



Primavera de 2026
Guión del administrador para exámenes
de papel en letra grande

Estudios Sociales

El guión del administrador de exámenes en letra grande se debe usar con el *Manual del administrador para exámenes en papel*.

Tareas que los administradores de exámenes deben completar ANTES de administrar los exámenes en letra grande

Consulte la Sección 3.0 del Manual del *administrador de exámenes de Estudios Sociales* para obtener más información sobre las tareas para completar antes del examen.

Nota:

- Los estudiantes no anotarán sus respuestas en los cuadernillos de evaluación en letra estándar. En su lugar, los estudiantes encerrarán en un círculo sus respuestas en los cuadernillos de evaluación en letra grande. Para las preguntas de respuesta construida, los estudiantes escribirán sus respuestas en los renglones proporcionados en los cuadernillos de evaluación en letra grande.
- Las respuestas deberán transcribirse siguiendo las instrucciones para transcribir las respuestas de los estudiantes que aparecen en la Sección 5.2.2 del Manual del coordinador de exámenes.

Antes de que los estudiantes lleguen a cada sección, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que la sala de examen esté preparada como se describe en las secciones 2.3 y 3.6 del *Manual del administrador de exámenes de Estudios Sociales*.
- Verifique que tenga los horarios de las secciones del examen a evaluar.
- Asegúrese de tener los cuadernillos de evaluación en letra grande correctos para el grupo que va a evaluar.
 - Si uno o más estudiantes realizan el examen con adaptaciones de tiempo extendido, deberá ajustar la cantidad de tiempo que cada estudiante tendrá para completar cada sección. Consulte las adaptaciones correspondientes a cada estudiante para conocer la información sobre su período extendido y siga las pautas descritas en el **Apéndice C** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
- Asegúrese de tener una lista de las adaptaciones para los estudiantes que toman el examen. Consulte el *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland* para obtener la lista de funciones de accesibilidad y adaptaciones disponibles para los exámenes en papel.
 - Si los estudiantes de su grupo requieren un lector humano, siga el protocolo descrito en el **Apéndice E** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
 - Si los estudiantes de su grupo requieren una adaptación de tiempo extendido, siga las pautas señaladas en el **Apéndice C** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
 - Si los estudiantes de su grupo necesitan usar un diccionario bilingüe de términos como una adaptación, tenga algunos disponibles o permita que los estudiantes traigan el suyo.

Recordatorios para los administradores de exámenes DURANTE la administración de los exámenes en letra grande

Para obtener más información acerca de las tareas para completar durante y después del examen, consulte las secciones 4.0 y 5.0 del *Manual del administrador de exámenes* de Estudios Sociales.

Cuando anuncie la cantidad de tiempo que los estudiantes tendrán para completar cada sección, asegúrese de ajustar la cantidad de tiempo disponible para todos los estudiantes que tengan adaptaciones de tiempo extendido aprobadas.

Durante el examen, debe centrar toda su atención en los estudiantes en todo momento para asegurarse de que estén trabajando en forma independiente. Asegúrese de que ninguno de los escritorios de los estudiantes tenga materiales prohibidos y que todos los materiales de ayuda prohibidos en el aula se hayan quitado o cubierto. Para obtener información acerca de las actividades y los materiales prohibidos, consulte las secciones 2.2 y 2.3 del *Manual del administrador de exámenes* de Estudios Sociales.

Si un estudiante comienza una sección del examen y se va de la escuela sin terminarla (por ejemplo, debido a enfermedad o emergencia familiar), se le podrá permitir que complete ese examen en un día diferente. Si le preocupa que un estudiante no pueda completar una sección antes de que termine la jornada escolar, no debe permitirle que comience. Si un estudiante se retira durante una sección, póngase en contacto con el coordinador de exámenes de la escuela (STC) para obtener información adicional sobre los estudiantes que regresan para completar un examen.

Si tiene dudas acerca de la política, infracciones de seguridad o irregularidades, consulte al coordinador de exámenes de la escuela (STC).

