

La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Mayo y Noviembre de 2017

3.^a versión

**Todos los supervisores de los exámenes del Programa del Diploma del
IB deben tener una copia de este cuadernillo.**

Índice

Introducción	Página 1
Materiales de examen y orientación sobre el uso de calculadoras	
1 Material de examen y de papelería	Página 2
2 Orientación sobre el uso de calculadoras	Página 10
Preparación y realización de los exámenes	
3 Calendario de exámenes	Página 13
4 Alumnos autorizados a realizar los exámenes	Página 13
5 Adecuaciones inclusivas de evaluación	Página 13
6 Inspecciones no anunciadas	Página 14
7 Planificación de la supervisión	Página 14
8 Preparación de la sala de examen	Página 15
9 Realización de los exámenes	Página 15
10 Distribución de los asientos de los alumnos	Página 16
11 Antes de la llegada de los alumnos al examen	Página 16
12 Llegada de los alumnos	Página 16
13 Al comienzo del examen	Página 17
14 Durante el examen	Página 18
15 Asistencia	Página 19
16 Al finalizar el examen	Página 20
17 Instrucciones del supervisor a los alumnos	Página 21
18 Situaciones de emergencia, enfermedad de un alumno e interrupciones de los exámenes	Página 24
19 Cuando los alumnos hayan abandonado la sala de examen	Página 29
Procedimientos posteriores al examen	
20 Envío de exámenes de los alumnos	Página 30
21 Comentarios de los profesores sobre los cuestionarios de examen	Página 30
Publicaciones y contactos	Página 31

Introducción

Es esencial que todos los supervisores 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, los coordinadores deben dejar en la sala de examen una copia de este cuadernillo.

En el presente cuadernillo se utilizan varios términos que es importante comprender y utilizar de forma coherente. A continuación se presentan los principales términos:



Este icono indica que el contenido es nuevo o se ha actualizado (así, los coordinadores o supervisores podrán identificar los cambios realizados con respecto a versiones anteriores del documento).

Cuadernillo de respuesta

Estos son cuadernillos de cuatro páginas. Existe una versión especial del cuadernillo para aquellas lenguas que se escriben de derecha a izquierda, como árabe, hebreo, urdu y divehi.

Portada de las hojas de respuesta

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 una portada de color azul para cada examen. Se debe completar la portada correspondiente con los datos correctos y adjuntarla al examen del alumno con un cordel.

Examen del alumno

El examen del alumno incluye la portada, la prueba de examen estructurada en la que el alumno escribió sus respuestas, el cuadernillo o los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado que se haya utilizado, según corresponda a cada examen. Las pruebas de examen no estructuradas **no** deben adjuntarse a los exámenes de los alumnos ni enviarse con estos.

Prueba de examen estructurada

Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos escriben todas sus respuestas (se complementan con un cuadernillo de respuesta, si es necesario).

Prueba de examen semiestructurada

Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos 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).

Prueba de examen no estructurada

Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos no escriben ninguna respuesta. Las respuestas deben escribirse en uno o más cuadernillos de respuesta. El cuestionario de examen **no** debe enviarse junto con el examen del alumno.

1 Material de examen y de papelería



1.1 Todo el material de examen debe guardarse en una zona de almacenamiento segura. Debe ser una caja de seguridad o un armario sólido ubicado en una sala u oficina que se mantenga bajo llave a la que no tengan acceso los alumnos o una sala dedicada al almacenamiento seguro de material confidencial y adecuada para tal fin. El acceso a la zona de almacenamiento seguro debe estar estrictamente limitado. Las personas autorizadas para acceder a ella deberán rendir cuentas en todo momento ante el coordinador o el director del colegio. Los arreglos que se hagan para almacenar el material de examen deben garantizar su total seguridad.



1.2 Los coordinadores deben imprimir desde IBIS los documentos siguientes y hacer suficientes copias de los mismos para las clases y para los exámenes:

- Estudio de caso de Gestión empresarial: prueba 1 de NS/NM
- Hoja de fórmulas de Gestión empresarial: prueba 1 y prueba 2 de NS/NM (publicada en febrero de 2014, actualizada en noviembre de 2015)
- Estudio de caso de TISG NS: prueba 3 de NS
- Cuadernillo de datos de Física (publicado en junio de 2014, actualizado en noviembre de 2016)
- Cuadernillo de datos de Química – Edición de 2017 (4.ª versión)(edición revisada, publicada en enero de 2017) prueba 2 de NS/NM y prueba 3 de NS/NM
- Cuadernillo de fórmulas de Estudios Matemáticos NM - Edición de 2015 (2.ª versión)
- Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM - Edición de 2015 (2.ª versión)
- Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS – Edición de 2015 (2.ª versión)
- Estudio de caso de Informática para usar en 2017: prueba 3 de NS

Los cuadernillos, los estudios de casos y otros materiales que se utilicen en los exámenes deben ser copias sin anotaciones que no se hayan utilizado en clase.

1.3 Debe asegurarse de contar con suficientes copias sin anotaciones de las partituras de la obra prescrita para la prueba 1 de Música NS/NM. Es responsabilidad de los coordinadores (y no de los alumnos) proporcionar estas partituras.

1.4 Asegúrese de que los alumnos 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 necesitarán un bolígrafo con tinta azul o negra, un lápiz (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 básico (en los exámenes de las asignaturas de los grupos 3 a 6 y en los de Lenguas Clásicas).

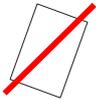
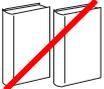
1.5 Durante el período previo al examen, se debe explicar en detalle a los alumnos el reglamento sobre el uso de calculadoras y las consecuencias de cualquier incumplimiento del mismo. En particular, los alumnos deben prestar atención a la lista de modelos de calculadora no permitidos y los requisitos relacionados con el restablecimiento de la memoria y los modos de examen. El día del examen, las calculadoras que vayan a usarse deben ser verificadas y deben estar claramente a la vista sobre la mesa del alumno. Los alumnos deben tener claro antes de comenzar un examen que requiera el uso de calculadoras que deben asegurarse de no infringir el reglamento en cuanto al uso de las mismas. Se recomienda que los supervisores estén familiarizados con los requisitos en cuanto al uso de calculadoras.

1.6 A ningún alumno le está permitido utilizar un computador o computador portátil personal en un examen del IB, salvo que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff haya otorgado autorización en caso de alumnos que requieran adecuaciones inclusivas de evaluación.

1.7 Los materiales de papelería del IB que se utilicen en los exámenes, en particular el papel milimetrado y los cuadernillos de respuesta, deben mantenerse en un lugar igual de seguro que los cuestionarios de examen. 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.

1.8 En las pruebas de examen estructuradas, los alumnos deben escribir sus respuestas en los recuadros de la prueba. Si los alumnos no pueden completar sus respuestas en el recuadro proporcionado, deben continuarlas en los cuadernillos de respuesta adicionales e indicar en el recuadro que han procedido de tal manera.

