del folleto de la prueba. Escriban y ennegrezcan ese código en la hoja de respuestas...

Copien el número de seis dígitos que aparece en la parte inferior derecha en la portada de su folleto. Es muy importante que completen correctamente esta información para que no se afecte su calificación...

Cuestionario del perfil estudiantil

Prosiga:

Van a contestar el "Cuestionario del perfil estudiantil".

Escuchen atentamente las siguientes instrucciones.

No comiencen hasta que les indique.

Volteen sus hojas de respuestas e identifiquen la sección para contestar el cuestionario. Luego, volteen sus folletos y lean las instrucciones del cuestionario...

La primera sección contiene once (11) preguntas, que deben leer con detenimiento. Oscurezcan su selección en la hoja de respuestas.

Tendrán 15 minutos para contestarlo. Cuando hayan terminado, cierren el cuestionario. No deben completar la sección 2 del cuestionario. Pueden comenzar...

Supervise a los estudiantes para asegurarse de que siguen las instrucciones. Aclare cualquier duda relacionada con el cuestionario.

Pasados los 15 minutos y cuando todos los estudiantes estén listos, diga:

Procedan a leer las instrucciones que aparecen al dorso del folleto de la prueba, pero no lo abran hasta que les indique...

En la hoja de respuestas aparecen unos encasillados identificados como Parte 1, 2, 3, 4 y 5.

Notarán que cada uno tiene un espacio para un número determinado de ejercicios...

Es posible que algunas partes de la prueba tengan menos ejercicios que los espacios que aparecen en la hoja de respuestas. En esos casos, contestarán hasta el número de ejercicios en esa parte y dejarán en blanco los que no necesiten.

Para contestar los ejercicios, oscurezcan completamente el espacio de la letra que corresponda a la respuesta de cada uno.

Asegúrense de que los espacios que oscurecen en la hoja de respuestas corresponden al número del ejercicio que están contestando y a la parte que están trabajando en la prueba.

Si necesitan cambiar una respuesta, borren completamente el espacio correspondiente a la respuesta que no desean.

No hagan marcas en ningún otro espacio o al margen de la hoja de respuestas.

Pueden hacer cálculos y anotaciones en el folleto de la prueba, pero estos no contarán para su calificación.

Durante el tiempo asignado a cada parte, no pueden contestar ejercicios de partes anteriores o subsiguientes.

Trabajen con cuidado.

Si desean preguntar algo, háganlo ahora. Después de comenzada la prueba no se contestarán preguntas. ¿Tienen alguna pregunta?

Diga a los estudiantes:

Con mucho cuidado, usando el borrador de su lápiz y con un movimiento de adentro hacia afuera, rompan el sello de la prueba...

Comienzo de la prueba

Recuerde que sus funciones desde este momento hasta finalizar el tiempo de la prueba son las siguientes:

- seguir los guiones exactamente según están escritos;
- permanecer vigilante en todo momento durante la prueba;
- cumplir con los tiempos estandarizados de cada parte;
- permanecer en el salón en todo momento;
- evitar el uso de celulares o equipos electrónicos durante la administración, incluyendo el receso.

PARTE 1

Prosiga:

Tendrán 50 minutos para trabajar en la PARTE 1. Oscurezcan sus respuestas en la PARTE 1 de la hoja de respuestas.

Pueden empezar...

5 minutos antes de vencer el tiempo, diga:

Les quedan 5 minutos para terminar esta parte. Asegúrense de haber marcado las contestaciones en la hoja de respuestas.

Cumplidos los 50 minutos, diga:

Deténganse. El tiempo para contestar esta parte ha finalizado.

PARTE 2

Prosiga:

Tendrán 30 minutos para contestar esta parte. Oscurezcan sus respuestas en la PARTE 2 de la hoja de respuestas. Empiecen...

5 minutos antes de vencer el tiempo, diga:

Les quedan 5 minutos para terminar esta parte.

Terminados los 30 minutos, diga:

Deténganse. Coloquen la hoja de respuestas dentro del folleto, ciérrrenlo y descansen por 10 minutos, pero sin hablar ni dejar sus asientos.

RECESO DE 10 MINUTOS

Permita salir solamente a aquellos estudiantes que tengan necesidad urgente de hacerlo, siempre y cuando sea uno por uno y acompañado del personal de apoyo designado. No permita salir a todos los estudiantes a la misma vez.

Cumplidos los 10 minutos de receso, diga:

Por favor, prepárense para continuar.

