

# PSAT 8/9 Test Directions

Translated into Spanish for Students

## Notes to the Proctor

### Using this document on test day

Distribute this document once students are seated.

Students may use this document to read translations of the directions that are read aloud or printed in their test book. Students may keep this document open and on their desk during the entire testing period. Students may **not** be given additional time, unless approved as a separate accommodation.

Collect this document from each student at the end of testing and securely destroy it.

# Notas para el alumno

El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que leerá el instructor, así como de las instrucciones escritas que se encuentran en sus cuadernillos de examen. Síguelas mientras el instructor lee las instrucciones en español. Si tienen alguna pregunta acerca de lo leído por el instructor, levanten la mano.

- Es posible que la traducción de estas instrucciones no coincida palabra por palabra con lo que lee el supervisor; no obstante, la información relevante es la misma.
- El instructor podrá omitir algunas instrucciones que no se apliquen a sus instancias de examen.
- Podrán tener este documento en sus escritorios durante todo el tiempo que dure el examen, pero deberán devolverlo al instructor luego de su finalización.
- NO podrán utilizar este documento como borrador.
- En ciertas ocasiones, el instructor anunciará el tiempo restante de la sección, así como los recesos cuando correspondan. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que estos anuncios difieran de los tiempos y recesos que se enuncian en el documento traducido. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor.
- Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas, el instructor les brindará instrucciones adicionales en inglés.
- Los íconos se utilizan en todo el documento para captar su atención con respecto a cierta información:



Información importante



Instrucciones que se encuentran en sus cuadernillos de examen.

Todo el texto sombreado corresponde a las instrucciones que dicta el instructor.

# Contents

**Notes to the Proctor** 1

**Notas para el alumno** 2

**Guion estándar del examen** 4

Antes de comenzar el examen 4

Distribución de las hojas de respuestas 6

Distribución del cuadernillo de examen 7

Cómo completar la Declaración de aceptación 8

Cómo completar la información del cuadernillo de examen 8

Instrucciones de la portada 10

Instrucciones de la contraportada 11

Sección 1: Examen de lectura 12

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 1 13

Recesos entre las secciones 13

Sección 2: Examen de redacción y lengua 13

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 2 14

Sección 3: Examen de matemáticas sin calculadora 15

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 3 17

Recesos entre las secciones 18

Sección 4: Examen de matemáticas con calculadora 19

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 4 21

Fin de la evaluación 22

**Despedida** 24

Recolección de los cuadernillos de examen y otros materiales de examen 24

Etapas finales 24

Cómo completar las hojas de respuestas 24

Recolección de las hojas de respuestas y despedida de los alumnos 26

# 1 Guion estándar del examen

## 1.1 Antes de comenzar el examen

El instructor comenzará diciendo:

Bienvenidos a la instancia del PSAT 8/9. Este examen se centrará en lo que ya estuvieron aprendiendo en la escuela. Les brinda la oportunidad de determinar qué deberían mejorar en la escuela. Si utilizan instrucciones impresas, úsenlas para poder seguirlas mientras les doy las instrucciones.

Antes de que comencemos el examen, les leeré algunas instrucciones. Escuchen con atención y levanten la mano si tienen alguna pregunta. Recuerden, mi función es asegurarme de que tengan la mejor oportunidad para que puedan demostrar sus habilidades y conocimientos.

Para el examen de hoy, solo podrán usar un lápiz número 2 para marcar la hoja de respuestas. No se permite el uso de lápices mecánicos. Levanten la mano si no tienen un lápiz número 2 y les daré uno.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Los PSAT 8/9 Terms and Conditions (Términos y condiciones) de College Board cuentan con normas y políticas diseñadas para asegurarse de que todos los alumnos tengan una experiencia justa y equitativa con respecto al examen. Si alguno molesta a los demás o intenta obtener una ventaja injusta, les pediré que abandonen el salón y se cancelarán sus calificaciones. También se les podrá privar de rendir otros exámenes de College Board en el futuro.

El instructor enumerará ejemplos de conducta indebida al decir lo siguiente:

Aquí se muestran algunos ejemplos de ventajas injustas:

- Dar o recibir ayuda de cualquier índole durante el examen.
- Mirar el cuadernillo de examen antes de que empiece a correr el tiempo.
- Mirar cualquier sección o examen distinto del que estamos realizando en ese momento.
- Marcar o cambiar las respuestas luego de terminado el tiempo.
- Intentar retirar los materiales de examen del salón del examen.
- Utilizar un teléfono u otra ayuda no autorizada para el examen durante el examen o los recesos.
- Utilizar una guía de respuestas o compartir las respuestas con cualquier persona.
- Dirigirse a un casillero o irse del edificio durante el examen.
- Intentar rendir el examen por otra persona.
- Comer o beber durante el examen sin contar con la adaptación autorizada.
- Provocar molestias.
- No seguir los procedimientos del examen.

Estas políticas ayudan a garantizar que la experiencia con respecto al examen sea justa y que puedan concentrarse en sus propios exámenes sin que exista distracción alguna.

**(A) Si su escuela recolectó sus objetos personales, el instructor dirá lo siguiente:**

A esta altura, ya deberían haber entregado todos los teléfonos y cualquier otro dispositivo electrónico. Si alguien aún tiene un dispositivo electrónico de cualquier tipo, incluido un reloj inteligente o un rastreador de actividad física, desactiven las alarmas, apáguelo y entréguelmelo ahora mismo. Les será devuelto después del examen.

**(B) Si su escuela no recolectó sus objetos personales, el instructor dirá lo siguiente:**

A esta altura, si tienen en su poder un teléfono o cualquier otro dispositivo electrónico, incluido un reloj inteligente o un rastreador de actividad física, deberán desactivar todas las alarmas, apagarlo por completo y ponerlo en una cartera o mochila a un costado del salón hasta que haya finalizado el examen. Si necesitan una bolsa para guardar sus teléfonos, levanten la mano y les daré una.