1.9 Artículos de papelería autorizados:

ARTÍCULOS RECOMENDADOS		ARTÍCULOS PROHIBIDOS	
	Bolígrafo de tinta negra o azul		Líquido corrector
	Artículos de papelería (regla, goma de borrar, transportador, protractor)		Papel de borrador
	Lápiz de mina blanda (para crear trazos oscuros)		Diccionario bilingüe básico en los exámenes de las asignaturas de los grupos 1 y 2 (tenga en cuenta que Lenguas Clásicas es una excepción).
	Diccionario bilingüe básico en los exámenes de las asignaturas de los grupos 3 a 6 y en los de Lenguas Clásicas.		Notas, libros, guías o materiales de referencia de cualquier tipo

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



1.10 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 a los alumnos todo el material de papelería que necesiten, 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, cuadernillos de partituras, 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 fuentes 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 alumno 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 exámenes”.

Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda): Esta columna resume los requisitos adicionales que deben proporcionarse para el examen en cuestión. Esto puede incluir cuadernillos que deben imprimirse, disponibles en recursos del IB como IBIS o el Centro pedagógico en línea (por ejemplo, cuadernillos de datos, cuadernillos de fuentes, o estudios de caso) y artículos que los alumnos deben llevar a los exámenes (por ejemplo, calculadoras).

Asignatura	Nivel	Component	Incluido en el envío de cuestionarios de examen 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)
				Cuadernillo de respuesta de 4 páginas	Papel milimetrado	
Ampliación de Matemáticas	NS	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS • Calculadora de pantalla gráfica
Antropología Social y Cultural	NS	Pruebas 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Antropología Social y Cultural	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Biología	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			
Biología	NS/NM	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	NM	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Economía	NS/NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Economía	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Gestión Empresarial	NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3	★	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Estudio de caso • Hoja de fórmulas
Gestión Empresarial	NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3	★	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Hoja de fórmulas
Gestión Empresarial	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2	★	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Hoja de fórmulas • Estudio de caso

★ Indica que es probable que una proporción de alumnos requiera este material.

Asignatura	Nivel	Component	Incluido en el envío de cuestionarios de examen 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)
				Cuadernillo de respuesta de 4 páginas	Papel milimetrado	
Gestión Empresarial	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2	★	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Hoja de fórmulas
Estudios Matemáticos	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo de fórmulas de Estudios Matemáticos NM • Calculadora de pantalla gráfica
Estudios Matemáticos	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo de fórmulas de Estudios Matemáticos NM • Calculadora de pantalla gráfica
Filosofía	NS	Pruebas 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Filosofía	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Física	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo de datos
Física	NS/NM	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Cuadernillo de datos
Geografía	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			
Geografía	NS/NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de consulta 	2		
Geografía	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Historia	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de fuentes 	3		
Historia	NS/NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Historia	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Informática	NS/NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		<ul style="list-style-type: none"> • Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo
Informática	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso

Asignatura	Nivel	Component	Incluido en el envío de cuestionarios de examen 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)
				Cuadernillo de respuesta de 4 páginas	Papel milimetrado	
Lengua A ♦♻	NS	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	3		
Lengua A ♦♻	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	3		
Lengua ab inicio	NM	Prueba 1	• Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de textos			
Lengua ab inicio	NM	Prueba 2	• Prueba de examen estructurada			
Lengua B	NS/NM	Prueba 1	• Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de textos			
Lengua B ♻	NS/NM	Prueba 2	• Prueba de examen no estructurada	2		• Diccionario de latín o de griego clásico
Lenguas Clásicas	NS/NM	Prueba 1	• Prueba de examen estructurada			
Lenguas Clásicas	NS/NM	Prueba 2	• Prueba de examen no estructurada	3		
Literatura y Representación Teatral	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	3		
Matemáticas	NS	Prueba 1	• Prueba de examen semiestructurada	2		• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS
Matemáticas	NS	Prueba 2	• Prueba de examen semiestructurada	2		• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS • Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas	NS	Prueba 3	• Prueba de examen no estructurada	2		• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS • Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas	NM	Prueba 1	• Prueba de examen semiestructurada	2		• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM
Matemáticas	NM	Prueba 2	• Prueba de examen semiestructurada	2		• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM • Calculadora de pantalla gráfica

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

♻ Se facilitará papel cuadrículado para los alumnos que realicen los exámenes en chino y japonés.

Asignatura	Nivel	Component	Incluido en el envío de cuestionarios de examen 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)
				Cuadernillo de respuesta de 4 páginas	Papel milimetrado	
Música	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de partituras • CD del examen 	3		<ul style="list-style-type: none"> • Papel pautado • Partitura sin anotaciones de la obra prescrita • Dispositivo de reproducción de CD (es decir, reproductor de CD personal)
Política Global	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Política Global	NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Política Global	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Psicología	NS	Pruebas 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Psicología	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Química	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			
Química	NS/NM	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Cuadernillo de datos
Religiones del Mundo	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			
Religiones del Mundo	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Sistemas Ambientales y Sociedades	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de fuentes 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Sistemas Ambientales y Sociedades	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Tecnología del Diseño	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			
Tecnología del Diseño	NS/NM	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
TISG	NS/NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		

Asignatura	Nivel	Component	Incluido en el envío de cuestionarios de examen 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)
				Cuadernillo de respuesta de 4 páginas	Papel milimetrado	
TISG	NS/NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de artículos 			
TISG	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso
Programas de Estudios del Colegio						
Artes y Culturas del Mundo	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Cuadernillo de datos
Astronomía	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			
Chile y la Cuenca del Pacífico	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Ciencias Marinas	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 		★	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Estudios Sociales de Brasil	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Historia del Arte	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de consulta 	2		
Historia del Arte	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Pensamiento Político	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Turquía en el siglo XX	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de fuentes 	2		
Turquía en el siglo XX	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		

★ Indica que es probable que una pequeña proporción de alumnos requiera este material.

2 Orientación sobre el uso de calculadoras

Introducción

Las calculadoras de pantalla gráfica pueden mostrar tablas, matrices, listas y representaciones gráficas y geométricas, además de tener funciones de calculadoras científicas. Las calculadoras de pantalla gráfica también pueden ejecutar programas y aplicaciones flash ROM (Apps).

No todos los programas o aplicaciones son adecuados para su uso en los exámenes. No todos los modelos son adecuados para los exámenes donde se requiere una calculadora de pantalla gráfica. Puede encontrar el documento Uso de las calculadoras en los exámenes de 2017 en el Centro pedagógico en línea (CPEL), más específicamente en el foro de debate sobre calculadoras, en las páginas de las asignaturas que requieren el uso de calculadoras, y en IBIS. Este documento contiene información acerca de las calculadoras recomendadas y no permitidas, junto con las configuraciones de examen y las aplicaciones aprobadas. Es fundamental que los supervisores tengan una copia de este documento.

Es muy recomendable que, a lo largo del curso, los alumnos tengan acceso a una de las calculadoras de pantalla gráfica de la lista de modelos recomendados.

Uso de calculadoras por grupos y asignaturas

Solo se permite el uso de calculadoras autorizadas en las asignaturas que se indican en la siguiente tabla.

