

Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2023

Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2023

Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2023

Versión en español del documento publicado en septiembre de 2022 con el título
Conduct of examinations booklet 2023

Publicada en septiembre de 2022

Actualizada en diciembre de 2022

Publicada en nombre de la Organización del Bachillerato Internacional, una fundación educativa sin fines de lucro con sede en 15 Route des Morillons, 1218 Le Grand-Saconnex, Ginebra (Suiza), por

International Baccalaureate Organization (UK) Ltd
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate
Cardiff, Gales CF23 8GL
Reino Unido
Sitio web: ibo.org/es

© Organización del Bachillerato Internacional, 2022

La Organización del Bachillerato Internacional (conocida como IB) ofrece cuatro programas educativos exigentes y de calidad a una comunidad de colegios de todo el mundo, con el propósito de crear un mundo mejor y más pacífico. Esta publicación forma parte de una gama de materiales producidos con el fin de apoyar dichos programas.

El IB puede utilizar diversas fuentes en su trabajo y comprueba la información para verificar su exactitud y autoría original, en especial al hacer uso de fuentes de conocimiento comunitario, como Wikipedia. El IB respeta la propiedad intelectual, y hace denodados esfuerzos por identificar a las personas titulares de los derechos y obtener la debida autorización antes de la publicación de todo material protegido por derechos de autor utilizado. El IB agradece las autorizaciones recibidas para utilizar los materiales incluidos en esta publicación y enmendará cualquier error u omisión lo antes posible.

El IB pretende que el español utilizado en sus publicaciones sea comprensible para la totalidad de hablantes de esta lengua y no refleje una variante particular o regional. Asimismo, en la redacción se aplica un enfoque de comunicación no sexista, que constituye una etapa intermedia dentro de la actual trayectoria global del IB respecto al acceso y la inclusión.

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede reproducirse, almacenarse en un sistema de archivo y recuperación de datos ni distribuirse de forma total o parcial, de manera alguna ni por ningún medio, sin la previa autorización por escrito del IB o sin que esté expresamente permitido en la [normativa de uso de la propiedad intelectual del IB](#).

Los artículos promocionales y las publicaciones del IB pueden adquirirse en la [tienda virtual del IB](#) (correo electrónico: sales@ibo.org). Está prohibido el uso comercial de las publicaciones del IB (tanto las incluidas en las tasas como las que se pueden adquirir por separado) por parte de terceras personas que actúen en el entorno de la Organización del Bachillerato Internacional sin haber establecido una relación formal con ella (incluidos, entre otros, organizaciones que imparten clases, empresas proveedoras de desarrollo profesional, empresas editoriales del sector educativo y compañías que ofrecen servicios de planificación curricular o plataformas digitales que brindan recursos pedagógicos). Dicho uso comercial solo está permitido con la correspondiente licencia por escrito otorgada por el IB. Las solicitudes de licencias deben enviarse a copyright@ibo.org. Encontrará más información al respecto en el [sitio web del IB](#).

Declaración de principios del IB

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar personas solidarias, informadas y ávidas de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

En pos de este objetivo, la organización colabora con establecimientos escolares, gobiernos y organizaciones internacionales para crear y desarrollar programas de educación internacional exigentes y métodos de evaluación rigurosos.

Estos programas alientan a estudiantes del mundo entero a adoptar una actitud activa de aprendizaje durante toda su vida, a actuar de forma compasiva y a entender que otras personas, con sus diferencias, también pueden estar en lo cierto.



Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB

El objetivo fundamental de los programas del Bachillerato Internacional (IB) es formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que las une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico.

Como miembros de la comunidad de aprendizaje del IB, nos esforzamos por demostrar los siguientes atributos:

INDAGACIÓN

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otras personas. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

CONOCIMIENTO

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

RAZONAMIENTO

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

COMUNICACIÓN

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

INTEGRIDAD

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

MENTALIDAD ABIERTA

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de otras personas. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y mostramos disposición a aprender de la experiencia.

SOLIDARIDAD

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

AUDACIA

Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

EQUILIBRIO

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de las demás personas. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

REFLEXIÓN

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

El perfil de la comunidad de aprendizaje engloba diez atributos valorados por los Colegios del Mundo del IB. Tenemos la convicción de que estos atributos, y otros similares, pueden ayudar a personas y grupos a ser miembros responsables de las comunidades locales, nacionales y mundiales.

Índice

Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2023	1
1.0 Introducción	1
2.0 Material de examen y de papelería	2
3.0 Calendario de exámenes	13
4.0 Alumnado autorizado a realizar los exámenes	14
5.0 Planificación de la supervisión	15
6.0 Preparación de la sala de examen	16
7.0 Realización de los exámenes	17
8.0 Distribución de los asientos del alumnado	18
9.0 Antes de la llegada del alumnado al examen	19
10.0 A la llegada del alumnado	20
11.0 Interrupción de un examen	22
12.0 Conducta impropia	24
13.0 Al comienzo del examen	25
14.0 Durante el examen	26
15.0 Asistencia	27
16.0 Al finalizar el examen	28
17.0 Llegadas con retraso	29
18.0 Instrucciones del supervisor al alumnado	30
19.0 Cuando el alumnado haya abandonado la sala de examen	35
20.0 Comentarios del profesorado sobre los exámenes	37
21.0 Publicaciones	38
22.0 Contactos	39

1.0 Introducción

Es esencial que todas las personas responsables de la supervisión de los exámenes del IB reciban una copia de este cuadernillo sobre la realización de los exámenes escritos. Además de proporcionar una copia personal a cada supervisor/a, los coordinadores/as deben dejar en la sala de examen una copia de este cuadernillo.

En la presente publicación se utilizan términos específicos que es importante comprender y utilizar de forma coherente. Los términos clave se incluyen en la siguiente tabla.

Término	Significado
Cuadernillo de respuesta	Cuadernillo de cuatro páginas que los alumnos/as utilizan para escribir sus respuestas. Existe una versión especial del cuadernillo para aquellas lenguas que se escriben de derecha a izquierda, como árabe, hebreo, urdu y maldivo.
Portada	Excepto para la prueba 1 de preguntas de opción múltiple para Biología, Química, Tecnología del Diseño, Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud, y Física, el IB proporciona a los alumnos/as una portada de color azul para cada examen. Se debe completar la portada correspondiente con los datos correctos y adjuntarla al examen del alumno/a con un cordel.
Examen del alumno/a	El examen del alumno/a incluye la portada, el examen estructurado en el que se escribieron las respuestas, el cuadernillo o los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado que se haya utilizado, según corresponda a cada examen. Los exámenes no estructurados no deben adjuntarse a los exámenes de los alumnos/as ni enviarse con estos.
Examen semiestructurado	Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos/as escriben parte de sus respuestas (por lo general, las respuestas a las preguntas de la sección A). El resto de las respuestas se escriben en uno o más cuadernillos de respuesta (por lo general, las respuestas a las preguntas de la sección B).
Examen estructurado	Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos/as escriben todas sus respuestas (se complementan con un cuadernillo de respuesta, si es necesario).
Examen no estructurado	Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos/as no escriben ninguna respuesta. Las respuestas deben escribirse en uno o más cuadernillos de respuesta. Estos cuestionarios no deben enviarse junto con el examen del alumno/a.

2.0 Material de examen y de papelería

2.1 Todo el material de examen debe guardarse en una zona de almacenamiento segura que cumpla con los requisitos vigentes. El acceso a la zona de almacenamiento seguro debe estar estrictamente limitado, y todas las personas con acceso a la llave deberán rendir cuentas ante el coordinador/a o director/a del colegio.

Para obtener información sobre la política de almacenamiento seguro, véase el cuadernillo *Almacenamiento seguro de materiales de examen confidenciales del IB (2023)*.

2.2 Los coordinadores/as deberán imprimir el suficiente número de copias de los siguientes materiales para su uso en las clases y los exámenes. Dichos materiales se encuentran disponibles en el Centro de recursos para los programas.

Asignatura	Nivel	Prueba(s)	Documento
Astronomía	NM	1 y 2	Cuadernillo de datos (primera evaluación: 2017) (solo disponible en inglés)
Gestión Empresarial	NM/NS	1	Estudio de caso
Gestión Empresarial	NM/NS	1 y 2	Hoja de fórmulas (publicada en febrero de 2014, actualizada en mayo de 2017 y copiada de la guía de la asignatura)
Química	NM/NS	2 y 3	Cuadernillo de datos (publicado en junio de 2014, actualizado en enero de 2016, actualizado en enero de 2017)
Informática	NM/NS	1 y 2	Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo (primeros exámenes: 2014)
Informática	NS	3	Estudio de caso de Informática: ¿Puedo recomendar lo siguiente? (para usar en mayo y noviembre de 2023)
Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG)	NS	3	Estudio de caso de TISG: El regreso de la tienda física al por menor (para usar en mayo y noviembre de 2023)

Asignatura	Nivel	Prueba(s)	Documento
Matemáticas: Análisis y Enfoques	NM/NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de fórmulas (primera evaluación: 2021; publicado en 2019, versión 1.3)
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación	NM/NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de fórmulas (primera evaluación: 2021; publicado en 2019, versión 1.1)
Física	NM/NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de datos (publicado en junio de 2014, actualizado en noviembre de 2016)

Los cuadernillos, los estudios de casos, las hojas de fórmulas, las obras prescritas y otros documentos que se utilicen en los exámenes deben ser copias sin anotaciones ni indicaciones de ningún tipo.

2.3 Los coordinadores/as deben asegurarse de que los alumnos/as sepan lo que deben llevar al examen, así como las restricciones, particularmente en cuanto al material de papelería y al tipo de calculadora que se puede usar. Dependiendo de la asignatura del examen, los alumnos/as necesitarán un bolígrafo con tinta azul oscura o negra, un lápiz de punta blanda que trace líneas oscuras (y sacapuntas, si es necesario), una regla, una goma de borrar e instrumentos básicos de geometría (por ejemplo, un transportador). Se permite el uso de un diccionario bilingüe en los exámenes de todos los grupos de asignaturas (salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas), así como en los de Lenguas Clásicas.