**El instructor confirmará que no se permitirá el uso de dispositivos electrónicos al decir lo siguiente:**

Cualquier dispositivo electrónico que no esté apagado ni guardado podrá ser recolectado y su contenido podrá inspeccionarse como parte de una investigación. Si se los ve con un dispositivo o sus dispositivos hacen un ruido o generan disturbios mientras están en su poder, tendré que expulsarlos de la instancia de examen. A partir de este momento, expulsaré al alumno que vea con un teléfono, un reloj inteligente u otro dispositivo electrónico.

**Luego, el instructor dirá lo siguiente:**

Gracias por prestar atención a estas instrucciones hasta ahora. Ahora, nos prepararemos para empezar el examen.

- Retiren todo de su escritorio, excepto los lápices número 2, las calculadoras autorizadas y de repuesto, en el caso de haber traído una. Si utilizan las instrucciones impresas del examen o el diccionario palabra por palabra, guarden también estos elementos en su escritorio.
- Si trajeron baterías extra, bebidas o refrigerios, colóquenlos en el piso debajo de su escritorio.
- Si les queda alguna cartera o mochila en su escritorio, ciérranla y pónganla a un costado del salón hasta que haya finalizado el examen.

**Cuando todos los alumnos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:**

Permanezcan en silencio mientras me tomo un momento para observar y asegurarme de que todos estén usando calculadoras autorizadas.

**Luego, el instructor dirá lo siguiente:**

Recuerden que en ningún momento podrán compartir ni intercambiar calculadoras. Ahora, coloquen sus calculadoras debajo de sus escritorios. No las necesitarán hasta una sección posterior.

## 1.2 Distribución de las hojas de respuestas

Luego de repartir las hojas de respuestas, el instructor dirá:

Estas son las hojas de respuestas que utilizarán para marcar sus respuestas en el examen. Si están utilizando una hoja de respuestas con letras grandes, lean las instrucciones de la página 1 de la hoja de respuestas sobre cómo marcar las respuestas. Los números de las páginas serán diferentes de los que anuncio, pero los números de los campos serán los mismos que doy para todos. Marcarán los casilleros con una X en lugar de rellenar los círculos. Levanten la mano si necesitan ayuda en cualquier momento.

(A) Si todos los alumnos tienen las hojas de respuestas con su información personal, el instructor dirá:

Todos aquí deben tener una hoja de respuestas con una etiqueta y/o información impresa y con círculos. Verifiquen que tengan la hoja de respuestas correcta, al asegurarse de que muestre su nombre legal y la fecha de nacimiento correctos. Levanten la mano si tienen la hoja de respuestas incorrecta o si encuentran algún error en la etiqueta.

Si todos los alumnos del salón tienen una hoja de respuestas con la información correcta, el instructor pasará a la etapa **Distribución del cuadernillo de examen** en la página 7.

(B) Si algunos alumnos no han completado la información personal en su hoja de respuestas, el instructor dirá:

Es posible que algunos de ustedes ya tengan una etiqueta y/o información impresa y con círculos en la hoja de respuestas que acabo de darles. Si es así, asegúrense de que la información de la hoja de respuestas sea correcta. Si es correcta, permanezcan en silencio por unos minutos mientras les pido a los demás alumnos que completen los campos obligatorios en sus hojas de respuestas. Si alguna parte de la información de la hoja de respuestas es incorrecta, levanten la mano.

A los alumnos que necesiten completar información en sus hojas de respuestas para el campo 1, el instructor dirá lo siguiente:

Si necesitan completar campos en la hoja de respuestas, empiecen por el campo 1. Ingresen su apellido legal, nombre y la inicial del segundo nombre, si lo tiene, tal y como aparecen en su etiqueta (en caso de tener una). Incluyan espacios, guiones o apóstrofes en el caso de ser parte de su nombre. Escriban las letras en mayúsculas en los casilleros y luego, rellenen los círculos correspondientes. Asegúrense de que cada marca esté oscura y rellene por completo el círculo. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo 2, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo 2, si asisten a esta escuela, escriban nuestro código escolar de 6 dígitos \_\_\_\_\_ y rellenen los círculos correspondientes. Si no asisten a esta escuela habitualmente, levanten la mano e iré a ayudarlos. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo 3, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo 3, si asisten a esta escuela, rellenen el círculo “Yes” (“Sí”). Aquel que no asista regularmente a esta escuela deberá rellenar el círculo que se aplique en su caso. Levanten la mano si tienen alguna pregunta.

Para el campo 4, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo 4, si asisten a esta escuela, escriban el nombre de nuestra escuela, ciudad y estado. Si no asisten a esta escuela habitualmente, levanten la mano e iré a ayudarlos. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

El instructor omitirá el campo 5 si su escuela no utiliza números de identificación del alumno.

Si su escuela utiliza números de identificación del alumno para el campo 5, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo 5, escriban y rellenen con un círculo su número de identificación del alumno al comenzar con la primera columna a la izquierda. Si en su número de identificación del alumno hay letras, omítanlas y solo ingresen los números. Si no saben su número de identificación del alumno, levanten la mano. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo 6, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo 6, ingresen su grado actual.

Para el campo 7, el instructor dirá lo siguiente:

Completen el campo 7.

Para el campo 8, el instructor dirá lo siguiente:

Para el caso de su fecha de nacimiento, rellenen el círculo con su mes de nacimiento. En las hojas de respuestas con letra grande, ingresen los dígitos para el mes, comenzando con cero si el mes tiene solo 1 dígito. Luego, escriban el número de 2 dígitos del día de nacimiento, comenzando con cero si el día es inferior a 10. Después, escriban los últimos 2 dígitos de su año de nacimiento. Rellenen los círculos correspondientes y miren al frente cuando ya hayan terminado.