Asignatura	Calculadoras
Gestión empresarial Sistemas Ambientales y Sociedades	Se requieren calculadoras básicas, científicas o de pantalla gráfica en todos los exámenes.
Economía NS, prueba 3	Aunque todas las preguntas que requieren el uso de calculadora se pueden contestar en su totalidad con una calculadora de cuatro funciones (suma, resta, multiplicación y división), se permite el uso de calculadoras de pantalla gráfica durante el examen. Las funciones de representación gráfica de estas calculadoras pueden ayudar a los alumnos y, por lo tanto, se recomienda que todos estén familiarizados con su uso.
Biología Química	No se permiten calculadoras en la prueba 1.
Tecnología del Diseño Física Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	Para las pruebas 2 y 3 se requieren calculadoras con, como mínimo, las siguientes funciones (se recomienda utilizar calculadoras de pantalla gráfica): <ul style="list-style-type: none"> • Logaritmos decimales • Valores de x^y y $x^{1/y}$ • Valor de π (pi) • Funciones trigonométricas • Funciones trigonométricas inversas • Logaritmos naturales • Valores de e^x • Notación científica

Asignatura	Calculadoras
<p>Estudios Matemáticos NM</p> <p>Ampliación de Matemáticas NS</p>	<p>Para todas las pruebas se requieren calculadoras de pantalla gráfica que puedan realizar, como mínimo, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibujar gráficas con cualquier tipo de ventana de visualización • Resolver ecuaciones de forma numérica • Hallar la derivada numérica en un punto • Hallar una integral definida numérica • Funciones financieras • Sumar, multiplicar y hallar matrices inversas (solo para Ampliación de Matemáticas NS) • Hallar valores estadísticos tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Distribución normal - Distribución binomial - Distribución de Poisson - Distribución t - Coeficiente de desarrollo de la potencia de un binomio $\binom{n}{r}$, nPr - Estadísticas de una y dos variables - Valores de chi cuadrado (incluidos los valores del parámetro p) <p>Al diseñar las preguntas, los examinadores dan por supuesto que todos los alumnos tienen una calculadora de pantalla gráfica con las funciones mínimas que se enumeran aquí. Los alumnos que usen solo una calculadora básica, una científica o una de pantalla gráfica con menos funciones estarán en desventaja.</p>
<p>Matemáticas NM</p> <p>Matemáticas NS</p>	<p>No se permiten calculadoras en la prueba 1.</p> <p>Para todas las demás pruebas se requieren calculadoras de pantalla gráfica que puedan realizar, como mínimo, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibujar gráficas con cualquier tipo de ventana de visualización • Resolver ecuaciones de forma numérica • Hallar la derivada numérica en un punto • Hallar una integral definida numérica • Funciones financieras • Hallar valores estadísticos tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Distribución normal - Distribución binomial - Distribución de Poisson - Distribución t - Coeficiente de desarrollo de la potencia de un binomio $\binom{n}{r}$, nPr - Estadísticas de una y dos variables - Valores de chi cuadrado (incluidos los valores del parámetro p) <p>Al diseñar las preguntas, los examinadores dan por supuesto que todos los alumnos tienen una calculadora de pantalla gráfica con las funciones mínimas que se enumeran aquí. Los alumnos que usen solo una calculadora básica, una científica o una de pantalla gráfica con menos funciones estarán en desventaja.</p>

No se ha permitido el uso de tablas estadísticas para el Grupo 5 (Matemáticas) del Programa del Diploma desde mayo de 2014. Los alumnos deben tener acceso a calculadoras que puedan trabajar valores estadísticos pertinentes. Los requisitos varían de un curso a otro, pero existen requisitos mínimos para todos los cursos de Matemáticas (ver tabla anterior). Algunos de estos pueden no ser pertinentes en todos los cursos.

Restricciones generales para el uso de calculadoras en los exámenes

Se han establecido restricciones al uso de ciertos aparatos tecnológicos con el fin de disuadir conductas improcedentes y mantener un acceso justo y razonable a la tecnología que normalmente se requiere en la enseñanza y la evaluación.

- Los teléfonos, buscas/beepers/pagers, relojes calculadora, computadores personales y asistentes personales digitales (PDA) no están permitidos en ningún examen.
- Solo se puede utilizar el sistema operativo del fabricante.
- No se permite utilizar en ningún examen calculadoras con sistema algebraico computacional (con opciones de manipulación simbólica integradas o programadas).
- Las calculadoras con dispositivos de comunicación inalámbricos o a través de infrarrojos no se permiten en ningún examen.
- No se permite almacenar en la memoria de la calculadora las preguntas de los exámenes.
- No se permite llevar a la sala de examen periféricos como, por ejemplo, teclados o cables de conexión.
- No se permite compartir o intercambiar las calculadoras durante los exámenes.
- Los manuales de las calculadoras no podrán llevarse a la sala de examen.
- Los alumnos pueden traer a la sala de examen más de una calculadora. No obstante, se prefiere que traigan pilas adicionales a que traigan varias calculadoras.

Responsabilidades

Coordinador

El coordinador debe asegurarse de que todos los alumnos, docentes y supervisores de examen comprenden y cumplen estas normas. Los colegios deben supervisar regularmente el uso que sus alumnos hacen de las calculadoras. Si un coordinador se da cuenta de que un alumno ha utilizado material o tecnología inapropiados en un examen, debe informar de este asunto de la misma manera que si se tratara de cualquier otra infracción del reglamento de exámenes. El coordinador tendrá que mostrar a los representantes de la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff que visiten el colegio que dicho proceso de comprobación se realiza debidamente.

Profesores y alumnos

Los profesores de todas las asignaturas del Programa del Diploma en las que se permite o se requiere el uso de calculadoras en sus exámenes deben informar a sus alumnos de todas las normas pertinentes. Los alumnos deben conocer tanto las normas como las restricciones de uso de las calculadoras. Las posibles consecuencias del incumplimiento de estas normas por parte de los alumnos serían similares a las de cualquier infracción del reglamento de exámenes.

Los profesores tienen la responsabilidad de supervisar regularmente el uso que sus alumnos hacen de las calculadoras, mediante conversaciones informales e inspecciones al azar. Para controlar el contenido de las calculadoras de los alumnos, se puede hacer una comprobación manual, transferir la memoria a un computador o emplear herramientas del fabricante de la calculadora, como, por ejemplo, Test Guard®.

3 Calendario de exámenes

3.1 Se debe respetar estrictamente el calendario de exámenes del Programa del Diploma. Todos los exámenes deberán realizarse por la mañana o por la tarde según lo establecido por el IB, a menos que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff autorice algún cambio. Los coordinadores pueden, a su discreción, cambiar la hora de comienzo de las sesiones de la mañana o de la tarde. Sin embargo, las sesiones de la mañana deberán comenzar después de las 7.00 y terminar a más tardar a las 13.00 (hora local). Las sesiones de la tarde deberán comenzar después de las 12.00 (mediodía) y terminar a más tardar a las 18.00 (hora local).



3.2 El IB decide la fecha en la que se realizarán los exámenes escritos de los Programas de Estudios del Colegio (PEC). Las fechas de los exámenes de 2017 serán el **jueves 27 de abril** para la prueba 1 y el **viernes 28 de abril** para la prueba 2, para la convocatoria de mayo, y el **viernes 27 de octubre** para la prueba 1 y el **lunes 30 de octubre** para la prueba 2, para la convocatoria de noviembre. Se hace una excepción cuando solo un colegio ofrece un PEC: en estos casos, el examen o los exámenes deben programarse durante el período del **15 de abril al 19 de mayo** o del **15 de octubre al 17 de noviembre**.

3.3 A discreción del coordinador, los alumnos pueden tomar un pequeño descanso entre exámenes, incluso en el caso de exámenes de la misma asignatura y nivel. Los alumnos podrán salir de la sala de examen, consultar sus apuntes y conversar libremente. Esto no compromete en ningún caso la seguridad de los exámenes.

