



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Preparación para los exámenes del Programa del Diploma del IB

Este recurso complementa a los *Procedimientos de evaluación*, no los reemplaza.

La barra azul situada en la parte inferior de la pantalla le dirigirá a las distintas secciones de los *Procedimientos de evaluación*, así como a otros documentos con información adicional disponibles en el **Centro de recursos para los programas**.





Antes de las semanas de exámenes

Plazos importantes que cumplir

Hay varios plazos importantes que respetar en los meses previos a los exámenes. Las fechas varían ligeramente de una convocatoria a otra. Para obtener más información consulte el calendario de evaluación.

- Matricular a los alumnos para la convocatoria de exámenes.
- Enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación (si corresponde).
- Enviar solicitudes de cambios en las fechas de exámenes (si corresponde).
- Cargar trabajos de clase mediante el sistema de carga de trabajos en formato electrónico.



Preparación de los datos del colegio y del coordinador del programa

myschool.ibo.org

Verifique que toda la información de contacto del portal Mi colegio esté actualizada y sea correcta en todo momento.

Material de papelería para los exámenes

El material de papelería para los exámenes se entregará a su colegio de **2 a 3 meses** antes del inicio de los exámenes escritos.

Los cuestionarios de examen y las portadas serán entregados a su colegio **entre el 16 y el 24 de abril**.

Almacenamiento de los exámenes

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.

En el **Centro de recursos para los programas** se pueden consultar la *Guía para usar los cuadernillos de respuestas* y un documento de preguntas frecuentes sobre el material de papelería para los exámenes.

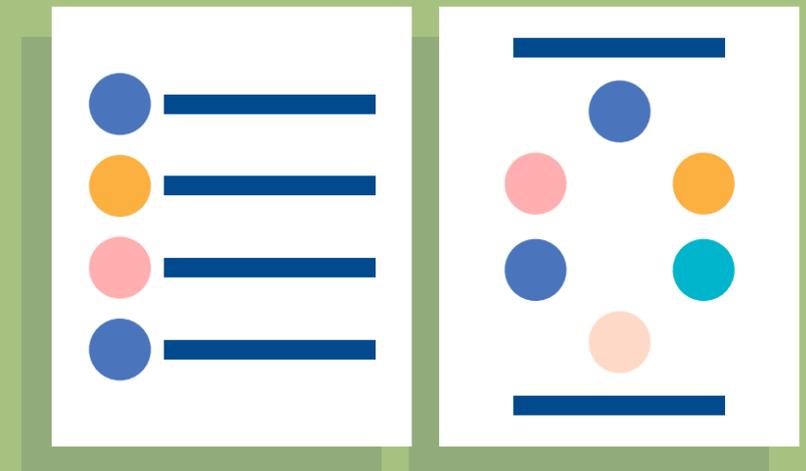
Documentación que se debe preparar



Crear un calendario de las semanas de exámenes, observando estrictamente las fechas suministradas por el IB. Todo cambio al calendario de exámenes — sin autorización por escrito de la división de evaluación — constituye una infracción del reglamento.



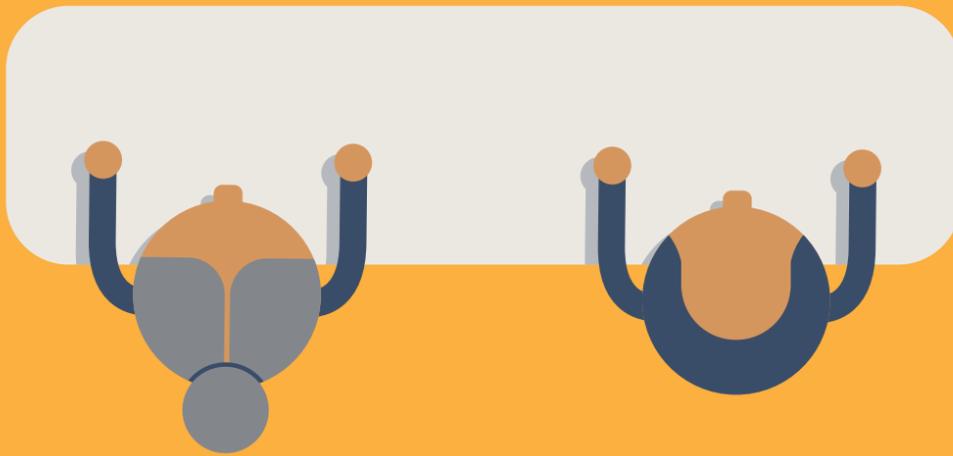
Informar a los supervisores de examen de todo alumno para el que se hayan autorizado adecuaciones inclusivas de evaluación.