---

### 1.3 Distribución del cuadernillo de examen

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Ahora repartiré sus cuadernillos de examen. No los abran hasta que les dé la orden.

Cuando todos los alumnos tengan su cuadernillo de examen, el instructor dirá lo siguiente:

Den vuelta el cuadernillo de examen y lean la contraportada. Contiene información importante sobre el examen y cómo marcar adecuadamente sus respuestas.

¿Tienen alguna pregunta sobre lo que acaban de leer?

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

En el reverso del cuadernillo de examen, escriban su nombre, el código y el nombre de esta escuela, y el código o nombre del salón del examen de este salón que asigné para ustedes.

El instructor les dará instrucciones adicionales sobre cómo marcar las respuestas al decir:

Es importante que sigan las instrucciones para marcar sus respuestas de modo que se pueda calificar su hoja de respuestas. Voy a poner énfasis en los puntos más importantes para asegurarme de que queden claros. Escuchen con atención.

- Marquen todas sus respuestas en la hoja de respuestas. Pueden utilizar el cuadernillo de examen como borrador, pero solo pueden calificarse las respuestas marcadas en la hoja de respuestas, a menos que estén autorizados a marcarlas en el cuadernillo de examen.
- Luego de finalizado el tiempo, no podrán pasar las respuestas de sus cuadernillos de examen a sus hojas de respuestas ni rellenar los círculos.
- Asegúrense de utilizar un lápiz número 2. No usen lapiceras, lápices de color ni lápices mecánicos.
- Marquen 1 respuesta para cada pregunta y rellenen los círculos en la hoja de respuestas de modo que queden oscuros y completamente rellenos.
- No realicen ninguna marca en sus hojas de respuestas distinta de la de sus respuestas. Las marcas erróneas en sus hojas de respuestas afectarán la calificación.
- Si tienen que borrar, háganlo en forma completa. Las borraduras incompletas podrán calificarse como respuestas deseadas.

## 1.4 **Cómo completar la Declaración de aceptación**

El instructor dirá lo siguiente:

Busquen la Declaración de aceptación en el reverso de su hoja de respuestas.

Al firmar esta declaración, aceptan no compartir ningún contenido del examen con nadie, mediante cualquier medio, incluidos, entre otros, correo electrónico, mensajes de texto, publicaciones de internet u otro uso de internet. Hacerlo puede dar como resultado la cancelación de la calificación u otra posible sanción. Estas condiciones se detallan en la *PSAT 8/9 Student Guide*.

Lean la declaración y la información que aparecen en la hoja de respuestas y luego, firmen con su nombre completo tal como lo harían en un documento oficial. Debajo de su firma, escriban su nombre y la fecha de hoy.

Guarden el lápiz cuando hayan terminado.

## 1.5 **Cómo completar la información del cuadernillo de examen**

Para el campo A, Form Code (Código de formulario), el instructor dirá:

Busquen el campo A en el reverso de su hoja de respuestas. Si están utilizando una hoja de respuestas con letra grande, el campo A está en la página 7. Busquen el Form Code (Código de formulario) en el reverso del formato de examen que estén rindiendo; es decir, el cuadernillo de examen, el guion del lector (proporcionado a su lector), el libro en braille o el paquete de la unidad flash (flash drive). Copien el

Form Code (Código de formulario) exactamente como se indica en el examen en el campo A de su hoja de respuestas y rellenen los círculos correspondientes. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo B, Test ID (Identificación del examen), el instructor dirá:

Busquen el campo B debajo del campo A. Busquen la Test ID (Identificación del examen) en el reverso del formato de examen que estén rindiendo; es decir, el cuadernillo de examen, el guion del lector (proporcionado a su lector), el libro en braille o el paquete de la unidad flash (flash drive). Copien la Test ID (Identificación del examen) exactamente como se indica en el examen en el campo B de su hoja de respuestas y rellenen los círculos correspondientes. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

Si sus cuadernillos de examen tienen serial numbers (números de serie) para el campo C, el instructor dirá lo siguiente:

Miren la portada del cuadernillo de examen u otro formato de examen. Encuentren el número en la esquina superior derecha designado como "Test Book Serial Number" ("Número de serie del cuadernillo de examen"). Ingresen su serial number (número de serie) en el campo C de su hoja de respuestas y rellenen los círculos correspondientes.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Para evitar problemas relacionados con la obtención de sus calificaciones, verifiquen los campos Form Code (Código de formulario) y Test ID (Identificación del examen) para asegurarse de que los hayan ingresado en forma correcta.

Si sus cuadernillos de examen tienen serial numbers (números de serie), el instructor dirá lo siguiente:

Verifiquen que el campo Test Book Serial Number (Número de serie del cuadernillo de examen) esté completo de manera correcta.

Si su escuela utiliza códigos de salón del examen para el campo D, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo D de su hoja de respuestas, ingresen el código de 3 dígitos del salón del examen que asigné.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Comenzarán el examen en tan solo unos minutos, luego de que lea algunas instrucciones finales.

Durante el examen, mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. Levanten la mano si encuentran algo mal en sus hojas de respuestas o cuadernillos de examen, como una página faltante, o se dan cuenta de que estuvieron escribiendo las respuestas en la sección equivocada de sus hojas de respuestas.

Las hojas de respuestas y los cuadernillos de examen nunca deben retirarse del salón del examen.

El examen está cronometrado por sección. Durante el examen, tendrán recesos en los cuales podrán dejar el salón para servirse un refrigerio o utilizar el baño.

Caminaré por el salón para asegurarme de que todos estén haciendo la sección correcta. Para el PSAT 8/9, solo podrán hacer 1 sección a la vez. No se les permitirá pasar a la siguiente sección hasta que no se les ordene. Esto puede resultar algo distinto a lo que están acostumbrados, así que asegúrense de no avanzar o mirar hacia atrás a una sección anterior, incluso si terminan antes la sección actual.