3.4 En circunstancias de carácter extremo en las que pueda peligrar la seguridad de los alumnos o los profesores (por ejemplo, disturbios civiles o desastres naturales) y a causa de las cuales sea necesario modificar el calendario de exámenes, el coordinador 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 se debe enviar un informe completo por correo electrónico a la división de evaluación seleccionando **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en IBIS. El Comité de la evaluación final decidirá si otorga calificaciones a los alumnos para las asignaturas y los niveles en cuestión.

4 Alumnos autorizados a realizar los exámenes

4.1 Para poder presentarse a los exámenes del IB, los alumnos deberán tener en el colegio un expediente limpio. Normalmente, los alumnos que se hayan matriculado para los exámenes pero que posteriormente hayan sido expulsados o suspendidos del colegio perderán el derecho a ser examinados por el IB en el colegio donde se han matriculado.

4.2 Todos los alumnos 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 deben haber asistido a un Colegio del Mundo del IB que ofrezca el Programa del Diploma y haber cursado asignaturas de este programa.

5 Adecuaciones inclusivas de evaluación

5.1 El IB defiende que todos los alumnos deben tener la posibilidad de demostrar sus capacidades en condiciones de examen lo más equitativas posibles. Cuando las condiciones de evaluación normales pongan en desventaja a algunos alumnos con necesidades de apoyo para el aprendizaje, porque les impidan demostrar adecuadamente sus capacidades y conocimientos, se pueden autorizar adecuaciones inclusivas de evaluación. Esta política se aplica a alumnos con discapacidades o enfermedades temporales (de corta o larga duración) o permanentes, y a alumnos con dificultades de aprendizaje. Para obtener más información sobre la política del IB en materia de adecuaciones inclusivas de evaluación, véase el documento *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación*. Consulte el *Manual de procedimientos del Programa del Diploma* para obtener más información sobre el procedimiento de solicitud de adecuaciones de acceso a la evaluación.

5.2 No se deben adoptar adecuaciones inclusivas de evaluación sin la autorización de la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff. No obstante, hay algunas disposiciones que no necesitan autorización, las cuales se describen en el manual.

6 Inspecciones no anunciadas

6.1 El IB se reserva el derecho de inspeccionar en cualquier momento durante la convocatoria las disposiciones que tome el colegio para la realización de los exámenes. Los directores regionales se encargarán de organizar la visita de algunos representantes a una selección de colegios durante el período de exámenes escritos. Las inspecciones se centrarán especialmente en garantizar el cumplimiento de todos los requisitos expuestos en el presente documento. Se espera que el director, el coordinador, los profesores y otros representantes del colegio cooperen con el inspector en todos los sentidos y le permitan acceder a las salas de exámenes del Programa del Diploma, lugares de almacenamiento de cuestionarios de examen y material relacionado, y que contesten a todas sus preguntas sobre las disposiciones para los exámenes.

6.2 Si el IB considera que el examen no se ha desarrollado conforme al reglamento, y dependiendo de la gravedad de las infracciones, se reserva el derecho de anular el examen y descalificar a todos o a parte de los alumnos implicados, así como de cancelar la participación del colegio.

7 Planificación de la supervisión

7.1 El término “supervisor de examen” denomina a la persona encargada de vigilar un examen. En este contexto, el término “supervisor” es sinónimo de “vigilante”.

7.2 Debe contarse con suficientes supervisores para todos los exámenes. El IB no impone cuántos supervisores debe haber pero, como pauta, debería haber uno por cada 25 alumnos aproximadamente. Los supervisores se pueden relevar durante el examen, siempre y cuando haya supervisión continua y suficientes supervisores en todo momento.

7.3 Generalmente el supervisor es un docente del Programa del Diploma del colegio. No obstante, cualquier adulto responsable puede desempeñar esta función, aunque no sea docente, siempre que reciba la capacitación adecuada. Independientemente de quién supervise los exámenes, el colegio es responsable de la capacitación y la conducta de los supervisores.

7.4 Se debe realizar un plan de supervisión que especifique dónde y cuándo estará presente cada supervisor. Entre los deberes del supervisor 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 a los alumnos para que lean las preguntas antes del comienzo del examen propiamente dicho (esto no se aplica a los cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple).

7.5 Los profesores nunca deberán actuar como supervisores del examen de la asignatura que imparten. Se hace una excepción en el caso de los coordinadores que sean también profesores de asignaturas, pero en este caso deberá haber un segundo supervisor en la sala de examen. El objetivo de esta restricción es evitar que se ponga en duda la integridad del examen.

7.6 El coordinador debe asegurarse de que los supervisores no tengan que pasar demasiado tiempo sin ser relevados o sin tomar un descanso.

7.7 Al menos dos semanas antes de los exámenes escritos, facilite a cada supervisor una copia del calendario de exámenes y del plan de supervisión. El coordinador debe asegurarse de que todos los supervisores comprendan cuáles son sus responsabilidades y sepan cómo deben desarrollarse y supervisarse los exámenes del IB.

7.8 Todos los supervisores que estén presentes en un examen en el cual se permita a los alumnos utilizar una calculadora deberán estar familiarizados con la sección sobre calculadoras de este cuadernillo (sección 2: Orientación sobre el uso de calculadoras). Además, dichos supervisores deben saber cómo asegurarse de que los alumnos no incumplan el reglamento sobre el uso de calculadoras.

8 Preparación de la sala de examen

8.1 Cerciórese de que los supervisores puedan ponerse en contacto con otras personas fuera de la sala de examen en caso de emergencia. Si solo hay un supervisor, este debe poder pedir ayuda sin tener que abandonar la sala de examen. Para ello se permite utilizar un teléfono móvil, pero durante el resto del examen debe estar apagado. Los alumnos pueden necesitar salir de la sala brevemente, por lo que deberá haber personal tanto masculino como femenino para acompañarlos.

8.2 En todos los exámenes se deberá colocar bien a la vista de todos los alumnos 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 *La realización de los exámenes: información para los alumnos* y una copia del póster *La realización de los exámenes: artículos no autorizado*. Fuera de la sala, coloque un cartel que diga:

<p style="text-align: center;">SALA DE EXAMEN SILENCIO POR FAVOR</p>
--

8.3 Este cuadernillo debe estar a disposición de los supervisores en la sala de examen.

8.4 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 los alumnos 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.

9 Realización de los exámenes

9.1 El colegio es responsable de facilitar una sala adecuada para los exámenes y de informar a todos los alumnos de dónde se celebrarán los exámenes. Solo podrá darse acceso a la sala de examen a aquellas personas que estén directamente relacionadas con la realización del examen. No se permitirá a nadie sacar de la sala material de examen confidencial (por ejemplo, una copia del cuestionario de examen) mientras el examen esté en curso.

9.2 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.

9.3 Todos los alumnos deben leer el documento *Realización de los exámenes: información para los alumnos* y, si fuera necesario, se les explicará el contenido del mismo. Se debe entregar a cada alumno una copia, que se puede descargar de IBIS.

9.4 Al menos una semana antes del comienzo de los exámenes escritos, se deberán poner a la vista, en un lugar adecuado del colegio, copias del póster *Realización de los exámenes: información para los alumnos* y del póster *Realización de los exámenes del IB: material no autorizado*. 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. Dichos pósteres se envían a los colegios junto con el material de papelería para los exámenes.

