



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

Matemáticas

El Guión del administrador para exámenes en letra grande debe usarse con el *Manual del administrador de 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 en papel* a fin de obtener más información sobre las tareas que debe completar antes de administrar el 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.
- En Matemáticas, los estudiantes deberán escribir sus respuestas en los recuadros de la parte superior de las cuadrículas para respuesta, pero no necesitan rellenar el círculo de sus respuestas.

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

- Asegúrese de que el salón de examen esté preparado como se describe en las Secciones 2.3 y 3.6 del *Manual del administrador de exámenes en papel*.
- 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*.
- Para las secciones de Matemáticas, asegúrese de tener suficientes calculadoras para los estudiantes. No las reparta hasta que el estudiante llegue a la sección con calculadora del examen. Tenga en cuenta que un estudiante puede tener una adaptación para el uso de una calculadora durante las secciones sin calculadora.
- Asegúrese de tener una lista de las adaptaciones para los estudiantes que realizan 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.

Consulte las Secciones 4.0 y 5.0 del *Manual del administrador de exámenes en papel* para obtener más información acerca de las tareas que se deben completar durante y después del examen.

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 en papel*.

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 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.

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 del examen y no debe leerse a los estudiantes. Consulte la Sección 4.6.2 y 4.6.3 del *Manual del administrador de exámenes en papel* para obtener una guía de cómo reorientar a los estudiantes y aclarar instrucciones durante la administración de un examen. Los administradores del examen 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 aclarar párrafos ni preguntas del examen.

4.12.1 Matemáticas (Álgebra I) de escuela secundaria. Sección 1

El guión de administración que se presenta en la Sección 4.12.1 se utilizará para la Sección 1 de la evaluación de Matemáticas de escuela secundaria. Consulte la Sección 4.12.2 para conocer los guiones de administración para las Secciones 2 a 4 de la evaluación de Matemáticas de escuela secundaria.

Se requiere que los administradores de exámenes (TA) sigan los guiones proporcionados en este manual para administrar la evaluación MCAP. Lea a los estudiantes palabra por palabra las instrucciones en **letra 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 de una sección a otra y están señaladas dentro del guión de administración. Los administradores de exámenes (TA) deben familiarizarse con el guión antes de administrar la evaluación.

Sección	Tiempo de examen de la sección	Materiales necesarios	Hora de inicio	Hora de finalización
Sección 1	40 minutos por sección	• Cuadernillos de evaluación en letra grande • Documentos de respuestas • Hojas de referencia de Matemáticas • Lápices • Papel borrador • Calculadoras (solo para estudiantes con adaptación documentada)		
Fin de la sección 1. Los estudiantes deben parar				

Instrucciones para prepararse para el examen

Diga	Hoy tomarán la evaluación de Matemáticas. NO pueden tener ningún dispositivo electrónico no autorizado en su escritorio. NO está permitido hacer llamadas, enviar mensajes de texto ni tomar fotos. Si tienen algún dispositivo electrónico no autorizado con ustedes en este momento, incluyendo un teléfono celular, apáguelo y levanten la mano. Si se descubre que tienen dispositivos electrónicos o apuntes no autorizados durante la evaluación, es posible que NO se califique su evaluación.
-------------	--

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 todos los materiales de la evaluación (consulte la lista de materiales necesarios más arriba).



Escriban su nombre y apellido(s) en la parte superior de su cuadernillo de evaluación y documento de respuestas en la Casilla A.

Asegúrese de que cada estudiante haya escrito su nombre en el cuadernillo de evaluación en letra grande y el documento de respuestas. 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 la Sección 1



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 1 y sigan con la vista la lectura de las instrucciones.

Hoy tomarán la Sección 1 de la evaluación de Álgebra I de Matemáticas. No habrá más de 16 preguntas en esta sección.

NO se les permitirá usar calculadora en esta sección.

Lean cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta. Hagan un círculo para marcar sus respuestas en el cuadernillo de evaluación o escriban las respuestas en las casillas de la parte superior de las cuadrículas de respuestas. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta por completo.

Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deben hacerlo para recibir todo el crédito. Solo se calificarán las respuestas que se escriban dentro del espacio dado.

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/PARE/STOP.

Pasen a la página siguiente mientras continúo leyendo las instrucciones.

Instrucciones para rellenar las cuadrículas de respuestas

1. Trabajen en el problema y encuentren una respuesta.
2. Escriban su respuesta en las casillas de la parte superior de la cuadrícula.
3. Escriban solo un número o símbolo en cada casilla. NO dejen una casilla en blanco en medio de una respuesta.
4. Debajo de cada casilla, llenen el círculo que corresponda al número o símbolo que escribieron arriba. Hagan una marca sólida que llene el círculo por completo.
5. NO rellenen un círculo debajo de una casilla sin usar.
6. Las fracciones no se pueden ingresar en una cuadrícula de respuestas y NO se calificarán. Escriban las fracciones en forma de decimales.
7. A continuación encontrarán ejemplos de cómo completar correctamente una cuadrícula de respuestas.