Lea a los estudiantes solo las instrucciones en **letra negrita** dentro de cada recuadro que indique **DIGA**. El texto que se encuentra fuera de los recuadros que indican **DIGA** incluye instrucciones para los administradores de exámenes (TA) y no debe leerse a los estudiantes. Para obtener orientación sobre cómo redirigir a los estudiantes y aclarar las instrucciones durante la administración de un examen, consulte la Sección 4.7 del *Manual del administrador de exámenes* de Estudios Sociales. Los administradores de exámenes (TA) están autorizados a aclarar **solamente** las instrucciones de administración que están en el guión, después de leer el guión palabra por palabra. No se deben leer ni aclarar párrafos ni preguntas del examen.

4.11.2 Guion para exámenes en papel: Todas las secciones

El guion de administración que se presenta en la Sección 4.11.2 se utilizará **para todas las secciones** de las evaluaciones en papel de Estudios Sociales 8.

Los administradores de exámenes (TA) **DEBEN** adherirse a los guiones proporcionados en este manual para administrar la evaluación MCAP. Lea a los estudiantes palabra por palabra las instrucciones en negrita dentro de cada recuadro que indique Diga. Usted no puede modificar ni parafrasear el texto en los recuadros que indiquen Diga. Algunos de los recuadros que indican Diga están delineados con una línea discontinua y SOLO deben leerse en voz alta si son aplicables a sus estudiantes. Algunas instrucciones pueden ser ligeramente diferentes según la sección y están señaladas dentro del guion de administración. Los administradores de exámenes (TA) deben familiarizarse con el guion antes de administrar la evaluación.

Sección	Tiempo de examen de la sección	Materiales necesarios	Hora de inicio	Hora de finalización
Secciones 1-4	40 minutos por sección	- Cuadernillos de evaluación en letra grande - Lápices - Papel borrador		
Fin de cada sección. Los estudiantes deben parar				

Es fundamental asegurarse de que los estudiantes tengan las características de accesibilidad y las adaptaciones adecuadas antes del examen. Consulte la Sección 3.4 para obtener más instrucciones sobre cómo comprobar las funciones de accesibilidad y las adaptaciones.

Instrucciones para prepararse para el examen

Diga	Hoy tomarán la evaluación de Estudios Sociales 8. No pueden tener ningún dispositivo electrónico no autorizado en el escritorio. No se permite hacer llamadas, enviar mensajes de texto ni tomar fotos. Si tienen algún dispositivo electrónico con ustedes en este momento, incluyendo un teléfono celular, apáguelo y levanten la mano. Si se descubre que tienen dispositivos electrónicos no autorizados durante la evaluación, su examen podría no ser calificado.
-------------	---

Si un estudiante levanta la mano, retire el dispositivo electrónico (o siga la política de su escuela/LEA) y guárdelo hasta que la sección esté completa. Durante el examen, se pueden permitir ciertos aparatos electrónicos, solo con fines de adaptación. Comuníquese con el coordinador de exámenes (STC) de su escuela si tiene preguntas con respecto a los dispositivos electrónicos.

Diga	Permanezcan sentados y en silencio mientras distribuyo los materiales de evaluación.
-------------	--

Distribuya papel borrador, lápices de madera N.º 2 y las herramientas de accesibilidad y adaptación aprobadas para determinados estudiantes, si fuesen necesarias. Luego, distribuya los cuadernillos de evaluación en letra grande.

Diga	Si hay una etiqueta en la parte delantera del cuadernillo de evaluación, asegúrense de que tenga su nombre. Revisen su nombre y fecha de nacimiento en la parte delantera de su cuadernillo de evaluación, donde dice “Nombre del estudiante/Student Name” y “Fecha de nacimiento/Date of Birth”. Levanten la mano si el nombre y la fecha de nacimiento que aparecen en la parte delantera del cuadernillo no son los suyos. <i>Haga una pausa mientras los estudiantes se aseguran de tener los cuadernillos de evaluación en letra grande correctos y escriben su nombre y fecha de nacimiento en la parte delantera del cuadernillo de evaluación en letra grande.</i>
-------------	--

Diga	Cada página del cuadernillo de evaluación tiene instrucciones que se muestran en la esquina inferior derecha. La palabra “Continúa/GO ON” en la parte inferior de la página indica que hay más preguntas que responder en esta sección. <i>Muestre o señale un ejemplo de "Continúa/GO ON".</i>
--------------------	---