PARTE 3

Prosiga:

Tendrán 60 minutos para trabajar en la PARTE 3.

En esta parte, sigan las instrucciones que se presentan en el folleto de la prueba. Estén atentos de la secuencia de los ejercicios. Marquen sus respuestas en la PARTE 3 de la hoja de respuestas. Algunos ejercicios de esta parte tienen un formato diferente. Deben realizar estos ejercicios y producir las respuestas en lugar de seleccionarlás. Cuando tengan la respuesta, la escriben en la hoja de respuestas en el encasillado que corresponde al ejercicio. Luego, deberán oscurecer en cada columna el óvalo correspondiente. Sigán las instrucciones que aparecen en el folleto.

Tienen 60 minutos. Empiecen...

5 minutos antes de vencer el tiempo, diga:

Les quedan 5 minutos para terminar esta parte.

Terminados los 60 minutos diga:

Deténganse.

PARTE 4

Prosiga:

Tendrán 30 minutos para contestar esta parte. Oscurezcan sus respuestas en la PARTE 4 de la hoja de respuestas. Tienen 30 minutos. Empiecen...

5 minutos antes de vencer el tiempo, diga:

Les quedan 5 minutos para terminar esta parte.

Terminados los 30 minutos, diga:

Deténganse. Coloquen la hoja de respuestas dentro del folleto, ciérrerlo y descansen por 10 minutos, pero sin hablar ni dejar sus asientos.

 **RECESO DE 10 MINUTOS**

Permita salir solamente a aquellos estudiantes que tengan necesidad urgente de hacerlo, siempre y cuando sea uno por uno y acompañado del personal de apoyo designado. No permita salir a todos los estudiantes a la misma vez.

Transcurridos los 10 minutos, diga:

Por favor, prepárense para continuar.

PARTE 5

Prosiga:

Pasemos a la última parte de la prueba. Tendrán 40 minutos para contestar esta parte. Oscurezcan sus respuestas en la PARTE 5 de la hoja de respuestas. Pueden empezar...

5 minutos antes de vencer el tiempo, diga:

Les quedan 5 minutos para terminar esta parte.

Pasados los 40 minutos, diga:

Deténganse.

El tiempo para contestar esta parte ha finalizado. Cierren el folleto y permanezcan sentados. Dejen la hoja de respuestas fuera del folleto.

Nadie puede salir del salón hasta que el material se haya recogido y contado. Manténganse en silencio para facilitarnos la tarea final.

Vamos a recoger primero los folletos de la prueba y luego las hojas de respuestas.

Las puertas del salón se mantendrán cerradas para mayor seguridad.

Siga los siguientes pasos para el recogido de los materiales.

- Recoja primero los folletos de la prueba, uno a uno, invirtiendo el orden en que entregó el material, para que queden en secuencia numérica. Asegúrese de que todos los estudiantes entreguen su folleto.
 - Recoja las hojas de respuestas de igual forma.
 - Cunte el material. De faltar algún folleto, identifique su número y busque la hoja de respuestas para saber quién lo utilizó.
 - Asegúrese de que la lista de asistencia de estudiantes haya sido completada y firmada por cada estudiante.
 - Asegúrese de contar y validar el material antes de despachar a los estudiantes. De ser necesario, requiera la presencia del supervisor.
-

Si todo está completo, diga:

Hemos terminado. Les deseamos éxito. Deben salir en silencio, pues es posible que otros grupos no hayan terminado. Gracias.

Pase a la página 19 para las instrucciones finales.

Instrucciones para recoger el material de la prueba

Una vez que haya contado y validado que el material de la prueba asignado a su salón está completo, puede despachar a los estudiantes.

- Complete y firme el informe del examinador.
- Describa cualquier irregularidad que haya surgido durante la administración de la prueba.
- Diríjase al supervisor para hacer entrega.
- Asegúrese de devolver todos los materiales al supervisor de centro de manera organizada:
 - ◆ hojas de respuestas,
 - ◆ folletos de prueba,
 - ◆ lista de asistencia,
 - ◆ informe del examinador,
 - ◆ manual de instrucciones.

Instrucciones para el supervisor

- Reciba, cuente y confirme las cantidades que recibe de cada examinador.
- Verifique que el informe del examinador esté completado en todas sus partes.
- Reúna los materiales y colóquelos en la(s) caja(s).

Una vez empacado el material, cierre la caja y siga las instrucciones establecidas por el director de la administración de su institución.