	Aquí terminan las instrucciones en su cuadernillo de evaluación.
	Cuando vean una señal de CONTINÚA/GO ON en su cuadernillo de evaluación, pueden pasar a la siguiente página. Cuando lleguen a una señal de ALTO/PARA/STOP en su cuadernillo de evaluación, NO sigan hasta que se les indique hacerlo.
	En la pizarra hay ejemplos de las señales de CONTINÚA/GO ON y de ALTO/PARE/STOP.

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).

	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 evaluación, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que la sección termine.

	¿Tienen alguna pregunta?
--	--------------------------

Responda las preguntas de los estudiantes.

Cree un recuadro de tiempo que incluya el número de sección, la hora de inicio y la hora de finalización para los estudiantes:

Figura 3.0 Ejemplo de recuadro de tiempo

Número de sección: _____ Tiempo de examen de la sección: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____ Código de sello: _____

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

Supervise activamente mientras los estudiantes toman el examen:

- Redirija a los estudiantes cuando sea necesario (Sección 4.6.3).
- Retire los materiales de la evaluación a medida que los estudiantes completen el examen (Sección 4.8.2).
- Si los estudiantes tienen preguntas sobre un tema, dígales: “Háganlo lo mejor posible”.
- Si los estudiantes indican que un elemento del examen parece incorrecto, consulte la Sección 4.6.5.

Instrucciones para tomar un descanso durante el examen

Durante la administración del examen se permitirá lo siguiente, a discreción del Administrador del examen (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 una pausa para estirarse.
- Descansos individuales para ir al baño durante el examen (NO ajuste el tiempo de finalización).

Deben seguirse las siguientes medidas de seguridad:

- Los estudiantes deben ser supervisados en todo momento durante los descansos.
- Los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas deben estar cerrados o cubiertos.
- Los estudiantes NO están autorizados a hablar entre sí durante los exámenes ni durante 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:

	Paren de hacer la evaluación, coloquen el papel borrador en el documento de respuestas, coloquen el documento de respuestas en el cuadernillo de evaluación y cierren el cuadernillo de evaluación. Haremos una pausa de tres minutos 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 los documentos de respuestas y continúen el examen donde lo dejaron.

	Abran sus cuadernillos de evaluación y documentos de respuesta y continúen con la evaluación.
---	---

Instrucciones para cuando queden 10 minutos de tiempo para completar la sección

Cuando queden 10 minutos de tiempo para completar la sección:

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

Continúe supervisando activamente mientras los estudiantes están tomando el examen.

Instrucciones para finalizar la sección

Cuando se termine el tiempo de la sección:

	OPCIÓN A Dejen de trabajar. Se ha terminado el tiempo de la evaluación. Cierren el cuadernillo de evaluación y el documento de respuestas. Retiraré los materiales de evaluación.
	OPCIÓN B Si todos los estudiantes han terminado la evaluación antes de que termine el tiempo para la sección: La Sección 1 de la evaluación ha terminado.

- Retire todos los materiales de evaluación de los estudiantes.
- Si se evalúa otra sección el mismo día, recoja los cuadernillos de evaluación y los documentos de respuestas, pero NO devuelva todos los materiales de evaluación al Coordinador de exámenes (STC) de su escuela hasta que haya finalizado la evaluación del día.
- Devuelva todo el material del examen al Coordinador de exámenes (STC) de su escuela una vez finalizado el examen del día. 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 hacer una pausa breve (por ejemplo, para estirarse, o para ir al baño) o tomarse un descanso prolongado (por ejemplo, almuerzo). Se deben recoger los cuadernillos de evaluación y los documentos de respuesta en letra grande. El Administrador del examen (TA) debe permanecer con los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas 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.

El guión para las Secciones 2 a 4 de las evaluaciones de Matemáticas de escuela secundaria se encuentra en las siguientes páginas.

4.12.2 Matemáticas de escuela secundaria. Secciones 2 a 4

Los guiones de administración del examen para la Sección 1 de escuela secundaria están en la Sección 4.12.1.

Sección	Tiempo de examen de la sección	Materiales necesarios	Hora de inicio	Hora de finalización
Secciones 2, 3 y 4	40 minutos por sección	• Cuadernillos de evaluación en letra grande • Documentos de respuestas • Hojas de referencia de Matemáticas • Lápices • Papel borrador • Calculadora (Consulte la política de calculadoras para la calculadora específica del grado)		
Fin de cada sección. Los estudiantes deben parar				

Instrucciones para prepararse para el examen



Hoy tomarán la evaluación de Matemáticas.

NO pueden tener ningún dispositivo electrónico no autorizado en su escritorio. NO está permitido hacer llamadas, enviar mensajes de texto ni tomar fotos. Si tienen algún dispositivo electrónico no autorizado 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, es posible que NO se califique su evaluación.

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.



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

Recuerde que los estudiantes escribieron sus nombres en los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas en la sección anterior. Asegúrese de distribuir los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas a los estudiantes correctos y NO al azar.

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 todos los materiales de la evaluación (consulte la lista de materiales necesarios más arriba).



Asegúrense de que su nombre esté escrito en la parte superior de su cuadernillo de evaluación y documento de respuestas.

(Pausa).