Poner a la vista copias de los dos pósters sobre realización de los exámenes junto a la sala de examen al menos una semana antes del comienzo de los exámenes escritos. Se incluyen copias impresas en el paquete de material de papelería para los exámenes, y se pueden obtener copias electrónicas en el **Centro de recursos para los programas**.

Preparación de supervisores de examen y alumnos

Para promover la familiarización con el proceso de examen, sugerimos hacer dos series de exámenes de práctica: una para los supervisores y una para los alumnos.



Para los supervisores de examen:

Usar las secciones pertinentes de la publicación *Procedimientos de evaluación*, y entregar copias a todos los supervisores.

Para los alumnos:

Colocar el póster Realización de los exámenes: información para los alumnos junto a la sala de examen, distribuir una copia a cada alumno y asegurarse de que entienden su contenido.

Coordinadores y supervisores de examen

Debe haber un supervisor de examen por cada 20 alumnos, y un mínimo de dos supervisores en cada sala de examen.

Cerciórese de que los alumnos y supervisores de examen comprenden los requisitos de material de examen y papelería, según se indican en las secciones correspondientes de la publicación *Procedimientos de evaluación*.





El día del examen

Lista de verificación para el día del examen



Comprobar que los alumnos conozcan su número de convocatoria.



Hacer que los alumnos entren en la sala de examen en silencio y de forma ordenada.



Retirar cualquier material de referencia que pudiera ser de ayuda para los alumnos de las paredes de la sala de examen.



Recordar a los alumnos que no deben comunicarse entre sí, y que deben guardar silencio durante el examen.



Constatar que haya un mínimo de un metro y medio de distancia entre un alumno y otro.



Solicitar que los alumnos entreguen todo teléfono móvil, reloj inteligente u otros aparatos electrónicos no permitidos.



En la sala de examen, poner a disposición de los supervisores copias de las secciones correspondientes de la publicación *Procedimientos de evaluación*.



Comprobar que los alumnos no lleven bolsas ni mochilas a su pupitre.

Antes de comenzar el examen

- Prepare el plano de distribución de los asientos.

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. Conserve una copia en el colegio hasta después de la publicación de los resultados. En los casos de presunta conducta impropia, la división de evaluación solicitará una copia de este registro.

- Abra los paquetes que contienen los cuestionarios de examen.

Debe hacerlo en la sala de examen, justo antes de que comience el examen, frente a los alumnos.

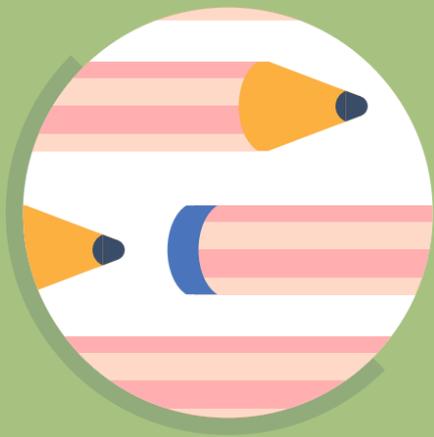
- Lea las instrucciones a los alumnos.

Consulte la sección de los *Procedimientos de evaluación* sobre las instrucciones que se deben leer a los alumnos. Tenga en cuenta que las instrucciones varían según el tipo de examen.