10 Distribución de los asientos de los alumnos

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

10.2 En todos los exámenes, deberá llevarse un registro del lugar que ocupó cada alumno en la sala de examen. En dicho registro se debe indicar hacia dónde estaban orientados los alumnos 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 se publiquen los resultados de los exámenes. No envíe los registros al centro de evaluación del IB ni al centro de escaneado, menos que se le solicite.

10.3 Los alumnos (no los pupitres) deben estar situados como mínimo a un metro y medio de distancia uno de otro, de modo que no les sea posible ver el trabajo de otros alumnos (por ejemplo, cuando estén sentados en un auditorio) o intercambiar información. Si es posible, distribuya los asientos de modo que los alumnos tengan mesas o pupitres individuales. Independientemente de que los pupitres sean individuales o no, cada alumno deberá tener espacio suficiente para colocar el material autorizado que se necesite para el examen (por ejemplo, cuadernillos de datos o mapas). No distribuya a los alumnos alrededor de una mesa o sentados unos frente a otros: todos deben mirar en la misma dirección.

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

11 Antes de la llegada de los alumnos al examen

11.1 Se espera que el coordinador dé comienzo y término a cada examen, aunque no es necesario que esté presente durante su realización. Si fuese otra persona quien diera comienzo al examen, el coordinador debe proporcionar a esa persona los cuestionarios de examen y el material necesario.

11.2 El coordinador debe llegar a la sala de examen con tiempo suficiente para preparar todo antes de la llegada de los alumnos.

11.3 El coordinador debe asegurarse de que no se moleste a los alumnos durante el examen (por ejemplo, por ruidos provenientes del exterior, o por profesores u otras personas tratando de entrar a la sala de examen). Cualquier actividad perturbadora, tal como un simulacro de incendio u obras en el edificio, debe programarse para otro momento.

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

12 Llegada de los alumnos

12.1 Antes de que los alumnos 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, deben dejarse fuera de la sala o colocarse en la parte de atrás de la misma. Si los efectos personales se colocan en la parte de atrás de la sala de examen, cerciórese de que todos los teléfonos móviles/celulares estén apagados. Informe a los alumnos de que una vez que hayan entrado en la sala de examen, están sujetos a las normas que el IB establece para la realización de exámenes.

12.2 Permita a los alumnos entrar en la sala de examen al menos 10 minutos antes del comienzo del examen. Los alumnos deben entrar en silencio y de forma ordenada.

12.3 El examen se dará por comenzado cuando los alumnos hayan entrado en la sala y no finalizará hasta que se hayan recogido todos los exámenes de los alumnos y otro material de examen.

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

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

12.6 Los alumnos 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 IBIS. Se debe completar la parte frontal de la misma

12.7 Es preferible que los alumnos no lleven a su pupitre ningún tipo de estuche para sus artículos de papelería. No obstante, si el coordinador lo permite, los estuches deben ser transparentes o deben haber sido revisados por el coordinador o supervisor para asegurarse de que no contienen ningún material no permitido.

12.8 Los alumnos 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).
- Diccionario bilingüe básico en los exámenes de las asignaturas de los grupos 3 a 6 y 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 mejor lengua del alumno. No se permiten diccionarios electrónicos.
- Otros materiales que el IB especifique para su uso en un examen determinado (por ejemplo, una calculadora electrónica).

12.9 Se permite utilizar lápices para dibujar gráficos o diagramas. Si es posible, se debe pedir a los alumnos que utilicen lápices de punta blanda con los que se hacen líneas oscuras en lugar de lápices que normalmente dan como resultado líneas grises y delgadas. De esta manera será más sencillo escanear los exámenes de los alumnos. Los lápices de colores solo se permiten en los exámenes de Geografía.

12.10 No se permite a los alumnos 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 rellenarse completamente la casilla en cuestión y usarse la siguiente. Los bolígrafos de tinta gel y los rotuladores (o resaltadores) solo se pueden utilizar para resaltar preguntas u otra información de un examen; no deben utilizarse para resaltar la respuesta del alumno a ninguna pregunta. Esto se debe a que ahora los exámenes de los alumnos son escaneados y las imágenes escaneadas se ponen a disposición de los examinadores electrónicamente. Ni la tinta gel ni la fluorescente se escanean bien.

12.11 Los alumnos deben escribir las respuestas en tinta azul o negra (excepto en los cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple, donde se usa un lápiz) y utilizar un lápiz blando para trazar gráficos y diagramas. El uso de tinta o lápices de color solo está permitido en los exámenes de Geografía.

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

12.13 Si se encuentra a un alumno en posesión de material no permitido, es probable que se considere 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 la oportunidad de declarar antes del comienzo del examen si tienen algún material no permitido.

12.14 Los alumnos 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 considere amuletos de la suerte o similar pueden colocarse en la mesa o el pupitre del alumno si el coordinador lo estima oportuno. Se deben inspeccionar cuidadosamente estos artículos para comprobar que no contienen ningún tipo de material no autorizado.

12.15 El coordinador o supervisor debe prestar especial atención a los aparatos electrónicos de los alumnos. Los alumnos no pueden tener en sus pupitres aparatos no permitidos (por ejemplo, teléfonos móviles, reproductores de música, radios, computadoras o tabletas, calculadoras o relojes electrónicos o inteligentes que permitan la comunicación) y se les debe pedir que desconecten la alarma del reloj si esta estuviese programada para sonar durante el examen. No se permite ningún tipo de reloj a excepción de un reloj de pulsera. No se permite que los alumnos utilicen un teléfono móvil como calculadora, independientemente de las aplicaciones que tenga el aparato.

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

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

13 Al comienzo del examen

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

13.2 Asegúrese de que todos los alumnos dispongan de la portada de examen 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 papel de borrador para escribir la versión preliminar, los cálculos o el plan de alguna respuesta. En los cuestionarios de examen no estructurados, este tipo de trabajo se deberá incluir en el cuadernillo de respuesta. En los exámenes estructurados y semiestructurados, los cálculos y demás se pueden escribir en el propio cuestionario de examen, que puede complementarse con un cuadernillo de respuesta, si fuera necesario. Si el alumno no desea que se le califique el borrador, deberá tachar con una raya esa parte del trabajo. En ambas situaciones se deberá enviar el trabajo hecho en borrador, y no quedárselo ni el colegio ni el propio alumno.

13.3 Abra los paquetes precintados que contienen los cuestionarios de examen en presencia de los alumnos. 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 no puedan leer las preguntas. Debe prestarse atención para entregar a cada alumno el cuestionario de examen correcto.

13.4 Si por error se abre el paquete de cuestionarios de examen equivocado, precíntelo e informe del incidente al director 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 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 del colegio al respecto.

13.5 En la sección 17 figuran las instrucciones que deben leerse a los alumnos durante el examen. (El coordinador o supervisor de cada examen deberá conocer de antemano dichas instrucciones.)

13.6 Informe a los alumnos de que deben escribir con letra clara y legible. No se les penalizará si la caligrafía no es buena, pero si un examinador no entiende lo que hay escrito en el examen, 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 todos los alumnos puedan 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. Cuando resulte apropiado, deberán escribirse en una pizarra o en una hoja de papel grande los datos de la corrección para que los alumnos puedan verla durante el examen. Se permite a los alumnos 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 cinco minutos al principio del examen para que lean las preguntas (salvo en el caso de cuestionarios de examen con preguntas 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 no deben usar calculadoras, escribir anotaciones, consultar diccionarios, resaltar preguntas ni escribir borradores de respuestas. En los exámenes de Música, estos cinco minutos pueden emplearse para escuchar las pistas de música para la sección B del cuestionario de examen.