2.4 Es responsabilidad del coordinador/a asegurarse de verificar que todos los materiales que ingresen en la sala de examen cumplan con las disposiciones relativas a su uso.

2.5 Durante el período previo al examen, se debe explicar en detalle al alumnado el reglamento sobre el uso de calculadoras y las consecuencias de cualquier incumplimiento de este. En particular, el alumnado debe prestar atención a la lista de modelos de calculadora no permitidos y los requisitos relacionados con el restablecimiento de la memoria y los modos de examen. El día del examen, el colegio debe corroborar que las calculadoras que vayan a usarse cumplan con los requisitos y estén claramente a la vista sobre la mesa de cada estudiante. El alumnado debe tener claro antes de comenzar un examen que requiera el uso de calculadoras que no debe infringir el reglamento en cuanto al uso de estas. El personal de supervisión que esté presente en un examen en el cual se permita al alumnado utilizar una calculadora deberá estar familiarizado con las directrices sobre las calculadoras, lo que incluye cómo configurarlas en el “modo de examen”. Además, los supervisores/as deben saber cómo asegurarse de que el alumnado no incumpla el reglamento sobre el uso de calculadoras. Véase el cuadernillo *Orientación sobre el uso de calculadoras en los exámenes (2023)*.

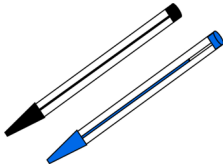

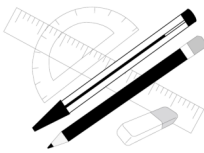
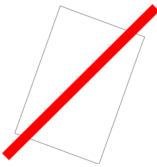


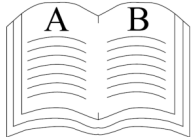
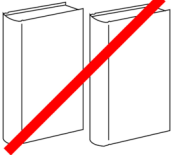
2.6 A ningún alumno/a le está permitido utilizar una computadora personal de escritorio o portátil en un examen del IB, salvo que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff haya otorgado autorización en caso de estudiantes que requieran adecuaciones inclusivas de acceso.

2.7 Los materiales de papelería del IB que se utilicen en los exámenes, en particular el papel milimetrado y los cuadernillos de respuesta, deben guardarse en un lugar seguro. Los materiales de papelería del IB no deben utilizarse para otros fines (incluidos exámenes de prueba o de preparación) que no sean los exámenes de las convocatorias de mayo y noviembre.

2.8 En los exámenes estructurados, se deben escribir las respuestas en los recuadros de la prueba. Si los alumnos/as no pueden completar sus respuestas en el recuadro proporcionado, deben continuarlas en los cuadernillos de respuesta de cuatro páginas e indicar en el recuadro que han procedido de tal manera.

2.9 Artículos de papelería autorizados

En la tabla que aparece a continuación, se indican los artículos permitidos y los que están prohibidos durante los exámenes.

Artículos permitidos		Artículos no permitidos	
	Bolígrafo de tinta azul oscura o negra		Líquido corrector
	Artículos de papelería (regla, goma de borrar, transportador)		Papel de borrador
	Lápiz de punta blanda que permita trazar líneas oscuras		Diccionario bilingüe en los exámenes de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas (tenga en cuenta la excepción en Lenguas Clásicas)
	Diccionario bilingüe en los exámenes de todos los grupos de asignaturas (salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas), así como en los de Lenguas Clásicas		Notas, libros, guías o materiales de referencia de cualquier tipo

2.10 Desglose de los requisitos de material de papelería por asignatura, nivel y componente

Las tablas que se presentan a continuación indican la cantidad sugerida de material de papelería inicial necesario para cada examen. Sin embargo, tenga en cuenta que se debe proporcionar al alumnado todo el material de papelería que necesite, independientemente del formato de la prueba.

Para facilitar su consulta, las tablas muestran las asignaturas en orden alfabético. Cada fila indica los requisitos de examen para la asignatura, nivel y prueba en tres columnas de requisitos, que se detallan a continuación.

- **Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio:** Esta columna resume el tipo de prueba que se envía y los materiales adicionales que pueden incluirse con cada prueba (por ejemplo, cuadernillos de fuentes o de textos, hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple). Tenga en cuenta que algunos materiales adicionales no se incluyen con los cuestionarios de examen, sino que se envían en paquetes separados (por ejemplo, el cuadernillo de consulta para la prueba 2 de Geografía). Estos materiales se envían a los colegios en abril (para la convocatoria de mayo) y en

octubre (para la convocatoria de noviembre). Esta asignación se conoce como envío de los “cuestionarios de examen”.

- **Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio:** Esta columna resume la asignación típica de cuadernillos de respuesta y papel milimetrado por cada estudiante en el examen en cuestión. Los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado se envían a los colegios en febrero (para la convocatoria de mayo) y en agosto (para la convocatoria de noviembre). Esta asignación se conoce como envío del “material de papelería para los exámenes”.
- **Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno/a, según corresponda):** Esta columna resume los requisitos adicionales que deben proporcionarse para el examen en cuestión. Esto puede incluir cuadernillos que deben imprimirse, procedentes de fuentes del IB como IBIS o el Centro de recursos para los programas (por ejemplo, cuadernillos de datos, cuadernillos de consulta o estudios de caso) y artículos que el alumnado debe llevar a los exámenes (por ejemplo, calculadoras).

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Antropología Social y Cultural NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Antropología Social y Cultural NS	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	3		
Biología NM/NS	Prueba 1	Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple			
Biología NM/NS	Pruebas 2 y 3	Examen estructurado			Calculadora
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM/NS	Prueba 1	Prueba de preguntas de opción múltiple Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple			
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM/NS	Pruebas 2 y 3	Examen estructurado			Calculadora
Economía NM/NS	Prueba 1	Examen no estructurado	2		

2.0 Material de examen y de papelería

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Economía NM/NS	Prueba 2	Examen no estructurado	2		Calculadora
Economía NS	Prueba 3	Examen estructurado			Calculadora
Filosofía NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Filosofía NS	Pruebas 1, 2 y 3	Examen no estructurado	3		
Física NM/NS	Prueba 1	Prueba de preguntas de opción múltiple Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple			Cuadernillo de datos
Física NM/NS	Pruebas 2 y 3	Examen estructurado			Calculadora Cuadernillo de datos
Geografía NM/NS	Prueba 1	Examen no estructurado Cuadernillo de consulta	2		
Geografía NM/NS	Prueba 2	Examen estructurado Cuadernillo de consulta			
Geografía NS	Prueba 3	Examen no estructurado	2		
Gestión Empresarial NM	Prueba 1	Examen no estructurado	2	*	Calculadora Estudio de caso Hoja de fórmulas
Gestión Empresarial NM	Prueba 2	Examen no estructurado	2	*	Calculadora Hoja de fórmulas
Gestión Empresarial NS	Prueba 1	Examen no estructurado	3	*	Calculadora Estudio de caso

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
					Hoja de fórmulas
Gestión Empresarial NS	Prueba 2	Examen no estructurado	3	*	Calculadora Hoja de fórmulas
Historia NM/NS	Prueba 1	Examen no estructurado Cuadernillo de fuentes	3		
Historia NM/NS	Prueba 2	Examen no estructurado	3		
Historia NS	Prueba 3	Examen no estructurado	3		
Informática NM/NS	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	3		Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo
Informática NS	Prueba 3	Examen no estructurado	3		Estudio de caso
Lengua A § ≠ NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	3		
Lengua A § ≠ NS	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	3		
Lengua ab initio ≠ NM	Prueba 1	Examen no estructurado	2		
Lengua ab initio NM	Prueba 2: Comprensión de lectura	Examen estructurado Cuadernillo de textos			
Lengua ab initio NM	Prueba 2: Comprensión auditiva	Examen estructurado			Dispositivos (individuales o de control centralizado) para la reproducción de audio Archivos de audio en formato MP3, disponibles en IBIS

2.0 Material de examen y de papelería

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Lengua B ≠ NM/NS	Prueba 1	Examen no estructurado	2		
Lengua B NM o NS	Prueba 2: Comprensión de lectura	Examen estructurado Cuadernillo de textos			
Lengua B NM o NS	Prueba 2: Comprensión auditiva	Examen estructurado			Dispositivos (individuales o de control centralizado) para la reproducción de audio Archivos de audio en formato MP3, disponibles en IBIS
Lenguas Clásicas NM/NS	Prueba 1	Examen estructurado			Diccionario de latín o de griego clásico†
Lenguas Clásicas NM/NS	Prueba 2	Examen no estructurado	3		
Literatura y Representación Teatral NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	3		
Matemáticas: Análisis y Enfoques NM/NS	Prueba 1	Examen semiestructurado	2		Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Análisis y Enfoques
Matemáticas: Análisis y Enfoques NM/NS	Prueba 2	Examen semiestructurado	2		Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Análisis y Enfoques Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas: Análisis y Enfoques NS	Prueba 3	Examen no estructurado	2		Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Análisis y Enfoques

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
					Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NM	Prueba 2	Examen no estructurado	2		Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NM/NS	Prueba 1	Examen estructurado			Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NS	Prueba 2	Examen no estructurado	3		Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NS	Prueba 3	Examen no estructurado	2		Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación Calculadora de pantalla gráfica
Naturaleza de la Ciencia NM	Prueba 1	Examen estructurado			Calculadora
Naturaleza de la Ciencia NM	Prueba 2	Examen estructurado			Calculadora
Política Global NM	Prueba 2	Examen no estructurado	2		