Una vez que el examen haya finalizado, permanezcan sentados hasta que los despida. Si tienen alguna pregunta, podrán realizarla en este momento.

## 1.6 Instrucciones de la portada



El siguiente texto es una traducción de la portada de sus cuadernillos de examen.

### Recordatorios importantes

1. Para el examen, es obligatorio usar un lápiz número 2. No utilicen un lápiz mecánico ni una lapicera.
2. Compartir las preguntas o respuestas del examen con otras personas es una infracción de nuestros Términos y Condiciones. Si infringen nuestros términos y condiciones, podremos cancelar sus calificaciones y prohibirles que rindan futuros exámenes.

**ESTE CUADERNILLO DE EXAMEN NO DEBE SACARSE DEL SALÓN. SE PROHÍBE LA REPRODUCCIÓN O EL USO NO AUTORIZADO DE CUALQUIER PARTE DE ESTE CUADERNILLO DE EXAMEN.**

© 2021 College Board. College Board, SAT y el logotipo de la bellota son marcas registradas de College Board. PSAT es una marca comercial propiedad de College Board.

## 1.7 Instrucciones de la contraportada



El siguiente texto es una traducción de la contraportada de sus cuadernillos de examen. Cuando se les dé la orden, deberán escribir en el cuadernillo de examen o en la hoja de respuestas, no en este documento.

### SU NOMBRE

(EN LETRAS DE IMPRENTA)

APELLIDO

PRIMER NOMBRE

INICIAL DEL SEGUNDO NOMBRE

### ESCUELA

CÓDIGO DE LA ESCUELA NOMBRE DE LA ESCUELA CÓDIGO / NOMBRE DEL SALÓN DEL EXAMEN

## PSAT 8/9

### INSTRUCCIONES GENERALES

- Podrán hacer una sección a la vez.
- Si terminan una sección antes de finalizado el tiempo, verifiquen el trabajo de esa sección. **NO** podrán pasar a otra sección.

### CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

- Asegúrense de realizar las marcas adecuadas en sus hojas de respuestas.

Marca completa:



Marcas incompletas:



- Deben utilizar un lápiz número 2.
- Marquen con cuidado solo una respuesta por cada pregunta.
- Asegúrense de rellenar todo el círculo, el cual debe quedar oscuro y completamente relleno.
- No realicen marcas erróneas en sus hojas de respuestas.
- Si tienen que borrar, háganlo de forma completa. Las borraduras incompletas podrán calificarse como respuestas deseadas.
- Utilicen solo los espacios para respuestas que se correspondan con los números de las preguntas.

### USO DEL CUADERNILLO DE EXAMEN

- Podrán utilizar el cuadernillo de examen para el caso de borradores, pero no recibirán puntos por nada que escriban en el cuadernillo.
- Luego de finalizado el tiempo, no podrán pasar las respuestas de sus cuadernillos de examen a sus hojas de respuestas ni rellenar los círculos.
- No podrán doblar ni quitar páginas o partes de una página de este cuadernillo, ni tomar el cuadernillo o la hoja de respuestas del salón del examen.

### CALIFICACIÓN

- Por cada respuesta correcta, recibirán un punto.
- No perderán puntos por las respuestas incorrectas; por lo tanto, deberían responder todas las preguntas, incluso si no están seguros de la respuesta correcta.

Las ideas contenidas en los pasajes de esta prueba, algunas de las cuales han sido extraídas o adaptadas del material publicado, no representan necesariamente la opinión de College Board.

### IMPORTANTE

Los siguientes códigos son únicos para sus cuadernillos de examen. Cópielos en sus hojas de respuestas en los campos A y B, y rellenen los círculos correspondientes tal como se muestra aquí.

A Form Code									
A	A	A	A	0	0	0			
B	B	B	B	1	1	1			
C	C	C	C	2	2	2			
D	D	D	D	3	3	3			
E	E	E	E	4	4	4			
F	F	F	F	5	5	5			
G	G	G	G	6	6	6			
H	H	H	H	7	7	7			
I	I	I	I	8	8	8			
J	J	J	J	9	9	9			
K	K	K	K						
L	L	L	L						
M	M	M	M						
N	N	N	N						
O	O	O	O						
P	P	P	P						
Q	Q	Q	Q						
R	R	R	R						
S	S	S	S						
T	T	T	T						
U	U	U	U						
V	V	V	V						
W	W	W	W						
X	X	X	X						
Y	Y	Y	Y						
Z	Z	Z	Z						

B Test ID									
0	0	0	0	0	0	0			
1	1	1	1	1	1	1			
2	2	2	2	2	2	2			
3	3	3	3	3	3	3			
4	4	4	4	4	4	4			
5	5	5	5	5	5	5			
6	6	6	6	6	6	6			
7	7	7	7	7	7	7			
8	8	8	8	8	8	8			
9	9	9	9	9	9	9			

**NO ABRAN ESTE CUADERNILLO HASTA QUE EL INSTRUCTOR LES DÉ LA ORDEN.**

## 1.8 Sección 1: Examen de lectura



El tiempo estándar para la Sección 1 es de **55 minutos**, con un **receso de 5 minutos** al final de la sección. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los descansos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Quando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Comenzaremos el examen con la Sección 1, el Examen de lectura. Una vez que comencemos, tendrán 55 minutos para completar la Sección 1. Habrá un breve receso luego de finalizada la sección. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuando estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten 5 minutos.

Abran sus hojas de respuestas en la Sección 1. No comiencen a trabajar hasta que les dé el orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. No doblen las páginas hacia atrás. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 1 en sus hojas de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada. Si omiten una pregunta para volver a ella más tarde, asegúrense de dejar esa línea en blanco en la hoja de respuestas. Si cambian la respuesta, bórrenla lo mejor posible.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen. No perderán puntos por las respuestas incorrectas, por lo tanto, intenten responder todas las preguntas, incluso si no están seguros de la respuesta correcta.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 1. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar. Buena suerte a todos.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

Luego de 25 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 30 minutos para la Sección 1.