13.10 En las pruebas de examen estructuradas y semiestructuradas, en las que las respuestas se escriben en recuadros designados, si un alumno no puede completar su respuesta en el recuadro disponible, deberá continuar escribiendo en un cuadernillo de respuesta. Para indicar este hecho, el alumno 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. Con esto se pretende facilitar la corrección electrónica.

14 Durante el examen

14.1 El supervisor debe prestar plena atención a la supervisión del examen. No está permitido que lleve a cabo otra actividad (por ejemplo, leer o corregir tareas de los alumnos) que no sea la de supervisar el examen. Toda conversación entre supervisores deberá ser breve, en voz baja y en relación con el examen que está en curso.

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

14.3 Se sugiere que un supervisor se sitúe en la parte de atrás de la sala para que los alumnos no puedan saber qué parte de la sala está vigilando.

14.4 El supervisor 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 se le permite ausentarse temporalmente de la sala (por ejemplo, por enfermedad o porque necesita ir al baño), debe anotarse el número de convocatoria o el nombre de ese alumno y las horas en que salió y regresó.
- Si un alumno se siente indisposto pero continúa con el examen, apunte el nombre del alumno y la hora en que comenzó a sentirse enfermo.
- Si se llama la atención a un alumno por conducta impropia, anote el nombre del alumno y el tipo de falta cometida.

14.5 No deje a los alumnos sin supervisión en ningún momento. Si un supervisor debe abandonar la sala de examen, otro debe permanecer en ella para supervisar a los alumnos.

14.6 Además de los alumnos que vayan a realizar el examen, solo podrán entrar en la sala de examen el director del colegio, el coordinador, los supervisores y los inspectores 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 Asistencia

Completación de las portadas restantes para las hojas de respuesta

15.1 Sesenta minutos después del comienzo del examen, la ausencia de un alumno se debe indicar en su portada de las hojas de respuesta. Para ello, en la portada hay una casilla junto al texto: "Solo para el supervisor de examen: Alumno ausente". Si un alumno no se presenta al examen, marque esta casilla.

(No es necesario indicar también en IBIS que el alumno no se presentó al examen.) Si un alumno 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, complete y envíe el formulario *Alumnos afectados por circunstancias adversas* a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff lo antes posible.

Ausencia temporal

15.2 En casos de emergencia, se puede permitir a los alumnos abandonar la sala de examen y regresar (por ejemplo, si necesitan ir al baño o si se sienten enfermos). Solo en casos de enfermedad, y a discreción del coordinador, se podrá conceder al alumno el tiempo total estipulado para el examen.

15.3 Se debe supervisar a los alumnos 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.

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

Salidas antes de la hora

15.5 No se permitirá a los alumnos abandonar la sala del examen durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos (sujeto a lo establecido en el punto 15.6). Por tanto, no se permitirá que los alumnos abandonen la sala durante el desarrollo del examen si este dura una hora y 15 minutos o menos. Con ello se pretende evitar distracciones al final del examen, de modo que los alumnos no puedan moverse por la sala mientras se recogen y se cuentan los exámenes de los alumnos, los cuestionarios de examen y otros materiales.

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

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

16 Al finalizar el examen

16.1 Será responsabilidad del alumno verificar que ha completado debidamente la portada del examen antes de abandonar la sala. Los alumnos deben adjuntar los materiales con cordeles en el orden correcto: con la portada al frente, seguida de la prueba de examen estructurada, si se ha utilizado una para el examen (las pruebas de examen no estructuradas **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 deben colocar el material de examen sobre las mesas o pupitres para facilitar su recolección. Antes de que los alumnos 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 se presenta a un examen, sus respuestas deben enviarse para la corrección, independientemente de si están completas o incompletas. Si no se recibe el examen de un alumno, este último no podrá recibir una calificación para la asignatura en cuestión.

16.4 Los alumnos 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 Instrucciones del supervisor a los alumnos

Pruebas de examen no estructuradas que requieren que los alumnos utilicen uno o más cuadernillos de respuesta

Al comienzo del 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 al 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 para que hagan esto.)

Solo deben utilizar tinta negra o azul para escribir. El lápiz negro solo se puede usar para trazar 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 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 en los recuadros designados de la primera página del cuadernillo de respuesta. Presten atención al hacer esto.

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, rellénela completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

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.

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 con exactitud.)

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante cuando corresponda.

Quedan 30 minutos.

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

Al finalizar el examen

Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento y cierren el cuestionario de examen. 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.

Pruebas de examen estructuradas/semiestructuradas en las que los alumnos escriben sus respuestas (a las que pueden añadirse cuadernillos de respuesta o papel milimetrado)

Al comienzo del 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 al 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 para que hagan esto.)

Solo deben utilizar tinta negra o azul para escribir. El lápiz negro solo se puede usar para trazar 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 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.

(En el caso de exámenes estructurados). Escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Disponen de cuadernillos de respuesta si necesitan más espacio del provisto en el cuestionario de examen. Si utilizan un cuadernillo de respuesta, recuerden escribir su número de convocatoria en la página principal y el número de la pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, rellénela completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

(En caso de exámenes semiestructurados). 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 página principal y el número de pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, rellénela 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 con exactitud.)

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante cuando corresponda.

Quedan 30 minutos.

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

Al finalizar el examen

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

Comprueben que en las casillas pertinentes de todos los cuadernillos de respuesta que han utilizado 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) que hayan utilizado.

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 un 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.

Cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple

Al comienzo del 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?

Comprueben los datos en su hoja de respuesta. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo. (Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto.)

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Lean las instrucciones que figuran en la hoja de respuesta. (Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto y orientelos 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 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 con exactitud.)

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante cuando corresponda.

Quedan 30 minutos.

Quedan cinco minutos.

Al finalizar el examen

Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento y cierren el cuestionario de examen.

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 Situaciones de emergencia, enfermedad de un alumno e interrupciones de los exámenes

18.1 Las situaciones de emergencia o los acontecimientos imprevistos pueden causar la interrupción de los exámenes del IB. Estas circunstancias pueden darse por:

- Enfermedad o lesión de un alumno
- Alumnos que llegan tarde al examen
- Alumnos que plantea preguntas sobre el examen
- Alarmas de incendios, amenazas de bomba o cortes de electricidad durante los exámenes
- Desastres naturales o disturbios civiles que obliguen al cierre forzoso de los colegios

En esta sección se indican qué medidas deben adoptarse en caso de situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas durante una convocatoria de exámenes.

Si su caso no figura a continuación, póngase en contacto inmediatamente con "El IB responde" para asesorarse sobre las medidas que debe tomar. Puede encontrar más información sobre las circunstancias adversas en el Manual de procedimientos del Programa del Diploma y en el Reglamento general del Programa del Diploma.

Enfermedad o lesión

18.2 La enfermedad, los accidentes y las lesiones de un alumno durante el período de exámenes deben notificarse a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff mediante el formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas (D2). Todos los formularios deben recibirse en el plazo de 10 días a partir del último examen del alumno.