Diga	Si ven una señal de “Alto/Pare/Stop” en la esquina inferior derecha de la página, no deben pasar de esa página hasta que se los indique el administrador del examen. <i>Muestre o señale un ejemplo de "Alto/Pare/Stop".</i> Para la Sección 1: Escriban su nombre y apellido(s) en la parte superior de su cuadernillo de evaluación en la Casilla A. Para las secciones 2, 3 y 4: Asegúrense de que su nombre y apellido(s) estén escritos en la parte superior de su cuadernillo de evaluación en la Casilla A.
--------------------	--

Asegúrese de que cada estudiante haya escrito su nombre en el cuadernillo de evaluación en letra grande. Algunos estudiantes pueden requerir el uso de una guía de firmas para escribir su nombre en los cuadernillos de evaluación en letra grande. En estos casos, tenga disponibles las guías de firmas. Si es necesario, ayude a los estudiantes a asegurarse de que estén utilizando el cuadernillo de evaluación en letra grande que les pertenece.

Instrucciones para administrar todas las secciones

Diga	Utilicen las pestañas de las secciones situadas en el borde de cada página para abrir su cuadernillo de evaluación en la primera página de la Sección __ (completar con el número de sección correspondiente) y sigan con la vista la lectura de las instrucciones. NO pasen la página hasta que yo les indique que lo hagan. Hoy tomarán la(s) Sección(es) (1, 2, 3 o 4) de la evaluación de Estudios Sociales 8. Para las secciones 1 y 3, diga: Hay 25 preguntas en esta sección. Para las secciones 2 y 4, diga: Hay 8 preguntas en esta sección. Lean cada pregunta y la información de cualquier fuente que se proporcione. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta. Hagan un círculo para marcar sus respuestas en el cuadernillo de evaluación. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta por completo. <i>Lea el párrafo a continuación para las secciones 1 y 3:</i> Una de las preguntas les pedirá que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el espacio asignado en el cuadernillo de evaluación. Solo se calificarán las respuestas que se escriban dentro del espacio proporcionado. <i>Lea el párrafo a continuación para las secciones 2 y 4:</i> Algunas de las preguntas les pedirán que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el espacio asignado en el cuadernillo de evaluación. Solo se calificarán las respuestas que se escriban dentro del espacio proporcionado. Si no saben la respuesta a una pregunta, pueden pasar a la siguiente. Si terminan antes de tiempo, pueden revisar sus respuestas y las preguntas que no hayan respondido SOLO en esta sección. No pasen de la señal de alto.
--------------------	--

Diga	Aquí terminan las instrucciones para esta sección. No pasen la página hasta que se les indique que lo hagan. Cuando vean una señal de "CONTINÚA/GO ON" en su cuadernillo de evaluación, pueden pasar a la siguiente página. Cuando lleguen a la señal de "ALTO/PARE/STOP" en su cuadernillo, NO sigan hasta que se les indique hacerlo. Si terminan antes de tiempo y han revisado completamente su trabajo en esta sección, levanten la mano y recogeré sus materiales de evaluación. Una vez que haya retirado sus materiales, no podrán recuperarlos.
--------------------	---

Lea solo una opción de la OPCIÓN A, B o C a continuación, según la política de LEA o LEA 24 (consulte al coordinador de exámenes (STC) de su escuela).

Diga	OPCIÓN A Después de que haya recogido los materiales de evaluación, permanezcan sentados y en silencio hasta que la sección haya terminado. OPCIÓN B Después de que haya recogido sus materiales de evaluación, les daré permiso para retirarse. OPCIÓN C Después de que haya recogido los materiales de la evaluación, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que la sección termine.
--------------------	--

Diga	¿Tienen alguna pregunta? <i>Responda cualquier pregunta que puedan tener los estudiantes. Repita cualquiera de las instrucciones, si es necesario.</i>
--------------------	---

Figura 3.0 Ejemplo de recuadro de tiempo

Número de sección: _____ Tiempo de examen de la sección: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
--

Diga	Tendrán 40 minutos para completar esta sección. Les avisaré cuando les queden 10 minutos en la evaluación. Pasen a la siguiente página. Pueden empezar a trabajar ahora.
--------------------	--

Escriba la hora de inicio y de finalización en el recuadro de tiempo (para un ejemplo de un recuadro de tiempo, vea la Figura 3.0).