Luego de 50 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 1.

Luego de exactamente 55 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Dejen de trabajar y guarden el lápiz.

El instructor dirá lo siguiente:

Coloquen sus hojas de respuestas en la página de sus cuadernillos de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre sus escritorios.

Para el receso, el instructor dirá:

Ahora pararemos para tomar un receso de 5 minutos. Escuchen estas normas con atención:

- No hablen con nadie sobre las preguntas del examen ni utilicen ningún tipo de dispositivo electrónico durante este receso o cualquier otro receso durante el examen.
- Si necesitan salir del salón, solo vayan a las áreas designadas, el pasillo o el baño.
- El consumo de refrigerios y bebidas solo se permite en las áreas designadas.
- Tengan consideración por los alumnos que estén trabajando en los otros salones y no hablen en el pasillo.

Seguiremos con el examen en exactamente 5 minutos.

### 1.8.1 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 1



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 1 de sus cuadernillos de examen.

#### **55 MINUTOS, 42 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)**

Vayan a la Sección 1 de sus hojas de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

#### **INSTRUCCIONES**

A cada pasaje o par de pasajes a continuación le sigue una cierta cantidad de preguntas. Luego de leer cada pasaje o par de pasajes, elijan la mejor respuesta para cada pregunta según lo que se afirma o implica en el pasaje o los pasajes, y en los gráficos que los acompañan (como una tabla o gráfico).

### 1.8.2 Recesos entre las secciones

Al final del receso, el instructor dirá lo siguiente:

Tomen asiento. No abran ninguna sección del examen hasta que les dé la orden.

## 1.9 Sección 2: Examen de redacción y lengua



El tiempo estándar para la Sección 2 es de **30 minutos**. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los recesos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Seguiremos el examen con la Sección 2, el examen de redacción y lengua. Una vez que comencemos, tendrán 30 minutos para completar la Sección 2. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuando estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten minutos 5.

Busquen la Sección 2 en sus hojas de respuestas. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. No doblen las páginas hacia atrás. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 2 en sus hojas de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 2. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

Luego de 15 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 15 minutos para la Sección 2.

Luego de 25 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 2.

Luego de exactamente 30 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Dejen de trabajar y guarden el lápiz.

El instructor dirá lo siguiente:

Coloquen sus hojas de respuestas en la página de sus cuadernillos de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre sus escritorios.

### 1.9.1 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 2



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 2 de sus cuadernillos de examen.

#### **30 MINUTOS, 40 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)**

**Vayan a la Sección 2 de sus hojas de respuestas para responder las preguntas de esa sección.**

#### **INSTRUCCIONES**

A cada pasaje a continuación le sigue una cierta cantidad de preguntas. Para algunas preguntas, tendrán que considerar cómo podría revisarse el pasaje para mejorar la expresión de las ideas. Para otras, tendrán que considerar cómo puede editarse el pasaje para corregir errores en la estructura de la oración, el uso o la puntuación. Un pasaje o una pregunta pueden ir acompañado de uno o más gráficos (como una tabla o un gráfico) que tendrán en cuenta al tomar decisiones con respecto a la revisión y edición.

Algunas preguntas los dirigirán a una parte subrayada de un pasaje. Otras preguntas los dirigirán a un lugar en un pasaje o les pedirán que piensen en el pasaje en su totalidad.

Luego de leer cada pasaje, elijan la respuesta para cada pregunta que mejore de manera más efectiva la calidad de la escritura en el pasaje o que haga que el pasaje se ajuste a la normativa de la escritura inglesa convencional. Algunas preguntas incluyen la opción “NO CHANGE” (“SIN CAMBIOS”). Elijan esa opción si consideran que la mejor elección es dejar la parte pertinente del pasaje tal como está.

## 1.10 Sección 3: Examen de matemáticas sin calculadora



El tiempo estándar para la Sección 3 es de **20 minutos**, con un **receso de 5 minutos** al final de la sección. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los descansos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Seguiremos el examen con la Sección 3, el examen de matemáticas sin calculadora. Una vez que comencemos, tendrán 20 minutos para completar la Sección 3. Habrá un breve receso luego de finalizada la sección. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuando estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten 5 minutos.

El instructor dirá lo siguiente:

Busquen la Sección 3 en sus hojas de respuestas. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. No doblen las páginas hacia atrás. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 3 en sus hojas de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

La mayoría de las preguntas son de opción múltiple, pero las últimas son student-produced responses (respuestas elaboradas por el alumno). En sus cuadernillos de examen se encuentran las instrucciones para completar sus respuestas a estas preguntas. Nunca necesitarán más de 4 espacios para registrar sus respuestas, aunque es posible que algunas respuestas no utilicen los 4 espacios.

Luego, el instructor dirá:

Si bien esta es una sección de matemáticas, no se les permitirá usar la calculadora en esta parte del examen. Guarden sus calculadoras debajo de los escritorios a menos que estén autorizados a usar una calculadora de 4 funciones como adaptación.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 3. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

Luego de 10 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 10 minutos para la Sección 3.

Luego de 15 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 3.

Luego de exactamente 20 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Dejen de trabajar y guarden el lápiz.

**El instructor dirá lo siguiente:**

Coloquen sus hojas de respuestas en la página de sus cuadernillos de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre sus escritorios.

**Luego, el instructor dirá:**

Ahora pararemos para tomar un receso de 5 minutos. Para el receso, si trajeron un refrigerio, solo podrán comerlo en las áreas designadas. Como antes, si necesitan salir del salón, no vayan a otro lugar distinto de las áreas designadas, el pasillo o el baño. No hablen en el pasillo, ni discutan con nadie sobre las preguntas del examen ni utilicen ningún tipo de dispositivo electrónico durante el receso.