2.0 Material de examen y de papelería

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Política Global politics NM/NS	Prueba 1	Examen no estructurado	2		
Política Global NS	Prueba 2	Examen no estructurado	3		
Psicología NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Psicología NS	Pruebas 1, 2 y 3	Examen no estructurado	3		
Química NM/NS	Prueba 1	Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple			
Química NM/NS	Pruebas 2 y 3	Examen estructurado			Calculadora Cuadernillo de datos
Religiones del Mundo NM	Prueba 1	Examen estructurado			
Religiones del Mundo NM	Prueba 2	Examen no estructurado	2		
Sistemas Ambientales y Sociedades NM	Prueba 1	Examen estructurado Cuadernillo de consulta			Calculadora
Sistemas Ambientales y Sociedades NM	Prueba 2	Examen estructurado			Calculadora
Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG) NM/NS	Prueba 1	Examen no estructurado	3		
Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG) NM/NS	Prueba 2	Examen estructurado Artículo			

Asignatura y nivel	Componentes	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
			Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG) NS	Prueba 3	Examen estructurado			Estudio de caso
Tecnología del Diseño NM/NS	Prueba 1	Prueba de preguntas de opción múltiple			Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple
Tecnología del Diseño NM/NS	Pruebas 2 y 3	Examen estructurado			Calculadora
Programas de estudios del colegio (PEC)					
Artes y Culturas del Mundo NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Astronomía NM	Pruebas 1 y 2	Examen estructurado			Calculadora Cuadernillo de datos
Ciencia y Tecnología de los Alimentos NM	Pruebas 1 y 2	Examen estructurado			
Ciencias Marinas NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado		*	Calculadora
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Estudios Sociales de Brasil NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Historia del Arte NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Historia Moderna de Kazajistán NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Pensamiento Político NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		
Turquía en el Siglo XX NM	Pruebas 1 y 2	Examen no estructurado	2		

* Indica que es probable que una pequeña proporción de estudiantes requiera este material.

† Aunque no es obligatorio, es muy aconsejable que el alumnado tenga acceso a este material. Se recuerda a los coordinadores/as y al profesorado que, para la prueba 1, los alumnos/as solo deben usar un diccionario sencillo, publicado por un editor reconocido, que no tenga explicaciones gramaticales, definiciones, ni ejemplos de estructuras sintácticas. Se aceptan diccionarios con una corta sección separada con tablas morfológicas.

No están autorizados los diccionarios abreviados constituidos a partir de tablas de frecuencias, ni el uso de herramientas con una selección sacada de un corpus particular (por ejemplo, Las metamorfosis de Ovidio o los tratados de retórica de Cicerón) creadas por docentes del IB o autopublicadas por otros. El uso de estos diccionarios se considera una conducta impropia.

§ Lengua A se refiere tanto a los cursos de "Literatura" como a los de "Lengua y Literatura".

‡ Se facilitará papel cuadriculado para quienes realicen los exámenes en chino y japonés.

3.0 Calendario de exámenes

3.1 Se debe respetar estrictamente el calendario de exámenes pertinente a cada colegio. Todos los exámenes deberán realizarse según lo establecido por el IB, a menos que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff autorice algún cambio.

La hora de inicio de cada franja (mañana o tarde) se indica claramente en el calendario de exámenes que se proporciona a cada colegio. Estas horas corresponden a la hora de inicio local y no tienen que ser ajustadas al horario de verano.

Tenga en cuenta que algunos colegios pueden tener dos horas de inicio diferentes para los exámenes de la mañana y de la tarde. Otros colegios pueden tener la misma hora de inicio para todos los exámenes de la mañana o de la tarde.

Las horas de inicio publicadas se aplican a todos los exámenes programados en una franja horaria y son necesarias para garantizar la integridad de las evaluaciones del IB. Es preciso respetarlas.

3.2 Cuando se programen dos exámenes de la misma asignatura en la misma franja horaria, los exámenes deben realizarse uno tras otro a partir de la hora de inicio publicada. A discreción del coordinador/a del programa, se puede permitir un pequeño descanso supervisado entre los exámenes. Durante el período de supervisión, el alumnado no debe tener acceso a teléfonos móviles, Internet o cualquier dispositivo digital que permita la comunicación con estudiantes externos del IB o cualquier otra persona. Los alumnos/as bajo supervisión pueden hablar con otros/as estudiantes (de su colegio) que hayan realizado el examen y pueden consultar apuntes de estudio en papel.

3.3 Cuando se programen dos exámenes de asignaturas diferentes en la misma franja horaria y esto genere un conflicto para un alumno/a, se deberá enviar una solicitud al IB para cambiar la fecha de uno de los exámenes.

3.4 Cuando se realice un examen en dos o más salas o áreas del colegio o del lugar de realización de exámenes, el coordinador/a del programa puede dar inicio al examen en una sala o área antes de comenzar en la segunda sala. El alumnado con la hora de inicio ligeramente retrasada (en la segunda sala) deberá estar bajo supervisión en condiciones de examen. Como alternativa, el coordinador/a puede designar a una segunda persona para que ayude a dar comienzo a los exámenes.

3.5 Se deberá presentar al IB una solicitud de cambio de fecha u hora en todos los casos en que un alumno/a tenga que realizar un examen en una hora de inicio distinta a la publicada. De conformidad con el procedimiento del IB sobre cambios en el calendario de exámenes, el IB considerará las solicitudes para estudiantes que tengan exámenes que coincidan o que requieran adecuaciones inclusivas de acceso.

3.6 En circunstancias de carácter extremo (por ejemplo, disturbios civiles o desastres naturales) en las que pueda peligrar la seguridad del alumnado o el personal docente y a causa de las cuales sea necesario modificar el calendario de exámenes, el coordinador/a deberá pedir asesoramiento a "El IB responde". Si por alguna razón no puede ponerse en contacto con dicho servicio, debe fijar una fecha lo más cercana posible a la original para la realización del examen. Inmediatamente después del examen en cuestión, se debe enviar un informe completo por correo electrónico a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff seleccionando **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en el sistema de información del IB (IBIS). El Comité de la evaluación final decidirá si otorga calificaciones a los alumnos/as para las asignaturas y los niveles en cuestión.

4.0 Alumnado autorizado a realizar los exámenes

4.1 Los alumnos/as deberán tener un expediente limpio en el momento de los exámenes del IB, pero se deja a discreción del colegio permitir al alumnado presentarse a estos. Normalmente, quienes se hayan matriculado para los exámenes pero posteriormente hayan sido expulsados del colegio pierden el derecho a ser examinados por el IB en el colegio donde se han matriculado.

4.2 Todos los alumnos/as deben realizar los exámenes en el colegio donde estén matriculados, a menos que el IB haya autorizado un cambio de local. Además, todos los alumnos/as deben haber asistido a un Colegio del Mundo del IB que ofrezca el PD y haber cursado asignaturas de este programa.

5.0 Planificación de la supervisión

5.1 El término *supervisor/a de examen* denomina a la persona encargada de vigilar un examen. En este contexto, el término *supervisor/a* equivale a *vigilante*.

5.2 Debe contarse con suficiente personal de supervisión para todos los exámenes. El IB establece que debe haber 1 supervisor/a por cada 20 estudiantes, con un mínimo de 2 supervisores/as en cada sala de examen. La única excepción a este mínimo se da cuando los colegios tienen pocos alumnos/as distribuidos en salas de examen diferentes. En estos casos, los colegios pueden contar con un supervisor/a “móvil” a fin de cumplir con el número mínimo de supervisores/as requerido (es decir, una persona puede actuar como segundo supervisor/a en un máximo de tres salas de examen). Los supervisores/as asignados a cada sala deben poder localizar fácilmente a los supervisores/as “móviles”. Se permite a los colegios realizar más de un examen en una misma sala.

5.3 Generalmente, el supervisor/a forma parte del equipo docente del PD del colegio. No obstante, cualquier persona adulta responsable puede desempeñar esta función, aunque no sea docente, siempre que reciba la capacitación adecuada. El colegio es responsable de la capacitación y la conducta de las personas encargadas de la supervisión.

5.4 Se debe realizar un plan de supervisión que especifique dónde y cuándo estará presente cada supervisor/a. Entre los deberes del supervisor/a puede figurar la distribución y recolección del material de examen; por tanto, debe incluirse tiempo para esto en dicho plan. Deberá incluir también los cinco minutos que se conceden al alumnado para que lea las preguntas antes del comienzo del examen propiamente dicho (esto no se aplica a las pruebas de examen de opción múltiple).

5.5 Los profesores/as nunca deberán actuar como supervisores/as del examen de la asignatura que imparten. Se hace una excepción en el caso de los coordinadores/as que sean también docentes de asignaturas, pero en ese caso deberá haber un segundo supervisor/a en la sala de examen. Tenga en cuenta que el coordinador/a no puede supervisar una sala de examen en la que se utilice un supervisor/a “móvil”. El objetivo de esta restricción es evitar que se ponga en duda la integridad del examen.

5.6 Los coordinadores/as deben asegurarse de que los supervisores/as no tengan que pasar demasiado tiempo sin ser relevados o sin tomar un descanso.

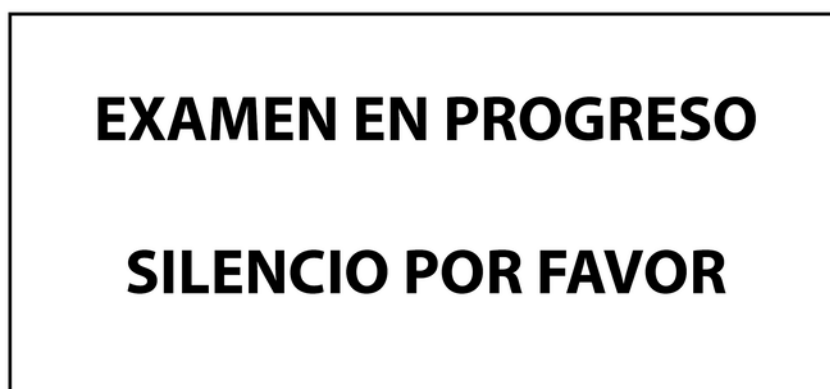
5.7 Al menos dos semanas antes de los exámenes escritos, facilite a cada supervisor/a una copia del calendario de exámenes y del plan de supervisión. El coordinador/a debe asegurarse de que todo el personal de supervisión comprenda cuáles son sus responsabilidades y sepa cómo deben desarrollarse y supervisarse los exámenes del IB.