Supervise activamente mientras los estudiantes realizan el examen:

- Redirija a los estudiantes cuando sea necesario (Sección 4.6).
- Retire los materiales de la evaluación a medida de que los estudiantes completen el examen.
- Si los estudiantes tienen dudas sobre una pregunta: "Háganlo lo mejor posible".
- Si los estudiantes indican que una pregunta del examen parece incorrecta, consulte la Sección 4.6.
- Asegúrese de que los estudiantes no pasen a otras secciones.

Instrucciones para tomar un descanso durante el examen y para las interrupciones

Durante la administración del examen se permitirá lo siguiente, a discreción del administrador de exámenes (TA):

- Un descanso para estirarse de hasta tres minutos para toda el aula durante el examen para cada sección. El tiempo de finalización debe ajustarse en no más de tres minutos si hay un descanso para estirarse.
- Descansos individuales para ir al baño durante el examen (no ajuste el tiempo de finalización).

Deben seguirse las siguientes medidas de seguridad:

- Se debe supervisar a los estudiantes.
- Los cuadernillos de evaluación en letra grande deben estar cerrados o permanecer cubiertos.
- Los estudiantes no están autorizados a hablar entre sí durante los exámenes ni los descansos de los exámenes.
- A los estudiantes no se les permite utilizar dispositivos electrónicos, jugar ni realizar actividades que puedan comprometer la validez del examen.

Si se toma un descanso de tres minutos para ponerse de pie y estirarse durante la sección:

	Dejen de hacer la evaluación, coloquen el papel borrador dentro de su cuadernillo de evaluación y cierren el cuadernillo de evaluación. Haremos un descanso de tres minutos para estirarnos en silencio. No se permite hablar.
---	--

Después de tomar un descanso, asegúrese de que los estudiantes abran los cuadernillos de evaluación en letra grande y continúen el examen donde lo dejaron.

	Abren sus cuadernillos y continúen con la evaluación.
---	---

Instrucciones para cuando queden 10 minutos para completar la sección

Cuando queden 10 minutos para completar la sección:

	Les quedan 10 minutos.
---	--------------------------------------

Continúe supervisando activamente mientras los estudiantes están realizando el examen.

Instrucciones para finalizar la sección

Cuando se termine el tiempo de la sección:

	Dejen de trabajar. Se ha terminado el tiempo de la evaluación. Cierren sus cuadernillos de evaluación. Ahora recogeré los cuadernillos de evaluación restantes.
---	---

- Retire los cuadernillos de evaluación en letra grande, el papel borrador, las herramientas del examen y las herramientas de accesibilidad y adaptación de los estudiantes (si fueran necesarias).
- Si va a administrar otra sección el mismo día, tome un descanso y luego lea el guion para iniciar la siguiente sección. En ese momento, se pueden volver a distribuir los materiales y cuadernillos de evaluación.

- Una vez que las evaluaciones del día hayan terminado, devuelva todos los materiales de la evaluación al coordinador de exámenes (STC) de su escuela. Informe sobre cualquier material faltante y los estudiantes ausentes.
- Informe sobre cualquier irregularidad en el examen al coordinador de exámenes (STC) de su escuela.

Nota: Si va a administrar más de una sección el mismo día, permita a los estudiantes tomar un descanso breve (por ejemplo, para ir al baño) o un descanso prolongado (por ejemplo, almuerzo). Los cuadernillos de evaluación en letra grande se deben retirar y guardar de manera segura si el descanso supera los 15 minutos. El administrador de exámenes (TA) debe permanecer con los cuadernillos de evaluación en letra grande en todo momento, a menos que estén guardados de manera segura. Una vez que los estudiantes hayan regresado y estén sentados, lea el guión para pasar a la siguiente sección.

Las instrucciones anteriores que se encuentran en la Sección 4.11.2 deben usarse para todas las secciones de la Evaluación de Estudios Sociales 8 en papel.



MD00103534