Supervisión de los artículos de papelería

Cerciórese de que los alumnos sepan lo que deben y lo que no deben llevar al examen. Dependiendo de la asignatura, los alumnos necesitarán lo siguiente:



Lápiz



Bolígrafo

Solo de tinta azul o negra, no se permiten los bolígrafos de tinta gel.



Goma de borrar

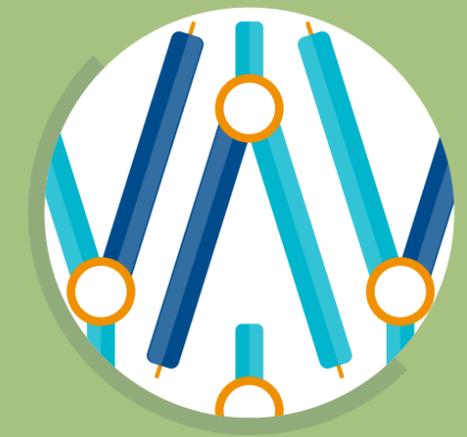


Regla



Calculadoras

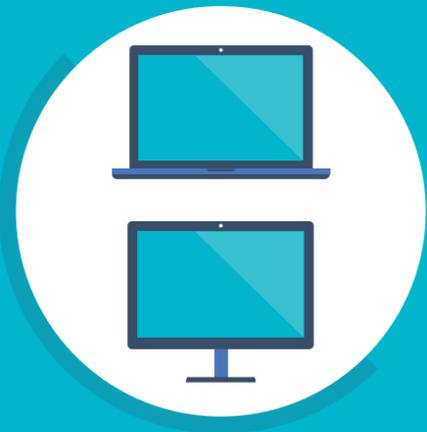
Verifique que las calculadoras de pantalla gráfica estén en modo de examen. Se puede encontrar más información en la publicación *Procedimientos de evaluación*.



Instrumentos básicos de geometría

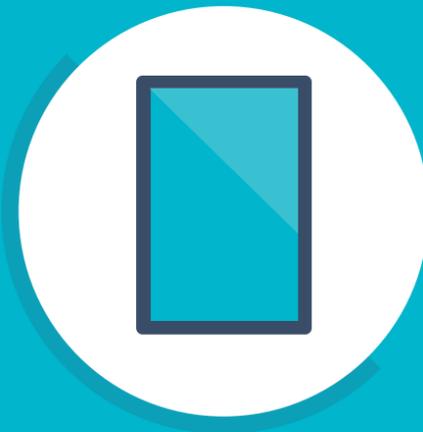
Artículos prohibidos

Cerciórese de que los alumnos sepan lo que deben y lo que no deben llevar a un examen.
No se permite que los alumnos tengan los siguientes artículos durante un examen:



Cualquier computadora

Salvo que el IB haya otorgado autorización, por ejemplo, en el caso de las adecuaciones inclusivas de evaluación.



Tableta



Teléfono móvil/celular



Reloj inteligente

Preste especial atención a los dispositivos de tecnología posible.



Gafas inteligentes



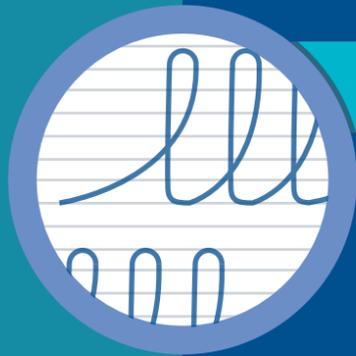
Líquido corrector

Al comenzar el examen



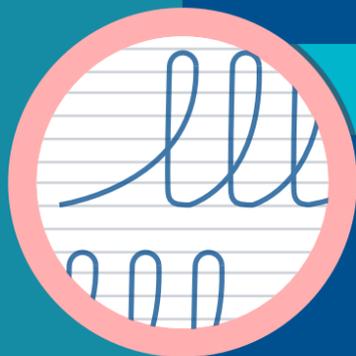
Tiempo de lectura

Concede a los alumnos cinco minutos para que lean detenidamente las instrucciones y las preguntas del examen. Se debe respetar estrictamente la indicación de que este tiempo no es para escribir anotaciones ni respuestas. No se concede un tiempo de lectura para los exámenes con preguntas de opción múltiple.