Levanten la mano si su nombre NO está escrito en la parte superior de su cuadernillo de evaluación o documento de respuestas.

Asegúrese de que cada estudiante reciba su propio cuadernillo de evaluación y documento de respuesta en letra grande. Si es necesario, ayude a los estudiantes a asegurarse de que están utilizando el cuadernillo de evaluación y documento de respuestas en letra grande que les pertenecen. 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 las Secciones 2 a 4

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.

Hoy tomarán la Sección __ (completar con el número de sección correspondiente) de la parte de Álgebra I de la evaluación de Matemáticas. No habrá más de 10 preguntas en esta sección.

Se les permitirá usar calculadora en esta sección.

Lean cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta. Hagan un círculo para marcar sus respuestas en el cuadernillo de evaluación o escriban las respuestas en las casillas de la parte superior de las cuadrículas de respuestas. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta por completo.

Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deben hacerlo para recibir todo el crédito. Solo se calificarán las respuestas que se escriban dentro del espacio dado.

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/PARE/STOP.

Pasen a la página siguiente mientras continúo leyendo las instrucciones.

Instrucciones para rellenar las cuadrículas de respuestas

1. Trabajen en el problema y encuentren una respuesta.
2. Escriban su respuesta en las casillas de la parte superior de la cuadrícula.
3. Escriban solo un número o símbolo en cada casilla. NO dejen una casilla en blanco en medio de una respuesta.
4. Debajo de cada casilla, llenen el círculo que corresponda al número o símbolo que escribieron arriba. Hagan una marca sólida que llene el círculo por completo.
5. NO rellenen un círculo debajo de una casilla sin usar.
6. Las fracciones no se pueden ingresar en una cuadrícula de respuestas y NO se calificarán. Escriban las fracciones en forma de decimales.
7. A continuación encontrarán ejemplos de cómo completar correctamente una cuadrícula de respuestas.

	Aquí terminan las instrucciones en su cuadernillo de evaluación.
	Quando vean una señal de CONTINÚA/GO ON en su cuadernillo de evaluación, pueden pasar a la siguiente página. Quando lleguen a la señal de ALTO/PARE/STOP en su cuadernillo de evaluación, NO sigan hasta que se les indique hacerlo. En la pizarra hay ejemplos de las señales de CONTINÚA/GO ON y de ALTO/PARE/STOP.

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).

	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 evaluación, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que la sección termine.

	¿Tienen alguna pregunta?
--	---------------------------------

Responda las preguntas de los estudiantes.

Cree un recuadro de tiempo que incluya el número de sección, la hora de inicio y la hora de finalización para los estudiantes:

Figura 3.0 Ejemplo de recuadro de tiempo

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

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

Supervise activamente mientras los estudiantes toman el examen:

- Redirija a los estudiantes cuando sea necesario (Sección 4.6.3).
- Retire los materiales de la evaluación a medida que los estudiantes completen el examen (Sección 4.8.2).
- Si los estudiantes tienen preguntas sobre un tema, dígalos: “Háganlo lo mejor posible”.
- Si los estudiantes indican que un elemento del examen parece incorrecto, consulte la Sección 4.6.5.

Instrucciones para tomar un descanso durante el examen

Durante la administración del examen se permitirá lo siguiente, a discreción del Administrador del examen (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 una pausa para estirarse.
- Descansos individuales para ir al baño durante el examen (NO ajuste el tiempo de finalización).

Deben seguirse las siguientes medidas de seguridad:

- Los estudiantes deben ser supervisados en todo momento durante los descansos.
- Los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas deben estar cerrados o cubiertos.
- Los estudiantes NO están autorizados a hablar entre sí durante los exámenes ni durante los descansos de los exámenes.
- A los estudiantes NO se les permite utilizar dispositivos electrónicos, jugar ni realizar actividades que puedan afectar la validez del examen.

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

Diga

Paren de hacer la evaluación, coloquen el papel borrador en el documento de respuestas, coloquen el documento de respuestas en el cuadernillo de evaluación y cierren el cuadernillo de evaluación. Haremos una pausa de tres minutos 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 los documentos de respuestas y continúen el examen donde lo dejaron.

Diga

Abran sus cuadernillos y continúen con la evaluación.

Instrucciones para cuando queden 10 minutos de tiempo para completar la sección

Cuando queden 10 minutos de tiempo para completar la sección:

Diga

Les quedan 10 minutos.

Continúe supervisando activamente mientras los estudiantes están tomando 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 el cuadernillo de evaluación y el documento de respuestas. Retiraré los materiales de evaluación.
---	--

- Recoja todos los materiales de la evaluación de los estudiantes que aún conservan cuadernillos y materiales de la evaluación.
- Si va a administrar otra sección el mismo día, tome un descanso y luego lea el guión 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 hacer una pausa breve (por ejemplo, para estirarse, o para ir al baño) o tomarse un descanso prolongado (por ejemplo, almuerzo). Se deben recoger los cuadernillos de evaluación y los documentos de respuesta en letra grande. El Administrador del examen (TA) debe permanecer con los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas 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 también deben usarse para las secciones 3 y 4 de las evaluaciones de Matemáticas de escuela secundaria.



MD00103907