Seguiremos con el examen en exactamente 5 minutos.

### 1.10.1 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 3



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 3 de sus cuadernillos de examen.

#### 20 MINUTOS, 13 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 3 de sus hojas de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

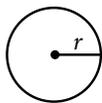
#### INSTRUCCIONES

Para las preguntas 1 a 10, resuelvan cada problema, elijan la mejor respuesta de las opciones que se proporcionan y rellenen el círculo correspondiente de sus hojas de respuestas. Para las preguntas 11 a 13, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla de la hoja de respuestas. Consulten las instrucciones antes de la pregunta 11 sobre cómo ingresar sus respuestas en la grilla. Podrán utilizar todo espacio que esté disponible en sus cuadernillos de examen para el caso de los borradores.

#### NOTAS

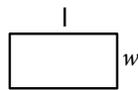
1. No se permite el uso de la calculadora.
2. A menos que se indique lo contrario, todas las variables y expresiones utilizadas representan números reales.
3. A menos que se indique lo contrario, las figuras proporcionadas en este examen están dibujadas a escala.
4. A menos que se indique lo contrario, todas las figuras están en un plano.
5. A menos que se indique lo contrario, el dominio de una función dada  $f$  es el conjunto de todos los números reales  $x$  para los cuales  $f(x)$  es un número real.

#### REFERENCIA

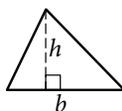


$$A = \pi r^2$$

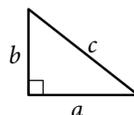
$$C = 2\pi r$$



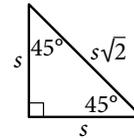
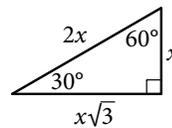
$$A = l w$$



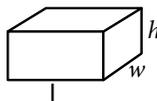
$$A = \frac{1}{2} b h$$



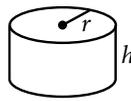
$$c^2 = a^2 + b^2$$



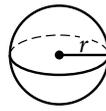
Triángulos rectángulos especiales



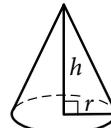
$$V = l w h$$



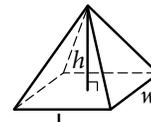
$$V = \pi r^2 h$$



$$V = \frac{4}{3} \pi r^3$$



$$V = \frac{1}{3} \pi r^2 h$$



$$V = \frac{1}{3} l w h$$

El número de grados de un arco en un círculo es 360.

El número de radianes de un arco en un círculo es  $2\pi$ .

La suma de las medidas en grados de los ángulos de un triángulo es 180.

## INSTRUCCIONES

Para las preguntas 11 a 13, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla, así como se describe a continuación, de la hoja de respuestas.

- Aunque no es obligatorio, se sugiere que escriban sus respuestas en los casilleros de la parte superior de las columnas para ayudarlos a rellenar los círculos de manera precisa. Recibirán puntos solo si los círculos se rellenan correctamente.
- No rellenen más de un círculo en cada columna.
- Ninguna pregunta tiene una respuesta con un valor negativo.
- Es probable que algunos problemas tengan más de una respuesta correcta. En esos casos, ingresen solo una respuesta en los casilleros.
- Los **números mixtos**, como  $3\frac{1}{2}$ , deben colocarse en la grilla como 3.5 o  $7/2$ . [Si en el gráfico  en la grilla, se interpretará como  $31/2$ , no  $3\frac{1}{2}$ .]
- Respuestas decimales:** si obtienen una respuesta decimal con más dígitos de los que la grilla puede contener, puede ser redondeada o acortada, pero debe llenar toda la grilla.

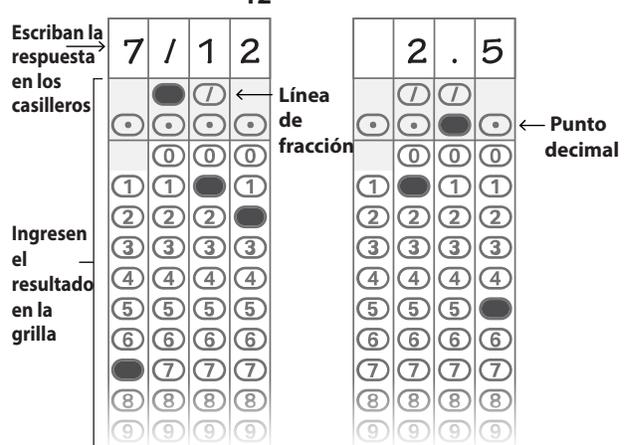
Resposta:  $\frac{7}{12}$       Resposta: 2.5

Escriban la respuesta en los casilleros

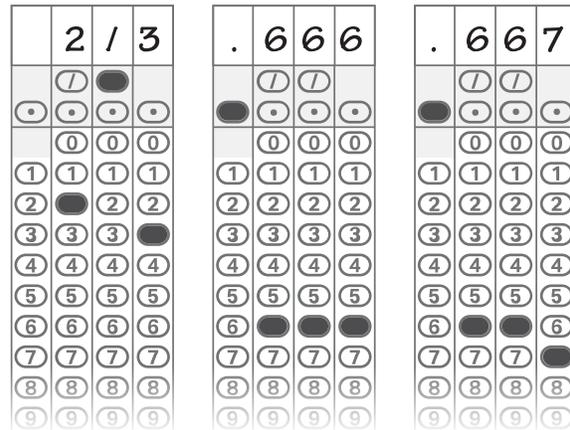
Ingresen el resultado en la grilla

Línea de fracción

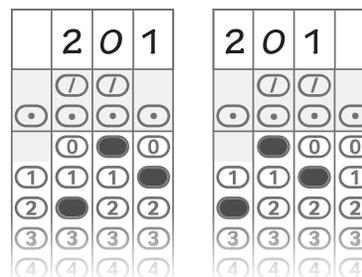
Punto decimal



Las formas aceptables de ingresar  $\frac{2}{3}$  en la grilla son:



Resposta: 201 – cualquier posición es correcta



**NOTA:**  
Podrán comenzar sus respuestas en cualquier columna, si el espacio lo permite. Las columnas que no necesitan usar deben dejarlas en blanco.