5.8 Todos los supervisores/as que estén presentes en un examen en el cual se permita al alumnado utilizar una calculadora deberán estar familiarizados con las directrices sobre las calculadoras, lo que incluye cómo configurarlas en el “modo de examen”. Además, dichos supervisores/as deben saber cómo asegurarse de que el alumnado no incumpla el reglamento sobre el uso de calculadoras.

6.0 Preparación de la sala de examen

6.1 Cerciórese de que los supervisores/as puedan ponerse en contacto con otras personas fuera de la sala de examen en caso de emergencia. Para ello se permite utilizar un teléfono móvil, pero durante el resto del examen debe estar apagado. Los alumnos/as pueden necesitar salir de la sala brevemente, por lo que deberá haber personal de supervisión con diferentes identidades de género para acompañarles (cuando sea necesario).

6.2 En todos los exámenes se deberá colocar bien a la vista de todo el alumnado un reloj grande y una pizarra o cartel grande que indique las horas de comienzo y finalización del examen. Exponga dentro o fuera de la sala de examen una copia del póster *Realización de los exámenes: aviso para los alumnos* y otra del póster *Realización de los exámenes: artículos no permitidos*. Fuera de la sala, coloque un cartel que diga:



Debe haber ejemplares de estas instrucciones a disposición de los supervisores/as en la sala de examen.

6.3 Quite de las paredes, de los paneles y de las estanterías cualquier tipo de información (como carteles, tablas periódicas, dibujos, materiales didácticos y mapas) que pudiera ser de ayuda para el alumnado durante el examen. Se debe tener especial precaución si el examen se realiza en una biblioteca o en otra sala con acceso a fuentes de información.

7.0 Realización de los exámenes

7.1 El colegio es responsable de facilitar una sala adecuada para los exámenes y de informar a todo el alumnado de dónde se celebrarán los exámenes. Solo podrá darse acceso a la sala de examen a aquellas personas que estén directamente relacionadas con el examen. No se permitirá a nadie sacar de la sala material de examen confidencial (por ejemplo, una copia del cuestionario de examen o material de papelería para los exámenes).

7.2 Los exámenes del IB deben realizarse según las instrucciones dadas en esta sección del manual. Si en la misma sala se realizan al mismo tiempo otros exámenes además de los del IB, igualmente se deberán observar las instrucciones correspondientes a la realización de los exámenes del IB sin interferencias de ningún tipo.

7.3 Antes del período de exámenes, todo el alumnado debe leer el póster *Realización de los exámenes: aviso para los alumnos* y, si fuera necesario, se le explicará el contenido de este en las semanas anteriores al período de exámenes. Se debe entregar a cada estudiante una copia, que se puede descargar del Centro de recursos para los programas.

7.4 Al menos una semana antes del comienzo de los exámenes escritos, se deberán poner a la vista, en un lugar adecuado del colegio, copias de los pósteres *Realización de los exámenes: aviso para los alumnos* y *Realización de los exámenes: artículos no permitidos*. De ser posible, los pósteres deberán colocarse fuera de la sala donde se vayan a celebrar los exámenes, o cerca de esta, pero esto queda a criterio del coordinador/a. Dichos pósteres se envían a los colegios junto con el material de papelería para los exámenes.

8.0 Distribución de los asientos del alumnado

8.1 El IB no obliga a colocar sobre cada pupitre una tarjeta con el número de convocatoria del alumno/a que lo vaya a ocupar. Sin embargo, los alumnos/as deben conocer su número de convocatoria.

8.2 En todos los exámenes, deberá llevarse un registro del lugar que ocupó cada estudiante en la sala de examen. En dicho registro se deberá indicar hacia dónde estaban orientados los alumnos/as durante el examen. En los casos de presunta conducta impropia, la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff solicitará una copia de este registro.

Debe conservarse una copia de estos registros hasta que finalice la convocatoria de exámenes pertinente. No envíe los registros a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff (o al centro de escaneado), a menos que se le solicite.

8.3 Los alumnos/as (no los pupitres) deben estar situados como mínimo a un metro y medio de distancia entre sí, de modo que no les sea posible ver el trabajo de otras personas (por ejemplo, cuando estén sentados en un auditorio) ni intercambiar información. Si es posible, distribuya los asientos de modo que el alumnado tenga mesas o pupitres individuales. Cada estudiante deberá tener espacio suficiente para colocar el material autorizado que necesite para el examen (por ejemplo, cuadernillos de datos o mapas). No distribuya a los alumnos/as alrededor de una mesa o sentados unos frente a otros: todos deben mirar en la misma dirección.

8.4 No es necesario que los alumnos/as ocupen los mismos lugares en todos los exámenes. De hecho, la seguridad es mayor si se les adjudican asientos diferentes para cada examen.

9.0 Antes de la llegada del alumnado al examen

9.1 El coordinador/a deberá dar comienzo y término a cada examen, aunque no es necesario que esté presente durante toda la duración del examen. Si fuese otra persona quien diera comienzo al examen, el coordinador/a debe proporcionar a esa persona el material necesario.

9.2 El coordinador/a debe llegar a la sala de examen con tiempo suficiente para preparar todo antes de la llegada del alumnado.

9.3 El coordinador/a debe asegurarse de que no se moleste al alumnado durante el examen (por ejemplo, por ruidos provenientes del exterior, o por docentes u otras personas que traten de entrar a la sala de examen). Cualquier actividad perturbadora, como un simulacro de incendio u obras en el edificio, debe programarse para otro momento.

9.4 Antes de la llegada del alumnado, puede colocarse sobre las mesas o pupitres el material de papelería para el examen. También puede entregarse cuando los alumnos/as ya estén sentados en la sala de examen.

10.0 A la llegada del alumnado

10.1 Antes de que los alumnos/as entren en la sala de examen, se les debe informar de que solo podrán llevar a su pupitre el material que se necesite para el examen. Todos los efectos personales, incluidos dispositivos de comunicación, reproductores multimedia o relojes de pulsera, deben dejarse fuera de la sala o colocarse en la parte de atrás de esta. Si los efectos personales se colocan en la parte de atrás de la sala de examen, cerciórese de que todos los teléfonos móviles y alarmas de relojes estén apagados. También se les debe informar de que una vez que hayan entrado en la sala de examen, estarán sujetos a las normas que el IB establece para la realización de exámenes.

10.2 Permita al alumnado entrar en la sala de examen al menos 10 minutos antes del comienzo del examen. Los alumnos/as deben entrar en silencio y de forma ordenada.

10.3 El examen se dará por comenzado cuando el alumnado haya entrado en la sala y no finalizará hasta que se hayan recogido todos los exámenes de los alumnos/as y cualquier otro material de examen.

10.4 El coordinador/a decidirá el lugar que ocupará cada estudiante en la sala de examen. Los alumnos/as deberán atenerse a la decisión del coordinador/a y permanecer sentados en sus lugares hasta que se les dé permiso para abandonar la sala de examen.

10.5 Compruebe la identidad de cada estudiante en las portadas de los cuadernillos de respuesta, en las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple o en una lista de verificación de estudiantes impresa desde IBIS. Es muy importante que se confirme la identidad de todo el alumnado. Los alumnos/as de la categoría Repetidor que no asistan normalmente al colegio deberán presentar un documento de identidad si el coordinador/a o supervisor/a no los conoce.

10.6 Los alumnos/as que no estén matriculados en la asignatura o el nivel de un examen no deben realizar dicho examen, a no ser que se haya recibido de la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff una autorización para ello. Si se ha recibido dicha autorización, utilice una de las portadas genéricas disponibles en el Centro de recursos para los programas. Se debe completar la parte frontal de esta.

10.7 Es preferible que los alumnos/as no lleven a su pupitre ningún tipo de estuche para sus artículos de papelería. No obstante, si el coordinador/a lo permite, los estuches deben ser transparentes o debe haberlos revisado el coordinador/a o supervisor/a para asegurarse de que no contienen ningún material no permitido.

10.8 Los alumnos/as solo pueden llevar a su mesa o pupitre lo siguiente:

- Artículos de papelería (por ejemplo, bolígrafos, lápices, regla, instrumentos de geometría y una goma de borrar).
- Se permite el uso de un diccionario bilingüe en los exámenes de todos los grupos de asignaturas (salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas), así como en los de Lenguas Clásicas. El diccionario no debe contener notas de ningún tipo y solo se permitirá cuando la lengua de respuesta del examen no sea la que mejor domina el alumno/a. No se permiten diccionarios electrónicos.
- Otros materiales que el IB especifique para su uso en un examen determinado (por ejemplo, una calculadora electrónica cuyo uso esté permitido).

10.9 Se permite utilizar lápices para dibujar gráficos o diagramas. Si es posible, se debe pedir al alumnado que utilice lápices de punta blanda con los que se puedan trazar líneas oscuras, en vez de lápices con los que solo se puedan trazar líneas grises y delgadas. De esta manera será más sencillo escanear los exámenes de los alumnos/as. Los lápices de colores solo se permiten en los exámenes de Geografía.