A continuación, se ofrece información orientativa para los coordinadores o supervisores del IB. En caso de que necesite recibir asesoramiento específico sobre las circunstancias particulares de un alumno, póngase en contacto con "El IB responde".

- Si el alumno puede presentarse al examen, podrá tomar descansos según determine el coordinador. Asimismo el examen puede realizarse en una sala aparte.
- Según las circunstancias y a criterio del coordinador, el alumno puede realizar el examen en un lugar alternativo (por ejemplo, en casa o en el hospital). Debe observarse toda la normativa relativa a la realización de exámenes.
- Si un alumno sufre una lesión física que le impide escribir sus respuestas de la forma habitual, el coordinador le permitirá utilizar un procesador de textos o un copista o bien le proporcionará un 25 % de tiempo adicional, dependiendo de las circunstancias. Cualquier adecuación que se proporcione debe notificarse a la división de evaluación por medio del formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas (D2).
- Si un alumno no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneo por las vías habituales. Notifique la ausencia por medio del formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas (D2).

Corte de electricidad

18.3 Si no hubiese suficiente luz para continuar, deberá interrumpirse el examen. Si es probable que el corte de electricidad sea breve, los alumnos deberán permanecer en sus pupitres sin hablar hasta que se pueda continuar con el examen. Debe concederse al examen el tiempo total establecido para realizar el examen.

18.4 Si es probable que el corte de electricidad sea largo o no se sabe cuánto durará, se deberá suspender el examen y asignarle una nueva fecha y hora lo más próximas posible. Se deberá remitir a la división de evaluación un informe indicando los motivos por los que se ha fijado una nueva fecha, además de la fecha y hora en las que tuvo lugar el examen. El Comité de la evaluación final determinará si corresponde asignar a los alumnos calificaciones que incluyan puntuaciones de los exámenes en cuestión.

Preguntas de los alumnos

18.5 Si un alumno 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 que interpreten por sí mismos las preguntas de los cuestionarios de examen.

En ningún caso debe:

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

18.6 Inmediatamente después del examen, comunique las dudas del alumno a “El IB responde” por correo electrónico. Asegúrese de notificarlas también mediante el formulario de comentarios de los profesores sobre los cuestionarios de examen, disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

Evacuación de la sala de examen

18.7 En caso de emergencia (por ejemplo, si suena la alarma de incendios, hay un aviso de bomba o sucede un desastre natural), puede ser necesario evacuar la sala de examen. Las medidas que se tomen dependerán de las circunstancias y, por tanto, se dejan a discreción del coordinador. Sin embargo, se recomienda lo siguiente:

- Diga a los alumnos que no se comuniquen entre sí y pídale que pongan los exámenes boca abajo para que no se puedan leer. Anote la hora a la que se detuvo el examen.
- Desaloje la sala y recuerde a los alumnos que no deben comunicarse entre sí.

18.8 Si los alumnos pueden regresar para completar el examen, anote la hora a la que se ha reanudado el examen y permita que dispongan del tiempo completo para realizarlo. Si resulta apropiado y las circunstancias lo permiten, el coordinador puede elegir un lugar alternativo para continuar con el examen. Se debe indicar a los alumnos que no deben comunicarse entre sí en esta situación.

18.9 Si el examen **ha comenzado** (los alumnos han visto el contenido de la prueba) y los alumnos no pueden regresar tras el desalojo de la sala para completar el examen, recoja todos los exámenes de los alumnos y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Inmediatamente después, remita por correo electrónico a la división de evaluación un informe completo de los hechos usando el formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas (D2).

18.10 Si el examen **no ha comenzado** (los alumnos no han visto el contenido de la prueba) y los alumnos no pueden regresar tras el desalojo de la sala, fije una nueva fecha y hora lo más próximas posible y comuníquelo a “El IB responde”. Se deberá remitir al IB un informe indicando los motivos por los que se ha fijado una nueva fecha, además de la fecha y hora en las que tuvo lugar el examen.

El examen no se puede realizar a la hora fijada

18.11 Si no se pudiese realizar un examen a la hora fijada debido a una emergencia o a circunstancias imprevistas (por ejemplo, disturbios civiles o un desastre natural), póngase en contacto con “El IB responde” para asesorarse sobre las medidas específicas que debe tomar.

Si estas circunstancias surgiesen justo antes de celebrarse el examen, fije una nueva fecha y hora lo más próximas posible tras la fecha programada y comuníquelo a “El IB responde”. Se deberá remitir a la división de evaluación un informe indicando los motivos por los que se ha fijado una nueva fecha, además de la fecha y hora en las que tuvo lugar el examen.

18.12 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 los alumnos y profesores.

Retrasos durante los primeros 60 minutos

18.13 Durante los primeros 60 minutos del examen, el coordinador o supervisor podrá permitir la entrada a la sala de examen a los alumnos para realizar el examen, independientemente del motivo de su retraso. Se debe conducir a estos alumnos a sus pupitres con la mínima molestia para los demás. Si está dispuesto todo lo necesario para su supervisión, se podrá conceder al alumno el tiempo total estipulado para el examen. Permitir o no la entrada al examen a alumnos que lleguen con retraso queda plenamente a criterio del coordinador.

El póster *Realización de los exámenes: información para los alumnos* recomienda a los alumnos 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 es para evitar que los alumnos den por hecho que pueden llegar a un examen cuando lo deseen durante los primeros 60 minutos. Evidentemente, dicha situación resultaría muy incómoda tanto para los coordinadores como para los supervisores.

Retrasos de más de 60 minutos sin un motivo justificado

18.14 Si no hay un motivo justificado para el retraso, no se debe permitir al alumno entrar al examen ni tampoco debe cambiarse la fecha del examen. Los motivos no justificados son los que el alumno puede controlar de alguna manera, por ejemplo, leer o entender mal los horarios de exámenes o quedarse dormido. En la portada de las hojas de respuesta se debe indicar que el alumno no se presentó al examen. El alumno no recibirá una calificación en esa asignatura.

Retrasos de más de 60 minutos con un motivo justificado

18.15 Si hay un motivo justificado para el retraso, se puede permitir, a discreción del coordinador, que el alumno entre al examen y disponga del tiempo completo para realizarlo. Se debe conducir a estos alumnos a sus pupitres con la mínima molestia para los demás. Normalmente, los motivos justificados son aquellos que escapan al control del alumno (por ejemplo, disturbios civiles o un accidente de tráfico). El IB se reserva el derecho de decidir en última instancia qué constituye un motivo justificado y puede revocar la decisión del coordinador.

18.16 Si el alumno llega después de que otros alumnos del grupo hayan terminado el examen, deberá realizarlo lo antes posible el mismo día en que estaba programado. Es probable que el alumno 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. Sin embargo, ni el alumno ni el coordinador deben dar por supuesto que necesariamente se le vaya a conceder una calificación a ese alumno.

18.17 Inmediatamente después del examen, se deberá comunicar por correo electrónico a la división de evaluación el número de convocatoria y el nombre del alumno, 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.

Conducta impropia

18.18 Los actos de conducta impropia por parte de los alumnos en relación con los exámenes deben notificarse inmediatamente al centro global del IB en Cardiff por correo electrónico. Para ello, se debe seleccionar Probidad académica en la opción Contacto en IBIS. Se considera conducta impropia a una infracción al reglamento que, de confirmarla el Comité de la evaluación final, resultará en la no concesión de una calificación para la asignatura y el nivel afectados.

