



Otoño de 2024
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 para el administrador de exámenes en papel.

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

Consulte la Sección 3.0 del *Manual para el 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 de 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 para el administrador de exámenes en papel*.
- Verifique que tenga los horarios para 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 del examen DURANTE la administración de los exámenes en letra grande.

Consulte las Secciones 4.0 y 5.0 del *Manual para el 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 para el 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 **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 4.6.1 del *Manual para el 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.

4.10 Guión para administrar exámenes de Matemáticas de escuela secundaria (Geometría, Álgebra I, Álgebra II)

4.10.1 Matemáticas de escuela secundaria (Geometría, Álgebra I, Álgebra II). Sección 1

El guión de administración que se presenta en la Sección 4.10.1 se utilizará para la Sección 1 de la evaluación de Matemáticas de escuela secundaria. Consulte la Sección 4.10.2 para conocer los guiónes de administración para las Secciones 2 a 4 de la evaluación de Matemáticas de escuela secundaria.

Se requiere que los administradores del examen respeten los guiónes 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. Algunas instrucciones pueden ser ligeramente diferentes de una sección a otra y están señaladas dentro del guión de administración. Los administradores del examen 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	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillos de evaluación en letra grande • Documentos de respuestas • Hojas de referencia de matemáticas • Reglas • Transportadores • Lápices • Papel borrador 		
Fin de cada sección. Los estudiantes deben parar				

Instrucciones para prepararse para el examen

	<p>Hoy tomarán la evaluación de Matemáticas.</p> <p>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.</p>
--	--

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 si tiene preguntas con respecto a los dispositivos electrónicos.

	<p>Permanezcan sentados y en silencio mientras distribuyo los materiales de evaluación.</p>
--	--

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).

Diga

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 de letra grande. En estos casos, tenga disponibles las guías de firmas. Si es necesario, ayude a los estudiantes a asegurarse de que están utilizando el cuadernillo de evaluación que les pertenece.

Instrucciones para administrar la Sección 1

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

Hoy tomarán la Sección 1 de la evaluación de Matemáticas. No podrán usar una calculadora.

No tendrán más de 16 preguntas 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 evaluaciones 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 estén 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.

Pasen a la siguiente página 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, rellenen el círculo que corresponda al número o símbolo que hayan escrito arriba. Hagan una marca completa que rellene todo el círculo.
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.

Diga	Aquí terminan las instrucciones en su cuadernillo de la evaluación.
	Cuando vean una señal de CONTINÚA/GO ON en su cuadernillo, pueden pasar a la siguiente página. Cuando lleguen a una señal de ALTO/PARE/STOP en su cuadernillo, 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.
	Si terminan antes de tiempo y han revisado completamente su trabajo, levanten la mano y retiraré sus materiales de evaluación. Una vez que haya recogido 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 de su escuela).

Diga	OPCIÓN A
	Después de que haya recogido los materiales de la 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?
-------------	---------------------------------

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.

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

Supervise activamente mientras los estudiantes realizan el examen:

- Redirija a los estudiantes cuando sea necesario (Sección 4.6.2).
- Retire los materiales de la evaluación a medida que los estudiantes completen el examen. (Sección 4.8.1)
- 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 4.6.4.

Instrucciones para tomar una pausa durante el examen

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

- Una pausa 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 las pausas.
- 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 las pausas de los exámenes.
- A los estudiantes no se les permite utilizar dispositivos electrónicos, jugar o realizar actividades que puedan comprometer la validez del examen.

Si se toma una pausa de tres minutos para pararse y estirarse durante la sección:

	Dejen de hacer la evaluación, coloquen el papel borrador en el documento de respuestas, coloquen el documento de respuestas dentro del cuadernillo de evaluación, y cierren el cuadernillo. Haremos una pausa de tres minutos en silencio. No se permite hablar.
--	---

Después de tomar una pausa, 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:

	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:

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

- Retire todos los materiales de evaluación de los estudiantes.
- Si se evalúa otra sección el mismo día, haga una pausa y luego lea el guión para iniciar la sección siguiente. En ese momento, se pueden volver a distribuir los materiales y cuadernillos de evaluación.
- Devuelva todos los materiales de la evaluación a su coordinador de exámenes de la escuela. Informe sobre cualquier material faltante y los estudiantes ausentes.
- Informe sobre cualquier irregularidad en el examen a su coordinador de exámenes de la escuela.