Portadas

Los alumnos deben completar correctamente todas las portadas.



Cuadernillos de respuesta y papel milimetrado

Se deben usar correctamente los cuadernillos de respuesta o el papel milimetrado. Verifique que los alumnos sigan las instrucciones que proporcionan las portadas y los cuadernillos de respuesta.



Silencio durante todo el examen

Se debe guardar silencio en la sala de examen en todo momento. Si se llama la atención a un alumno por conducta impropia, anote el nombre del alumno y el tipo de incidente.



Tiempo adicional

No se debe dar tiempo adicional a los alumnos, excepto con la previa aprobación del IB.



Salida anticipada

Si un alumno abandona la sala de examen antes de la hora estipulada de finalización del mismo, no se le permitirá regresar a ella. Además, no se permitirá a los alumnos abandonar la sala del examen durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos.



Después del examen

Al finalizar el examen



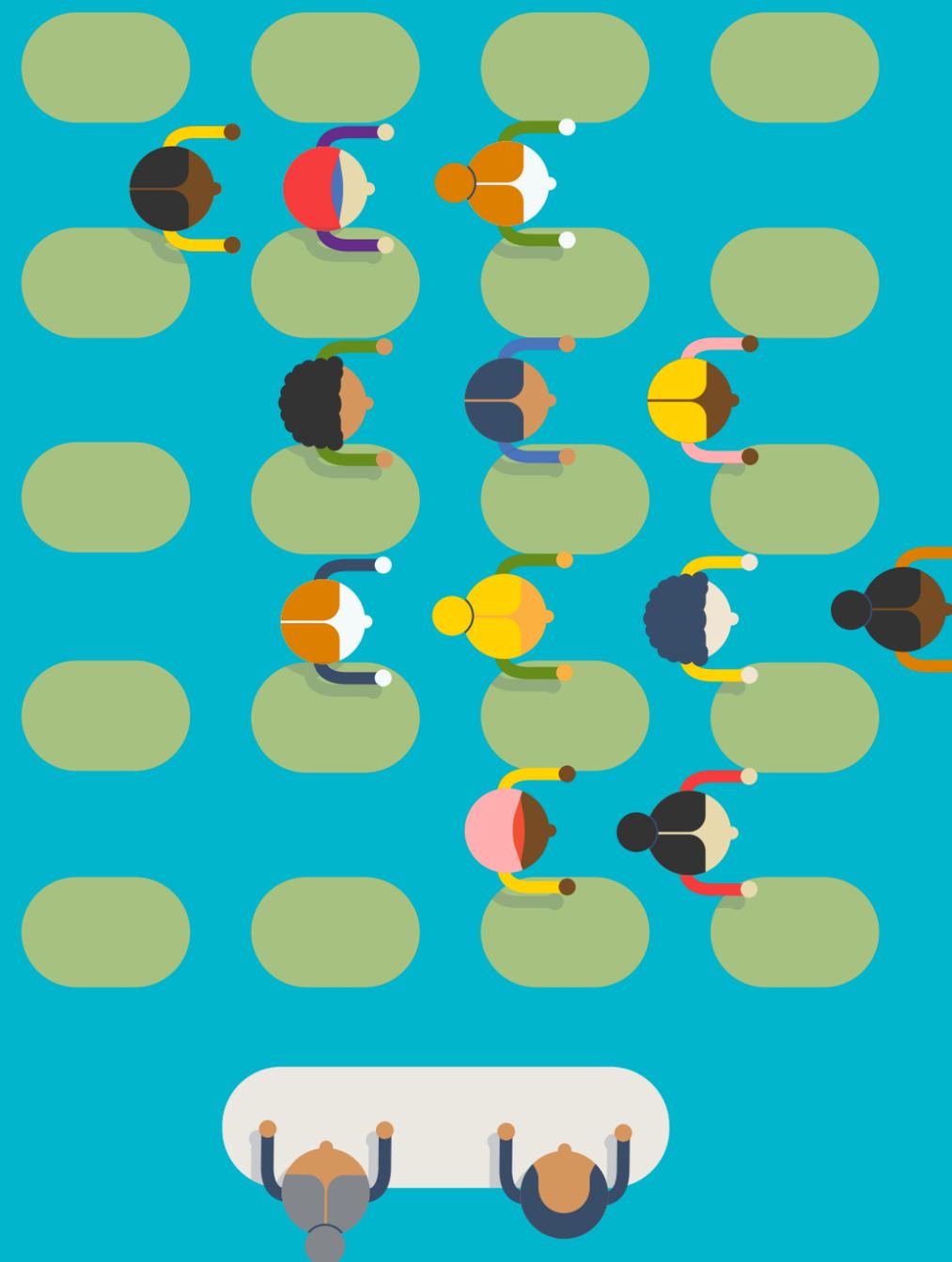
Recoger el material de examen.