10.10 No se permite a los alumnos/as utilizar líquido corrector. Los errores que cometan deben tacharse de forma clara. Se exceptúan los errores en las casillas de los números de preguntas; en estos casos, debe sombrarse completamente la casilla en cuestión y usarse la siguiente. **Los bolígrafos de tinta gel y los**

resaltadores solo se pueden utilizar para resaltar preguntas u otra información en el cuestionario de examen; no deben utilizarse para resaltar la respuesta del alumno/a a ninguna pregunta. Esto se debe a que ahora los exámenes de los alumnos/as son escaneados y las imágenes escaneadas se ponen a disposición del equipo examinador electrónicamente. Ni la tinta gel ni la fluorescente se escanean bien.

10.11 Los alumnos/as deben escribir las respuestas en tinta azul oscura o negra (excepto en las pruebas de examen de opción múltiple, donde se usa un lápiz) y utilizar para gráficos y diagramas un lápiz de punta blanda que permita trazar líneas oscuras. El uso de tinta o lápices de color solo se permite en los exámenes de Geografía. **No se deben utilizar bolígrafos de tinta gel, ya que causan dificultades durante el proceso de escaneado.**

10.12 Los alumnos/as no deben compartir el material de papelería, los diccionarios, las calculadoras u otros materiales durante un examen.

10.13 Si se encuentra a un alumno/a en posesión de material no permitido, se considerará que ha infringido el reglamento, independientemente de que tuviera o no intenciones de usar el material durante el examen. Por lo tanto, es importante dar a los alumnos/as la oportunidad de declarar antes del comienzo del examen si tienen algún material no permitido.

10.14 Los alumnos/as deben dejar fuera de la sala de examen todos los efectos personales que no sean necesarios para el examen. Sin embargo, aquellos artículos que el alumno/a considere amuletos de la suerte o similar pueden colocarse en el pupitre o mesa del alumno/a si el coordinador/a lo estima oportuno. Se deben inspeccionar cuidadosamente estos artículos para comprobar que no contienen ningún tipo de material no autorizado.

10.15 El coordinador/a o supervisor/a debe prestar especial atención a los aparatos electrónicos del alumnado. Los alumnos/as no pueden tener en sus pupitres aparatos no permitidos (por ejemplo, teléfonos móviles/celulares, radios, auriculares inalámbricos, computadoras, tabletas, relojes de pulsera o de otro tipo, o una calculadora que permita la comunicación). A discreción del colegio, se permite el uso de un reloj personal que el colegio deberá proporcionar. No se permite que los alumnos/as utilicen un teléfono móvil como calculadora, independientemente de las aplicaciones que tenga el aparato.

10.16 A criterio del coordinador/a, se permitirá que los alumnos/as tengan botellas con agua. Solo aquellos alumnos/as con afecciones médicas, como la diabetes, podrán traer otro tipo de bebida o comida.

10.17 Si el coordinador/a lo autoriza con anterioridad al examen, se permitirá a los alumnos/as con enfermedades diagnosticadas tomar la medicación necesaria durante el examen. Si, por la naturaleza de la medicación, esto puede distraer a otros alumnos/as, el alumno/a afectado deberá realizar el examen en una sala aparte. Los preparativos en estos casos se harán a criterio del coordinador/a.

11.0 Interrupción de un examen

11.1 Hay ocasiones en las que un examen se ve interrumpido por acontecimientos previsibles (como la llegada de un alumno/a con retraso o un alumno/a que hace alguna pregunta) o totalmente imprevisibles (como una alarma de incendio). La siguiente información le indica cómo debe actuar en diversas circunstancias. Si su caso no figura a continuación, póngase en contacto inmediatamente con "El IB responde" para asesorarse sobre las medidas que debe tomar.

Indisposición

11.2 Si el alumno/a puede presentarse al examen, podrá tomar descansos según determine el coordinador/a. Asimismo, el examen puede realizarse en una sala aparte. Estas situaciones deben notificarse al IB lo antes posible.

Corte de electricidad

11.3 Si se da un corte de electricidad y no hay suficiente luz para continuar, deberá interrumpirse el examen. Si es probable que el corte de electricidad sea breve, los alumnos/as deberán permanecer en sus asientos, sin comunicarse y bajo supervisión, hasta que se pueda continuar con el examen. Debe concederse el tiempo total establecido para realizar el examen. Si es probable que el corte de electricidad sea largo o no se sabe cuánto durará, se deberá suspender el examen.

- **Si el examen ha comenzado** (el alumnado ha visto el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden reanudarla, recoja todos los exámenes de los alumnos/as y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Envíe un informe completo al IB tan pronto como sea posible.
- **Si el examen no ha comenzado** (el alumnado no ha visto el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden regresar para completarlo, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo (dentro de las 24 horas siguientes). El coordinador/a debe esforzarse por garantizar que se mantenga la seguridad del examen y enviar un informe completo al IB tan pronto como sea posible.

Preguntas del alumnado

11.4 Si un alumno/a tiene dificultad para comprender la información que figura en el cuestionario de examen, cree que hay un error en él o tiene dudas relacionadas específicamente con la asignatura, indíquele que intente contestar la prueba o pregunta siguiendo las instrucciones dadas. Se debe dejar a los alumnos/as que interpreten por sí mismos las preguntas de los cuestionarios de examen.

Lo que usted no debe hacer es:

- Darle la explicación que usted considere mejor
- Sugerirle una interpretación diferente
- Pedirle que haga caso omiso de alguna instrucción

Inmediatamente después del examen, comunique la consulta del alumno/a a "El IB responde" por correo electrónico. Asegúrese de notificarla también a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff, mediante el formulario de comentarios de los profesores/as sobre los cuestionarios de examen. Si se confirmase algún error en los cuestionarios de examen, se considerarán las consecuencias que haya podido tener para todo el alumnado.

Evacuación de la sala de examen

11.5 Si es necesario desalojar la sala de examen (por ejemplo, en caso de una alarma de incendio, una amenaza de bomba o un desastre natural), se deben seguir los pasos siguientes:

- Ordene a los alumnos/as que no se comuniquen entre sí y desaloje la sala. Anote la hora a la que se detuvo el examen.
- Si los alumnos/as pueden regresar a la sala para completar el examen, anote la hora a la que se ha reanudado el examen y permita que dispongan del tiempo restante para realizarlo.

- Si los alumnos/as no pueden regresar a la sala de examen original y está disponible un lugar alternativo, el coordinador/a (junto con un segundo supervisor/a) puede llevar los materiales de examen al lugar alternativo para continuar con el examen. Se debe ordenar a los alumnos/as que no se comuniquen entre sí durante este tiempo.
- Si no es posible disponer de un lugar alternativo ni regresar a la sala de examen original, debe suspenderse el examen.
- **Si el examen ha comenzado** (el alumnado ha visto el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden regresar tras el desalojo de la sala para completar el examen, recoja todos los exámenes de los alumnos/as y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Envíe un informe completo al IB tan pronto como sea posible.
- **Si el examen no ha comenzado** (el alumnado no ha visto aún el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden regresar tras el desalojo de la sala, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador/a debe esforzarse por garantizar que se mantenga la seguridad del examen y enviar un informe completo al IB tan pronto como sea posible.

El examen no se puede realizar a la hora fijada

11.6 Si no se pudiese realizar un examen a la hora fijada debido a circunstancias imprevistas (por ejemplo, disturbios civiles o un desastre natural), póngase en contacto con “El IB responde” para asesorarse sobre las medidas que debe tomar. Si estas circunstancias surgiesen justo antes de celebrarse el examen, fije una nueva fecha y hora para lo antes posible (dentro de las 24 horas siguientes). El coordinador/a debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

11.7 Únicamente en situaciones de emergencia extrema se puede suspender un examen y fijar una nueva fecha sin la autorización de la división de evaluación. Se consideran situaciones de emergencia normalmente aquellas que representan un riesgo para la seguridad y la salud de estudiantes y docentes.

12.0 Conducta impropia

12.1 Los casos de conducta impropia de los alumnos/as durante un examen deberán notificarse al IB tan pronto como sea posible y dentro de un plazo de 24 horas desde el momento del incidente. Los coordinadores/as del programa pueden ponerse en contacto con “El IB responde” o utilizar la opción **Probidad académica** en el menú **Contacto** de IBIS.

Los siguientes actos son ejemplos de conducta impropia en relación con los exámenes escritos:

- Robar cuestionarios de examen
- No obedecer las instrucciones del coordinador/a o supervisor/a
- Comunicarse con otro alumno/a
- Ayudar o recibir ayuda de otro alumno/a
- Hacerse pasar por otro alumno/a
- Tener material no autorizado
- Consultar material fuera de la sala de examen durante una ausencia temporal
- Comportarse de manera que pueda interrumpir el examen o distraer a otros alumnos/as
- Entregar trabajo ajeno para la evaluación
- Sacar o tratar de sacar de la sala material de examen, como cuadernillos de respuesta o cuestionarios de examen
- Abandonar la sala de examen sin permiso
- Continuar respondiendo el cuestionario de examen una vez que el supervisor/a o el coordinador/a ha dado la orden de finalizar
- Discutir el contenido de cualquier prueba de examen con una persona ajena a su grupo inmediato en las 24 horas siguientes a la realización del examen
- Tratar de obtener o solicitar información sobre el contenido de un examen antes del examen o en las 24 horas siguientes a la finalización de este

12.2 El coordinador/a o supervisor/a puede expulsar de la sala de examen a cualquier estudiante cuyo comportamiento interfiera deliberadamente con el desarrollo correcto del examen.

12.3 No se puede expulsar a un alumno/a de la sala de examen únicamente porque se observe o se sospeche de una conducta impropia. Se deberá llamar la atención al alumno/a discretamente, si es posible, pero se le deberá permitir continuar con el examen. Con el fin de no molestar a otros alumnos/as, también es aceptable esperar al final del examen para hablar con el alumno/a en cuestión. Los casos de mal comportamiento en que se moleste a los demás alumnos/as deben detenerse de inmediato.

12.4 Los coordinadores/as deben informar al director/a del colegio de que se ha notificado un caso de conducta impropia a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff.