Nota: Si va a administrar más de una sección el mismo día, permita a los estudiantes tomar una pausa breve (por ejemplo, para ir al baño, pausa para estirarse) o una pausa prolongada (por ejemplo, almuerzo). Los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas se deben retirar y guardar en un lugar seguro si la pausa supera los 15 minutos. El administrador del examen 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 de las Secciones 2 a 4 se encuentra en las páginas siguientes.

4.10.2. Matemáticas de escuela secundaria: Secciones 2, 3 y 4

Los guiones de administración del examen para la Sección 1 de escuela secundaria están en la Sección 4.10.1.

Sección	Tiempo de examen de la sección	Materiales necesarios	Hora de inicio	Hora de finalización
Sección 2, 3 y 4	40 minutos por sección	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 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 si tiene preguntas con respecto a los dispositivos electrónicos.

Diga

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).

Diga

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 en letra grande y documento de respuestas. Si es necesario, ayude a los estudiantes a asegurarse de que están utilizando el cuadernillo de evaluación en letra grande y el documento de respuestas que les pertenecen. Algunos estudiantes pueden requerir el uso de una guía de firmas para escribir su nombre en los cuadernillos de evaluación de 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, 3 y 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 la sección adecuada) y sigan con la vista la lectura de las instrucciones.

Hoy tomarán la Sección __ (completar la sección adecuada) de la evaluación de Matemáticas de __ (seleccione el nivel de grado/curso apropiado). Se les permitirá usar calculadora.

(Lea la sección correspondiente para Álgebra I, Álgebra II y Geometría).

Para la Sección 2, diga: **No habrá más de 10 preguntas en esta sección.**

Para la sección 3, diga: **No habrá más de 10 preguntas en esta sección.**

Para la Sección 4, diga: **No habrá más de 10 preguntas 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 los recuadros 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 estén 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.

Pasen a la siguiente página 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, rellenen el círculo que corresponda al número o símbolo que hayan escrito arriba. Hagan una marca completa que rellene todo el círculo.
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.

	<p>Aquí terminan las instrucciones en su cuadernillo de la evaluación.</p> <p>Cuando vean una señal de CONTINÚA/GO ON en su cuadernillo, pueden pasar a la siguiente página. Cuando lleguen a una señal de ALTO/PARE/STOP en su cuadernillo, NO sigan hasta que se les indique hacerlo.</p> <p>En la pizarra hay ejemplos de las señales de CONTINÚA/GO ON y de ALTO/PARE/STOP.</p> <p>Si terminan antes de tiempo y han revisado completamente su trabajo, levanten la mano y retiraré sus materiales de evaluación. Una vez que haya recogido sus materiales, no podrán recuperarlos.</p>
--	--

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 de su escuela).

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

	<p>¿Tienen alguna pregunta?</p>
--	--

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.

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

Supervise activamente mientras los estudiantes realizan el examen:

- Redirija a los estudiantes cuando sea necesario (Sección 4.6.2).
- Retire los materiales de la evaluación a medida que los estudiantes completen el examen (Sección 4.8.1).
- 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 4.6.4.

Instrucciones para tomar una pausa durante el examen


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

- Una pausa 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 las pausas.
- 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 las pausas de los exámenes.
- A los estudiantes no se les permite utilizar dispositivos electrónicos, jugar o realizar actividades que puedan comprometer la validez del examen.

Si se toma una pausa de tres minutos para pararse y estirarse durante la sección:

 Diga	Dejen de hacer la evaluación, coloquen el papel borrador en el documento de respuestas, coloquen el documento de respuestas dentro del cuadernillo de evaluación, y cierren el cuadernillo. Haremos una pausa de tres minutos en silencio. No se permite hablar.
---	---

Después de tomar una pausa, 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	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:

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

- Retire todos los materiales de evaluación de los estudiantes.
- Si se evalúa otra sección el mismo día, haga una pausa y luego lea el guión para iniciar la sección siguiente. En ese momento, se pueden volver a distribuir los materiales y cuadernillos de evaluación.
- Cuando finalicen los exámenes del día, devuelva todos los materiales de la evaluación al coordinador de exámenes de la escuela. Informe sobre cualquier material faltante y los estudiantes ausentes.
- Informe sobre cualquier irregularidad en el examen a su coordinador de exámenes de la escuela.

Nota: Si va a administrar más de una sección el mismo día, permita a los estudiantes tomar una pausa breve (por ejemplo, para ir al baño, pausa para estirarse) o una pausa prolongada (por ejemplo, almuerzo). Los cuadernillos de evaluación en letra grande y los documentos de respuestas se deben retirar y guardar en un lugar seguro si la pausa supera los 15 minutos. El administrador del examen 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 la escuela secundaria.