### 1.10.2 Recesos entre las secciones

Al final del receso, el instructor dirá lo siguiente:

Tomen asiento. No abran ninguna sección del examen hasta que les dé la orden.

## 1.11 Sección 4: Examen de matemáticas con calculadora



El tiempo estándar para la Sección 4 es de **40 minutos**. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los recesos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Seguiremos el examen con la Sección 4, el examen de matemáticas con calculadora. Una vez que comencemos, tendrán 40 minutos para completar la Sección 4. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuando estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten 5 minutos.

El instructor dirá lo siguiente:

Podrán utilizar la calculadora para esta sección. Si tienen una calculadora, retiren la tapa y coloquen la calculadora en sus escritorios en este momento. Dejen la tapa de la calculadora en el piso debajo de sus escritorios durante el examen.

Si bien están autorizados a utilizar la calculadora para esta sección, todas las preguntas pueden responderse sin esta. Si usan la calculadora, recuerden seguir estas pautas:

- Mantengan las calculadoras en sus escritorios o sosténganlas para que los demás alumnos no puedan ver su trabajo.
- No compartan ni intercambien sus calculadoras.
- Si tienen calculadoras de repuesto o baterías extra, colóquenlas en el piso debajo de sus escritorios.
- Si sus calculadoras funcionan mal y tienen baterías o calculadoras de repuesto, levanten la mano. Me acercaré para ayudarlos. Si no tienen una de repuesto, sigan con el examen y hagan lo mejor que puedan.

Busquen la Sección 4 en sus hojas de respuestas. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. No doblen las páginas hacia atrás. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 4 en su hoja de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

La mayoría de las preguntas son de opción múltiple, pero las últimas son student-produced responses (respuestas elaboradas por el alumno). Complétenlas tal como lo hicieron en la última sección.

El instructor dirá lo siguiente:

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 4. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

Luego de 20 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 20 minutos para la Sección 4.

Luego de 35 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 4.

Luego de exactamente 40 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Dejen de trabajar y guarden el lápiz.

## 1.11.1 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 4



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 4 de sus cuadernillos de examen.

### 40 MINUTOS, 25 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 4 de su hoja de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

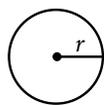
### INSTRUCCIONES

Para las preguntas 1 a 21, resuelvan cada problema, elijan la mejor respuesta de las opciones que se proporcionan y rellenen el círculo correspondiente de sus hojas de respuestas. Para las preguntas 22 a 25, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla de la hoja de respuestas. Consulten las instrucciones antes de la pregunta 22 sobre cómo ingresar sus respuestas en la grilla. Podrán utilizar todo espacio que esté disponible en sus cuadernillos de examen para el caso de los borradores.

### NOTAS

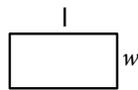
1. Se permite el uso de la calculadora.
2. A menos que se indique lo contrario, todas las variables y expresiones utilizadas representan números reales.
3. A menos que se indique lo contrario, las figuras proporcionadas en este examen están dibujadas a escala.
4. A menos que se indique lo contrario, todas las figuras están en un plano.
5. A menos que se indique lo contrario, el dominio de una función dada  $f$  es el conjunto de todos los números reales  $x$  para los cuales  $f(x)$  es un número real.

### REFERENCIA

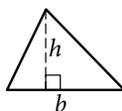


$$A = \pi r^2$$

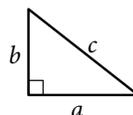
$$C = 2\pi r$$



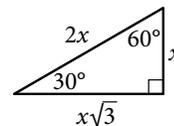
$$A = l w$$



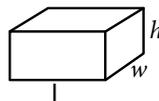
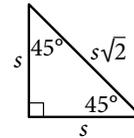
$$A = \frac{1}{2} b h$$



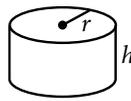
$$c^2 = a^2 + b^2$$



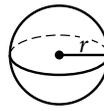
Triángulos rectángulos especiales



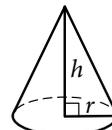
$$V = l w h$$



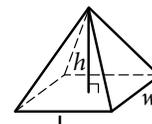
$$V = \pi r^2 h$$



$$V = \frac{4}{3} \pi r^3$$



$$V = \frac{1}{3} \pi r^2 h$$



$$V = \frac{1}{3} l w h$$

El número de grados de un arco en un círculo es 360.

El número de radianes de un arco en un círculo es  $2\pi$ .

La suma de las medidas en grados de los ángulos de un triángulo es 180.

## INSTRUCCIONES

Para las preguntas 22 a 25, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla, así como se describe a continuación, de la hoja de respuestas.

- Aunque no es obligatorio, se sugiere que escriban sus respuestas en los casilleros de la parte superior de las columnas para ayudarlos a rellenar los círculos de manera precisa. Recibirán puntos solo si los círculos se rellenan correctamente.
- No rellenen más de un círculo en cada columna.
- Ninguna pregunta tiene una respuesta con un valor negativo.
- Es probable que algunos problemas tengan más de una respuesta correcta. En esos casos, ingresen solo una respuesta en los casilleros.
- Los **números mixtos**, como  $3\frac{1}{2}$ , deben colocarse en la grilla como 3.5 o  $7/2$ . [Si en el gráfico  en la grilla, se interpretará como  $31/2$ , no  $3\frac{1}{2}$ .]
- Respuestas decimales:** si obtienen una respuesta decimal con más dígitos de los que la grilla puede contener, puede ser redondeada o acortada, pero debe llenar toda la grilla.