12.5 Los casos de presunta conducta impropia no deben comunicarse al equipo examinador. El examen del alumno/a debe remitirse a la dirección que aparece en IBIS junto con los exámenes del resto del alumnado, sin hacer ningún tipo de referencia al incidente.

13.0 Al comienzo del examen

13.1 Informe a los alumnos/as de que deben mantenerse en silencio absoluto hasta que abandonen la sala de examen.

13.2 Asegúrese de que todos los alumnos/as dispongan de la portada correcta y de material de papelería suficiente, tales como cuadernillos de respuesta (si fuesen necesarios), lápices y papel milimetrado. No se debe proporcionar a los alumnos/as papel de borrador para escribir la versión preliminar, los cálculos o el plan de alguna respuesta. En los exámenes no estructurados, este tipo de trabajo debe incluirse en los cuadernillos de respuesta. En los exámenes estructurados y semiestructurados, los cálculos o el plan se pueden escribir en el propio cuestionario de examen, que puede complementarse con un cuadernillo de respuesta, si fuera necesario. Si el alumno/a no desea que se califique su borrador, deberá tachar con una raya esa parte del trabajo. En ambas situaciones el trabajo en borrador y demás se debe enviar, y no quedárselo ni el colegio ni el propio alumno/a.

13.3 Abra los paquetes precintados que contienen los cuestionarios de examen en presencia del alumnado. Distribuya los cuestionarios de examen y cualquier material adicional necesario para la prueba en cuestión. Coloque los cuestionarios de examen sobre los pupitres o mesas, con la portada encima, de forma que los alumnos/as no puedan leer las preguntas. Debe prestarse atención para entregar a cada estudiante el cuestionario de examen correcto.

13.4 Si por error se abriese el paquete de cuestionarios de examen equivocado, precíntelo e informe del incidente al director/a del colegio y a "El IB responde" inmediatamente después de terminar el examen. Si distribuye por error un cuestionario de examen equivocado, pida a los alumnos/as que le devuelvan los exámenes, precinte el paquete e, inmediatamente después del examen, envíe un informe escrito sobre el incidente a "El IB responde" y notifique al director/a del colegio al respecto.

13.5 En la sección 18.0, "Instrucciones del supervisor al alumnado", figuran las instrucciones que deben leerse a los alumnos/as al comienzo del examen. (El coordinador/a o supervisor/a de cada examen deberá conocer de antemano dichas instrucciones).

13.6 Informe a los alumnos/as de que deben escribir con letra clara y legible. No se les penalizará si la caligrafía no es buena, pero si un examinador/a no entiende lo que hay escrito en el examen del alumno/a, no podrá corregirlo.

13.7 Escriba las horas de comienzo y fin de cada prueba en una pizarra o en una hoja de papel grande, de forma que todo el alumnado pueda verlas bien.

13.8 Si en el paquete de cuestionarios de examen se incluye una nota que indica una errata, pase la información a los alumnos/as. Cuando resulte apropiado, deberán escribirse en una pizarra o en una hoja de papel grande los datos de la corrección para que los alumnos/as puedan verla durante el examen. Se permite a los alumnos/as escribir esta información en su cuestionario de examen. No podrá anunciarse o hacerse ningún otro cambio o corrección a un cuestionario de examen sin la autorización de la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff.

13.9 Conceda a los alumnos/as cinco minutos antes de que comience el examen para que lean las preguntas (salvo en el caso de las pruebas de examen de opción múltiple). Estos cinco minutos no contarán como parte del tiempo adjudicado para el examen, que se indica en la portada del cuestionario de examen. Durante el tiempo destinado a la lectura, los alumnos/as no deben usar calculadoras, escribir anotaciones, consultar diccionarios, resaltar preguntas ni escribir borradores de respuestas.

13.10 En los exámenes estructurados y semiestructurados, en los que las respuestas se escriben en recuadros designados, si un alumno/a no puede completar su respuesta en el recuadro disponible, deberá continuar escribiendo en un cuadernillo de respuesta. Para indicar este hecho, el alumno/a deberá escribir una nota en el recuadro de respuesta. En el cuadernillo de respuesta se deberá incluir el número de la pregunta que se responde.

14.0 Durante el examen

14.1 Los supervisores/as deben prestar plena atención a la supervisión del examen. No está permitido que lleven a cabo otra actividad (por ejemplo, leer o corregir tareas de estudiantes) que no sea la de supervisar el examen. Toda conversación entre supervisores/as deberá ser breve, en voz baja y en relación con el examen que está en curso.

14.2 Al menos un supervisor/a debe caminar por la sala con frecuencia, sin molestar al alumnado, para cerciorarse de que no exista conducta impropia por parte de los alumnos/as. Los supervisores/as no deben permanecer en el mismo sitio durante mucho tiempo, pero, al caminar por la sala, no deben distraer a los alumnos/as.

14.3 Un supervisor/a deberá sentarse en la parte de atrás de la sala para que los alumnos/as no puedan ver qué parte de la sala está vigilando.

14.4 El supervisor/a debe anotar con exactitud cualquier acontecimiento que tenga lugar durante el examen. Estos son algunos ejemplos del tipo de acontecimientos que se deben anotar:

- Si a un alumno/a se le permite ausentarse temporalmente de la sala (por ejemplo, por enfermedad o para ir al baño), debe anotarse el número de convocatoria o el nombre de ese alumno/a, y las horas en que salió y regresó.
- Si un alumno/a se siente indispuesto pero continúa con el examen, apunte su nombre y la hora en que comenzó a sentirse enfermo.
- Si se sospecha que un alumno/a ha incurrido en una conducta impropia, anote su nombre y el tipo de incidente. Permita al alumno/a completar el examen.

14.5 No deje al alumnado sin supervisión en ningún momento. Si un supervisor/a debe abandonar la sala de examen, otra persona debe permanecer en ella para supervisar a los alumnos/as.

14.6 Además de los alumnos/as que vayan a realizar el examen, solo podrán entrar en la sala de examen el director/a del colegio, el coordinador/a, los supervisores/as y los inspectores/as del IB autorizados. No se permite acceder a la sala a ninguna otra persona, excepto en casos de emergencia o mediante autorización otorgada por la división de evaluación del Centro global del IB en Cardiff.

15.0 Asistencia

15.1 Portadas: La ausencia de un alumno/a se debe indicar en la portada de su cuadernillo de respuesta una hora después del comienzo del examen. Para ello, en la portada hay una casilla junto al texto: “Solo para el supervisor de examen: Alumno ausente”. Si un alumno/a no se presenta al examen, marque esa casilla. (No es necesario indicar también en IBIS que el alumno/a no se presentó al examen). Si un alumno/a al que corresponde una portada de examen genérica estuviera ausente, complete la portada en su lugar y marque la casilla de ausente. Si existen circunstancias adversas que justifiquen la ausencia del alumno/a, complete y envíe el [formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas](#) a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff lo antes posible. El plazo para enviar el formulario es de 10 días hábiles a partir del último examen del alumno/a.

15.2 Ausencia temporal: Si un alumno/a necesita ir al baño, se siente enfermo o se le presenta una situación de emergencia, se le puede permitir abandonar la sala de examen y regresar. Solo en casos de enfermedad, y a discreción del coordinador/a, se podrá conceder al alumno/a el tiempo total estipulado para el examen.

Se debe supervisar a los alumnos/as que se ausenten temporalmente de la sala de examen. No debe haber ningún tipo de comunicación con ninguna persona que no sea la que esté supervisando al alumno/a.

Durante una ausencia temporal, el alumno/a no debe llevarse consigo ningún material de la sala de examen, acceder a otro material ni volver a la sala con otro material.

15.3 Salida de la sala antes de la hora: No se permitirá a los alumnos/as abandonar la sala durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos del examen (sujeto a lo establecido en la sección 15.4). Por tanto, no se permitirá que los alumnos/as abandonen la sala durante el desarrollo del examen si este dura 1 hora y 15 minutos o menos. Con ello se pretende evitar distracciones al final del examen, de modo que el alumnado no pueda moverse por la sala mientras se recogen y se cuentan los exámenes de los alumnos/as, los cuestionarios de examen y otros materiales.

Si un alumno/a abandona antes la sala de examen, debe permanecer bajo supervisión hasta la hora designada de finalización del examen, y no debe tener acceso a teléfonos móviles, Internet o cualquier dispositivo digital que permita la comunicación con estudiantes externos del IB o cualquier otra persona. Los alumnos/as bajo supervisión pueden hablar con otros/as estudiantes (de su colegio) que hayan realizado el examen y pueden consultar apuntes de estudio en papel.

15.4 Cuando dos o más exámenes comiencen el mismo día al mismo tiempo, pero acaben a horas diferentes, será el coordinador/a quien decida si se permite a los alumnos/as abandonar la sala de examen antes de los últimos 15 minutos. Si se permite a los alumnos/as abandonar la sala, deben hacerlo sin molestar a quienes continúan haciendo el examen.

Si un alumno/a abandona la sala de examen antes de la hora de finalización estipulada, no se le permitirá regresar a ella.

16.0 Al finalizar el examen

16.1 Será responsabilidad del alumno/a verificar que ha completado debidamente la portada del examen antes de abandonar la sala. Los alumnos/as deben adjuntar los materiales con cordeles en el orden correcto: con la portada al frente, seguida del examen estructurado o semiestructurado, si se ha utilizado uno para el examen (los exámenes no estructurados no deben adjuntarse); a continuación, el cuadernillo o los cuadernillos de respuesta; y, en último lugar, el papel milimetrado que se haya utilizado.

16.2 Los alumnos/as deben colocar el material de examen sobre las mesas o pupitres para facilitar su recolección. Antes de que los alumnos/as abandonen sus mesas o pupitres, se deben recoger todos los cuestionarios de examen, las portadas con los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado adjuntos, las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple y todo el material no utilizado.