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

- Robar cuestionarios de examen
- No obedecer las instrucciones del coordinador o supervisor
- Comunicarse con otro alumno
- Ayudar o recibir ayuda de otro alumno
- Hacerse pasar por otro alumno
- 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
- 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 o el coordinador ha dado la orden de finalizar
- Discutir el contenido de cualquier cuestionario de examen con una persona ajena a su grupo inmediato en las 24 horas siguientes a la finalización de este
- Tratar de obtener o solicitar información sobre el contenido de un examen en las 24 horas siguientes a la finalización de este

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

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

18.21 Cuando el coordinador informe de un presunto caso de conducta impropia, deberá proporcionar:

- Una copia del registro de acontecimientos durante el examen
- El plano de distribución de los asientos
- Una declaración de cada uno de los supervisores del examen, así como de cualquier otro miembro del personal involucrado
- Una declaración del alumno o alumnos en relación con la acusación de conducta impropia
- Una fotografía de cualquier material no autorizado que se haya introducido en la sala de examen

El informe no debe expresar opinión alguna sobre la sanción que el Comité de la evaluación final debería imponer al alumno si se demostrase que ha habido conducta impropia.

18.22 Los coordinadores deben informar al director del colegio de que se ha notificado un caso de conducta impropia al centro global del IB en Cardiff. No se debe enviar una copia del informe a la oficina regional.

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

19 Cuando los alumnos hayan abandonado la sala de examen

Hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple

19.1 Coloque las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple por orden de los números de convocatoria de los alumnos. Incluya también las hojas de respuesta de los alumnos que no se presentaron al examen. No se deben fotocopiar.

19.2 Antes de abandonar la sala de examen:

- Guarde las hojas de respuesta de los alumnos en un sobre de plástico con la dirección de la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff (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

Otros exámenes

19.3 Coloque los exámenes de los alumnos (cada uno de ellos con su portada al frente) por orden de los números de convocatoria de los alumnos. No los fotocopie. Compruebe que el número de portadas y el número de exámenes sea igual al de alumnos presentes en el examen. Incluya también las portadas de los alumnos que no se hayan presentado y no olvide marcar las casillas de ausente correspondientes.



19.4 Antes de abandonar la sala de examen, guarde las portadas para hojas de respuesta o los exámenes de los alumnos en un sobre de plástico proporcionado por la división de evaluación sin ninguna dirección escrita (use distintos sobres para cada asignatura, nivel y prueba) y entonces selle el sobre. No adjunte una copia del cuestionario de examen.

19.5 Una vez que haya metido los exámenes de los alumnos en el sobre que facilita el IB a tal efecto, escriba en el dorso del mismo (con tinta indeleble) el número de exámenes que contiene. (Los exámenes se clasifican y procesan con mayor eficiencia si se sabe cuántos contiene cada sobre sin tener que abrirlo.) Siempre que sea posible, incluya al menos 20 exámenes en cada sobre.

Cuestionarios de examen y material de papelería

19.6 Guarde los cuestionarios de examen y el resto del material de papelería en un lugar seguro y bajo llave (excepto los cuestionarios en que los alumnos hayan escrito sus respuestas, puesto que estos se enviarán para ser corregidos). Asegúrese también de que los alumnos no tengan 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 los profesores o el coordinador, debe utilizar el material de papelería de los exámenes (como las hojas de respuesta o el papel milimetrado) por motivo alguno. Por motivos de seguridad, el material de papelería para los exámenes solo lo deben usar los alumnos en los exámenes del IB.

19.7 Una vez transcurridas 24 horas desde la terminación de un examen, el cuestionario de examen debe ponerse a disposición del profesor de la asignatura correspondiente. Este trámite es necesario para que el profesor o los profesores de la asignatura puedan revisar la prueba y remitir sus comentarios a la división de evaluación usando el formulario correspondiente disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

20 Envío de exámenes de los alumnos

20.1 En el *Manual de procedimientos del Programa del Diploma*, los coordinadores encontrarán información general sobre el envío del material de examen. Además de la información contenida en dicha sección, debe tenerse en cuenta lo siguiente en el caso de los exámenes de los alumnos:

- No fotocopie los exámenes de los alumnos antes de enviarlos. Igualmente, no fotocopie las hojas con las respuestas de los alumnos de las pruebas de preguntas de opción múltiple antes de enviarlos a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff.
- Cierre bien los sobres y envíelos a la dirección que aparece en IBIS en las 24 horas siguientes a la realización del examen. Emplee un sobre distinto para cada asignatura, nivel y prueba.
- Una vez que haya metido los exámenes de los alumnos en el sobre que facilita el IB a tal efecto, escriba en el dorso del mismo (con tinta indeleble) el número de exámenes que contiene, que deberán ser al menos 20, siempre que sea posible.
- Si se van a enviar dos o más sobres de la misma asignatura y nivel a la misma dirección, estos deben enviarse por separado por si el paquete se pierde en el correo. Esto se aplica también al material de examen que se envíe por servicio de mensajería.
- Utilice un medio de envío que sea rápido, seguro y que sea posible rastrear. Los exámenes deben llegar a la dirección especificada en IBIS en un plazo de siete días como máximo a partir de la realización del examen.

21 Comentarios de los profesores sobre los cuestionarios de examen (formulario G2)

21.1 Anime a los profesores a que envíen sus comentarios sobre los cuestionarios de examen a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff utilizando el formulario G2 disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL). Puede accederse a este formulario en todas las páginas de las asignaturas, a través de un enlace situado en la columna de la izquierda. Todos los comentarios se consideran cuidadosamente durante las reuniones de evaluación, y también son de utilidad para los equipos dedicados a preparar los futuros exámenes.

21.2 Todos los comentarios deberán remitirse al centro global del IB en Cardiff (usando el formulario G2) a más tardar 28 días después del examen, de lo contrario no podrán tenerse en cuenta en la reunión de evaluación correspondiente.

21.3 En el informe general de la asignatura de la convocatoria de exámenes en cuestión se ofrecerá una respuesta general a los comentarios de los profesores. El centro global del IB en Cardiff no podrá acusar recibo de los formularios o contestar individualmente a los comentarios de los profesores.

Publicaciones

A continuación se ofrece una lista de publicaciones útiles de referencia que se requieren o recomiendan para la administración de los exámenes.

Nombre de la publicación	localización
<i>La realización de los exámenes: información para los alumnos (póster)</i>	Envío del material de papelería para exámenes
<i>La realización de los exámenes: artículos no autorizado (póster)</i>	Envío del material de papelería para exámenes
<i>Manual de procedimientos del Programa del Diploma 2017</i>	IBIS/Centro pedagógico en línea
<i>Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación</i>	IBIS/Centro pedagógico en línea
<i>Probidad académica</i>	IBIS/Centro pedagógico en línea
<i>Uso de las calculadoras en los exámenes de 2017</i>	IBIS/Centro pedagógico en línea

Contactos

Motivo	Contacto	Método
Circunstancias adversas	Circunstancias adversas	Envíe el formulario <i>Alumnos afectados por circunstancias adversas</i> mediante el enlace correspondiente de la opción Contacto en IBIS.
Conducta impropia	Probidad académica	Mediante el enlace correspondiente de la opción Contacto en IBIS.
Consultas generales	El IB responde	ibid@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 La Haya: +31 70 352 6055 Buenos Aires: +54 11 6090 8625