Recoja todos los materiales de examen usados por los alumnos para escribir sus respuestas y guárdelos en los sobres proporcionados por el IB, que debe sellar de inmediato. No incluya el cuestionario de examen, excepto que se trate de un examen estructurado.



Asegurarse de que los alumnos guarden silencio al salir de la sala.

Al finalizar el examen, debe asegurarse de que los alumnos abandonen la sala en silencio, y no se lleven material de examen.



Envío de las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple a la división de evaluación

- Las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple siempre se deben enviar en los sobres amarillos proporcionados por el IB.
- En cada sobre amarillo guarde una única asignatura, nivel y componente.
- Asegúrese de que el código de barras situado en la parte superior de la hoja de respuesta de la primera prueba de preguntas de opción múltiple pueda verse claramente a través de la ventana transparente del sobre amarillo.
- No incluya ningún tipo de correspondencia aparte de las hojas de respuesta de las preguntas de opción múltiple completadas por los alumnos.

International Baccalaureate
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional



International Baccalaureate,
Peterson House, Malthouse Avenue,
Cardiff Gate,
Cardiff, Wales
CF23 8GL
United Kingdom

URGENT

URGENT

URGENTE

Envío de los exámenes de los alumnos al centro de escaneado

- Asegúrese de que el código QR situado en el primer examen pueda verse claramente a través de la ventana transparente del sobre azul proporcionado por el IB.
- En cada sobre azul guarde una única asignatura, nivel y componente.
- En la medida de lo posible, incluya al menos 20 exámenes en cada sobre. No incluya ningún otro material aparte de los exámenes con las respuestas de los alumnos.
- Escriba en el dorso del sobre el número de exámenes que contiene. Hay una casilla provista para ello.

International Baccalaureate
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional



URGENT

URGENT

URGENTE

¿Qué sucede después?



Seguridad de los exámenes

Los alumnos, los profesores y los supervisores de examen no deben comentar ni dar a conocer el contenido de un examen fuera del colegio durante las 24 horas siguientes a su finalización.



Copias para los profesores

No se proporcionará una copia del cuestionario de examen a los profesores de la asignatura hasta que hayan transcurrido 24 horas desde el final del examen.



Dirección de correo para los exámenes con las respuestas de los alumnos

La dirección de correo a la que debe enviar los exámenes con las respuestas de los alumnos estará disponible en IBIS a partir del 15 de abril/15 de octubre en el menú **Asignatura > Examinadores > Ver centro de escaneado**.



Conducta impropia

Se debe informar de todo posible caso de conducta impropia a academic.honesty@ibo.org.



Circunstancias adversas

Se debe informar de todo caso en que un alumno pueda haberse visto perjudicado a adverse@ibo.org.



Asistencia

Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico a support@ibo.org.