16.3 Si un alumno/a se presenta a un examen, sus respuestas deben enviarse para la corrección, independientemente de si están completas o no. Si no se recibe el examen de un alumno/a, este último/a no podrá recibir una calificación para la asignatura en cuestión.

16.4 Los alumnos/as deben abandonar la sala de examen en silencio y de forma ordenada, llevando consigo únicamente sus efectos personales. No deben llevarse consigo ninguna de las pruebas de examen, los cuadernillos de datos, los cuadernillos de respuesta o el papel milimetrado.

17.0 Llegadas con retraso

17.1 Estudiantes que llegan tarde

Los alumnos/as deben esforzarse por llegar a tiempo para el inicio de cada examen. No obstante, el IB reconoce que el nuevo enfoque del calendario de exámenes puede resultar confuso para algunos alumnos/as. Si un alumno/a llega tarde a un examen en las convocatorias de mayo de 2023 o noviembre de 2023, el colegio debe permitirle realizar el examen en cuestión (y concederle el tiempo completo establecido para el examen).

Posteriormente, se deberá completar el **formulario para estudiantes del PD/POP que llegan tarde (2023)**. La ubicación del formulario se comunicará en una noticia de IBIS poco antes de las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2023. El IB tendrá consideración al abordar estos casos. Sin embargo, el IB se reserva el derecho de decidir qué constituye un motivo justificado para la llegada con retraso de un alumno/a.

El póster *Realización de los exámenes: información para los alumnos* recomienda al alumnado llegar a tiempo a sus exámenes. Esto no supone una contradicción con respecto a lo que se expresa en el párrafo anterior. La información que aparece en el póster pretende evitar que los alumnos/as den por supuesto que pueden llegar a un examen cuando lo deseen. Evidentemente, dicha situación resultaría muy incómoda tanto para los coordinadores/as como para los supervisores/as.

Si el alumno/a llega después de que otros alumnos/as del grupo hayan terminado el examen, deberá realizarlo lo antes posible el mismo día en que estaba programado. Es probable que el alumno/a reciba una calificación en esa asignatura y nivel, siempre que no se haya visto afectada la seguridad del examen. La decisión de realizar el examen en estas circunstancias queda a criterio del coordinador/a. Sin embargo, ni el alumno/a ni el coordinador/a deben dar por supuesto que necesariamente se le vaya a conceder una calificación.

Inmediatamente después del examen, se deberá comunicar por correo electrónico a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff el número de convocatoria y el nombre del alumno/a, la hora de llegada y las circunstancias excepcionales que hayan producido el retraso. Para ello, se debe seleccionar **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en IBIS. También es necesario informar de si se ha dado alguna posible infracción de la seguridad del examen. La decisión de conceder o no una calificación en tales circunstancias la tomará el Comité de la evaluación final. Así se estipula en el artículo 13 ("Comité de la evaluación final del PD y el POP del IB") de la sección "B1 Reglamento general del Programa del Diploma", que forma parte de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma (2023)*.

18.0 Instrucciones del supervisor al alumnado

Esta sección contiene las instrucciones que debe leerse al alumnado durante cada examen según el tipo de cuestionario de examen que se utilice.

18.1 Exámenes no estructurados que requieren que el alumnado utilice uno o más cuadernillos de respuesta

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen:

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su portada de examen. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“Solo deben utilizar tinta negra o azul oscura para escribir. Se puede usar un lápiz de punta blanda que permita trazar líneas oscuras solamente para hacer gráficos o diagramas. No se permite utilizar lápices de colores (excepto en los exámenes de Geografía).

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?

Lean las instrucciones muy atentamente. No contesten más preguntas de las requeridas.

Escriban lo más claramente posible en las dos caras de cada hoja del cuadernillo de respuesta. Si necesitan otro cuadernillo, pídanlo.

Escriban su número de convocatoria y su nombre en los recuadros designados de la primera página del cuadernillo de respuesta. Presten atención al hacer esto.

Si usan papel milimetrado para toda una pregunta o parte de ella, escriban “ver papel milimetrado” junto con el número de pregunta en el cuadernillo de respuesta.

Escriban el número de cada pregunta que contesten en los recuadros designados. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, sombréenla completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

Cuando lo indique, tendrán cinco minutos para leer atentamente las preguntas. Durante esos cinco minutos no se permite escribir, consultar diccionarios, resaltar preguntas ni utilizar la calculadora.

Ahora pueden abrir sus cuestionarios de examen. Pueden comenzar a leer ahora”.

Dé cinco minutos para leer las preguntas.

“Ya han pasado los cinco minutos. Tienen ustedes [anuncie el tiempo disponible] para esta prueba. Ya pueden empezar a escribir. Ahora son las... [anuncie la hora exacta]”.

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.

“Quedan 30 minutos.

Quedan 5 minutos. Tachen con una raya todo lo que no deseen que se califique. Si se trata de una pregunta entera, no olviden sombrear la casilla de la pregunta que corresponda”.

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen:

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Comprueben que en las casillas pertinentes de todos los cuadernillos de respuesta (y en el papel milimetrado) han escrito el número de pregunta a la que corresponde cada respuesta. Asegúrense de haber escrito su número de convocatoria y su nombre en la portada de cada cuadernillo de respuesta (y en el papel milimetrado).

Completen todos los datos necesarios en la portada, si no lo han hecho ya.

Asegúrense de que su portada esté unida con un cordel a todos los cuadernillos de respuesta (y papel milimetrado).

Coloquen por separado sobre la mesa o pupitre el cuestionario de examen y sus respuestas para su recolección”.

18.2 Exámenes estructurados y semiestructurados en los que el alumnado escribe sus respuestas (a los que pueden añadirse cuadernillos de respuesta o papel milimetrado)

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen:

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su portada de examen. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“Solo deben utilizar tinta negra o azul oscura para escribir. Se puede usar un lápiz de punta blanda que permita trazar líneas oscuras solamente para hacer gráficos o diagramas. No se permite utilizar lápices de colores (excepto en los exámenes de Geografía).

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?

Lean las instrucciones muy atentamente. No contesten más preguntas de las requeridas”.

Cuando se trate de exámenes estructurados, anuncie lo siguiente.

“Escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Si necesitan más espacio del provisto en el cuestionario de examen, hay disponibles cuadernillos de respuesta. Si utilizan un cuadernillo de respuesta, recuerden escribir su número de convocatoria en la primera página y el número de la pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, sombréenla completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible”.

Cuando se trate de exámenes semiestructurados, anuncie lo siguiente.

“Para la sección A, escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Para la sección B, se proporcionan cuadernillos de respuesta. Cuando utilicen cuadernillos de respuesta, recuerden escribir su nombre y su número de convocatoria en la primera página y el número de pregunta al

principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, sombréela completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

Cuando se pide dar una respuesta en un recuadro designado, es obligatorio escribirla en dicho recuadro. Si no pueden completar su respuesta en el recuadro, continúenla en un cuadernillo de respuesta e indiquen en el recuadro que lo han hecho.

Cuando lo indique, tendrán cinco minutos para leer atentamente las preguntas. Durante esos cinco minutos no se permite escribir, consultar diccionarios, resaltar preguntas ni utilizar la calculadora. Ahora pueden abrir sus cuestionarios de examen. Pueden comenzar a leer ahora”.

Dé cinco minutos para leer las preguntas.

“Ya han pasado los cinco minutos. Tienen ustedes [anuncie el tiempo disponible] para esta prueba. Ya pueden empezar a escribir. Ahora son las... [anuncie la hora exacta]”.

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante cuando corresponda.

“Quedan 30 minutos.

Quedan 5 minutos. Asegúrense de tachar con una raya todo lo que no deseen que se califique”.

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen:

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Comprueben que en las casillas pertinentes de todos los cuadernillos de respuesta (y en el papel milimetrado) han escrito el número de pregunta a la que corresponde cada respuesta.

Asegúrense de haber escrito su número de convocatoria y su nombre en la portada de cada cuadernillo de respuesta (y en el papel milimetrado).

Completen todos los datos necesarios en la portada, si no lo han hecho ya.

Asegúrense de que su portada esté unida al cuestionario de examen con el cordel. Adjunten todos los cuadernillos de respuesta (y papel milimetrado) utilizados detrás del cuestionario de examen.

Coloquen su examen sobre la mesa o el pupitre con la portada encima para su recolección”.

18.3 Pruebas de examen de opción múltiple

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen:

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su hoja de respuesta. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“Utilicen un lápiz de punta blanda para que puedan trazar líneas oscuras.

Lean las instrucciones que figuran en la hoja de respuesta”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto y ofrezca orientación si es necesario.

“Recuerden que no se permite usar calculadoras en las pruebas de preguntas de opción múltiple.

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?”

Lean con atención todas las instrucciones y todas las preguntas. ¿Tienen alguna duda? Tienen ustedes [anuncie el tiempo disponible] para esta prueba.

Pueden empezar el examen. Ahora son las... [anuncie la hora exacta]”.

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante cuando corresponda.

“Quedan 30 minutos.

Quedan 5 minutos”.

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen:

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Coloquen la hoja de respuesta y los cuestionarios de examen sobre la mesa o el pupitre con la primera página encima para su recolección”.

18.4 Exámenes de comprensión auditiva de Adquisición de Lenguas

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen:

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su portada de examen. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“Solo deben utilizar tinta negra o azul oscura para escribir.

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

Dé tiempo a los alumnos/as para que hagan esto.

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?”

Lean las instrucciones muy atentamente. No contesten más preguntas de las requeridas.

Escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Si necesitan más espacio del provisto en el cuestionario de examen, hay disponibles cuadernillos de respuesta. Si utilizan un cuadernillo de respuesta, recuerden escribir su número de convocatoria en la primera página y el número de la pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, sombréenla completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

Cuando se pide dar una respuesta en un recuadro designado, es obligatorio escribirla en dicho recuadro. Si no pueden completar su respuesta en el recuadro, continúenla en un cuadernillo de respuesta e indiquen en el recuadro que lo han hecho.

Cuando lo indique, tendrán cinco minutos para leer atentamente las preguntas. Durante esos cinco minutos no se permite escribir, consultar diccionarios, resaltar preguntas ni utilizar la calculadora. Ahora pueden abrir sus cuestionarios de examen. Pueden comenzar a leer ahora”.

Dé cinco minutos para leer las preguntas.

“Ya han pasado los cinco minutos. Tienen ustedes [anuncie el tiempo disponible] para esta prueba. Ya pueden empezar a escribir.

Ahora son las... [anuncie la hora exacta]”.

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen:

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Comprueben que en las casillas pertinentes de todos los cuadernillos de respuesta (y en el papel milimetrado) han escrito el número de pregunta a la que corresponde cada respuesta.

Asegúrense de haber escrito su número de convocatoria y su nombre en la portada de cada cuadernillo de respuesta (y en el papel milimetrado).

Completen todos los datos necesarios en la portada, si no lo han hecho ya.

Asegúrense de que su portada esté unida al cuestionario de examen con el cordel. Adjunten todos los cuadernillos de respuesta (y papel milimetrado) utilizados detrás del cuestionario de examen.

Coloquen su examen sobre la mesa o el pupitre con la portada encima para su recolección”.

19.0 Cuando el alumnado haya abandonado la sala de examen

Los supervisores/as de examen son responsables de la administración segura de los exámenes hasta que, tras su realización, se guarden en el sobre y este se cierre bien. El IB recomienda que se realicen las acciones que se describen en esta sección en la sala de examen, pero también pueden tener lugar en una sala segura bajo la supervisión de al menos un supervisor/a de examen y el coordinador/a, o de la persona designada para supervisar los exámenes. La sala segura no deberá utilizarse para ningún otro propósito durante la ordenación de los exámenes, y las personas no implicadas en el proceso de examen, incluidos los profesores/as, no deberán estar presentes. El IB no se hace responsable de los materiales que se extravíen debido a errores durante este proceso.

19.1 Hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple: Coloque estas hojas por orden de los números de convocatoria de los alumnos/as. Incluya también las hojas de respuesta de quienes no se presentaron al examen. No se deben fotocopiar.

En un lugar seguro, en lo posible la sala de examen:

- Asegúrese de marcar con una cruz la casilla de "Ausente" en las hojas de respuesta de todos los alumnos/as que no se presenten al examen.
- Guarde las hojas de respuesta de los alumnos/as en el sobre de plástico de color amarillo que se proporciona con la dirección escrita (use distintos sobres para cada asignatura, nivel y prueba).
- Proteja las hojas de respuesta colocándolas entre cartones para que no se dañen durante su transporte por correo.
- Cierre bien el sobre.

19.2 Otros exámenes: Coloque los exámenes de los alumnos/as (cada uno de ellos con su portada al frente) por orden del número de convocatoria de cada estudiante. No los fotocopie. Compruebe que ha recopilado las portadas, los exámenes estructurados y semiestructurados (cuando corresponda), los cuadernillos de respuesta y las hojas de papel milimetrado (cuando corresponda) de cada estudiante presente en el examen. Incluya también las portadas de los alumnos/as que no se hayan presentado y no olvide marcar las casillas de "Ausente" correspondientes.

En un lugar seguro, en lo posible la sala de examen:

- Asegúrese de marcar con una cruz la casilla de "Ausente" en las portadas de todos los alumnos/as que no se presenten al examen.
- Guarde las portadas para hojas de respuesta o los exámenes de los alumnos/as en el sobre de plástico de color azul que se proporciona sin ninguna dirección escrita (use distintos sobres para cada asignatura, nivel y prueba; siempre que sea posible, cada sobre deberá contener al menos 20 exámenes).
- Asegúrese de que el código QR de la primera portada se pueda ver a través de la ventana del sobre azul.
- No adjunte una copia del cuestionario de examen en blanco.
- Escriba el número de exámenes que contiene el sobre en la casilla provista para ello.
- Cierre bien el sobre.

19.3 En el caso de que algún alumno/a realice un examen fuera de la sala de examen principal (por ejemplo, debido a adecuaciones de acceso), recomendamos que todo el material se introduzca en un sobre aparte con el alumno/a presente. Este sobre se llevará directamente a la sala de examen principal.

Si el lugar donde el alumno/a realiza el examen no se encuentra en las inmediaciones de la sala principal, los materiales deben introducirse en un sobre y este debe cerrarse bien antes de transferirlo a la sala de

examen principal. El supervisor/a de examen es responsable de garantizar que este paso se lleve a cabo de forma segura.

19.4 Cuestionarios de examen y material de papelería: Guarde los cuestionarios de examen y el resto del material de papelería en un lugar de almacenamiento seguro y bajo llave (excepto los cuestionarios en que los alumnos/as hayan escrito sus respuestas, que se enviarán para ser corregidos). Asegúrese también de que el alumnado no tenga acceso al material de papelería para los exámenes, tales como cuadernillos de respuesta o papel milimetrado, hasta el próximo examen. Asimismo, ninguna otra persona, ni siquiera el profesorado o el coordinador/a, debe utilizar el material de papelería para los exámenes (como las hojas de respuesta o el papel milimetrado) por ningún motivo. Por motivos de seguridad, el material de papelería para los exámenes solo lo deben usar los alumnos/as en los exámenes del IB.

Una vez transcurridas 24 horas desde la finalización de un examen, el cuestionario de examen debe ponerse a disposición del profesor/a de la asignatura correspondiente. Este trámite es necesario para que el profesor/a o los profesores/as de la asignatura puedan revisar la prueba y remitir sus comentarios a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff usando el formulario correspondiente.

19.5 Envío de exámenes y de hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple del alumnado

- Envíe los sobres a la dirección que corresponda en las 24 horas siguientes a la realización del examen. Si los coordinadores/as no pueden organizar el envío debido a festividades públicas o a otros problemas logísticos, los exámenes con las respuestas de los alumnos/as y las hojas de respuesta de las preguntas de opción múltiple deberán guardarse bajo llave en el lugar de almacenamiento seguro del colegio y enviarse lo antes posible.
- Utilice un medio de envío que sea rápido, seguro y fácil de seguir. Los exámenes deben llegar a la dirección que corresponda en un plazo de siete días como máximo a partir de la fecha de realización.
- Asegúrese de que el envío no deba pagarse a su entrega. El centro de escaneado no pagará el envío del material de evaluación y este se devolverá al colegio.
- Si el paquete se va a enviar a otro país y es necesario declarar su valor en la aduana, indique un valor nominal (por ejemplo, el equivalente a un dólar estadounidense) para que el colegio destinatario no tenga que pagar los derechos de aduana.
- Si envía dos o más componentes de una asignatura o nivel (por ejemplo, la prueba 1 y la prueba 2) a la misma dirección, estos deben enviarse por separado, por si alguno se perdiera.
- Conserve un comprobante de envío y haga una lista de los alumnos/as cuyo trabajo se incluye en cada paquete.
- Asegúrese de que el código QR o el código de barras situado en la esquina superior derecha de la primera portada o de la primera hoja de respuesta para pruebas de opción múltiple se pueda ver a través de la ventana del sobre azul o amarillo. De este modo, se podrá identificar rápidamente el contenido del sobre.

La información relativa a toda circunstancia fuera de lo común que afecte a uno o varios alumnos/as se deberá comunicar directamente utilizando el [formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas \(D2\)](#).

19.6 Comprobante de envío: Es importante guardar un comprobante del envío, que deberá incluir la fecha en la que se envió cada paquete al centro de escaneado. Si se perdiese el paquete durante el trayecto, la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff solicitará al colegio el comprobante de envío y una lista de los alumnos/as cuyo trabajo se incluyó y de los que no se incluyó. Si no se facilita esta información, es posible que los alumnos/as no reciban calificaciones finales en las asignaturas o los niveles afectados.

20.0 Comentarios del profesorado sobre los exámenes

20.1 Se debe animar al profesorado a enviar comentarios al IB sobre la calidad de los exámenes. Todos los comentarios se consideran cuidadosamente durante las reuniones de concesión de calificaciones, y también son de utilidad para los equipos dedicados a preparar los futuros exámenes. Deben enviarse por medio del cuestionario en línea en un plazo máximo de 28 días después de los exámenes; durante el período de exámenes, se habilitarán en el Centro de recursos para los programas enlaces que lleven al cuestionario. El IB no puede responder a los comentarios individuales de cada docente, pero se ofrece una respuesta general a dichos comentarios en el informe general de la asignatura pertinente para la convocatoria en cuestión.

21.0 Publicaciones

En la lista siguiente aparecen las publicaciones que se requieren o recomiendan para la administración de los exámenes.

Nombre de la publicación	Lugar
<i>Realización de los exámenes: aviso para los alumnos (póster)</i>	Envío del material de papelería para los exámenes
<i>Realización de los exámenes: artículos no permitidos (póster)</i>	Envío del material de papelería para los exámenes
<i>Política de acceso e inclusión</i>	Centro de recursos para los programas
<i>Uso de las calculadoras en los exámenes</i>	Centro de recursos para los programas

22.0 Contactos

Motivo	Contacto	Método
Circunstancias adversas	Circunstancias adversas	Envíe el formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas mediante el enlace correspondiente de la opción Contacto en IBIS.
Conducta impropia	Probidad académica	Mediante la opción Contacto de IBIS
Consultas generales	"El IB responde"	support@ibo.org
Contacto de emergencia	"El IB responde"	Reino Unido: +44 29 2054 7740 Suiza: +41 22 309 2515 Singapur: +65 6579 5055 Estados Unidos: +1 301 202 3025 Países Bajos: +31 70 352 6055