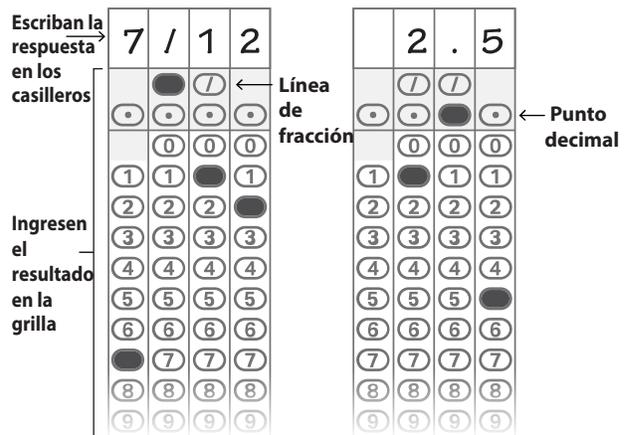
**Respuesta:  $\frac{7}{12}$**

Escriban la respuesta en los casilleros

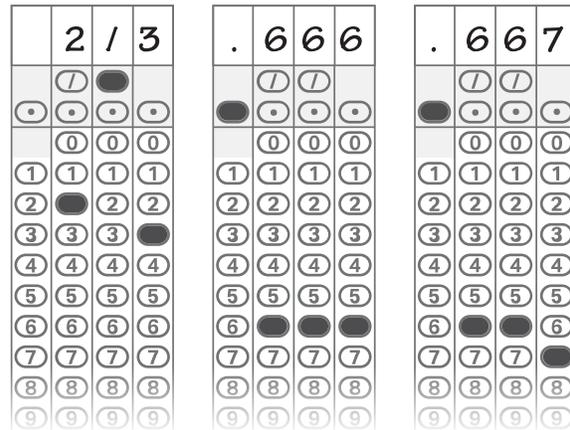
Ingresen el resultado en la grilla

Línea de fracción

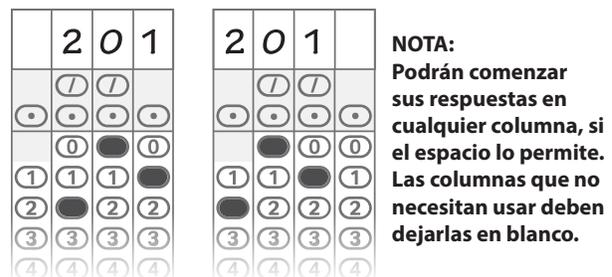
Punto decimal



Las formas aceptables de ingresar  $\frac{2}{3}$  en la grilla son:



**Respuesta: 201 – cualquier posición es correcta**



**NOTA:** Podrán comenzar sus respuestas en cualquier columna, si el espacio lo permite. Las columnas que no necesitan usar deben dejarlas en blanco.

### 1.11.2 Fin de la evaluación

El instructor dirá lo siguiente:

Cierren la hoja de respuestas, de modo que la página 1 quede en la parte superior.  
Cierren el cuadernillo de examen.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Antes de recolectar sus materiales de examen, den vuelta su hoja de respuestas. Si están utilizando una hoja de respuestas con letra grande, pasen a la página 7. Comprueben que hayan ingresado el Form Code (Código de formulario) en el campo A. Este Form Code (Código de formulario) es obligatorio para calificar su examen. Comprueben que también hayan completado el campo B.

Si su cuadernillo de examen u otro formato de examen tienen un número de serie en la portada, asegúrense de que el campo C esté completo.

Levanten la mano si necesitan ayuda para completar los campos.

## 2 Despedida

El instructor dirá lo siguiente:

Felicitaciones, finalizaron el examen. Permanezcan en sus asientos hasta que los despida.

### 2.1 Recolección de los cuadernillos de examen y otros materiales de examen

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Ahora recolectaré sus cuadernillos de examen. Mantengan sus hojas de respuestas en los escritorios y permanezcan en silencio.

### 2.2 Etapa final

El instructor dirá lo siguiente:

Si todavía tienen que completar información personal y no relacionada con el examen en su hoja de respuestas, coloquen dicha hoja boca abajo sobre su escritorio. Permanezcan en silencio y no escriban nada en la hoja de respuestas mientras despido a los demás alumnos. En pocos minutos, los ayudaré a completar sus hojas de respuestas.

Si ya completaron toda la información no relacionada con el examen en su hoja de respuestas, coloquen dicha hoja boca arriba sobre su escritorio. Permanezcan en silencio hasta que los despida.

Si algún alumno completó la información personal en las hojas de respuestas, el instructor pasará a la etapa [Recolección de las hojas de respuestas y despedida de los alumnos](#).

### 2.3 Cómo completar las hojas de respuestas

El instructor dirá lo siguiente:

Saquen el cuadernillo de *Student Answer Sheet Instructions* que les entregué. Sigán el cuadernillo para mantener su lugar mientras les leo las instrucciones.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Si su hoja de respuestas tiene una etiqueta que muestra su domicilio personal, confirmen que sea el correcto.

Abran su hoja de respuestas en la página 2. Si su domicilio es correcto en la etiqueta, pueden omitir los campos del 9 al 13. Si detectan algún error en su domicilio o no tienen una etiqueta con su dirección, deberán ingresar su dirección correcta en la hoja de respuestas.

A los alumnos que ingresan su domicilio, el instructor les dirá lo siguiente:

Sigan las instrucciones del cuadernillo de *Student Answer Sheet Instructions* y rellenen con un círculo su domicilio en los campos del 9 a 13. Levanten la mano si tienen preguntas. Si cambian su dirección, siempre podrán actualizarla a través de la cuenta de College Board si son mayores de 13 años.

Para el campo 14, el instructor dirá lo siguiente:

En el campo 14, deben ingresar su número de teléfono celular. Solo se aceptan números de teléfonos celulares de los EE. UU.

Este campo es opcional. Si aceptan los términos impresos en sus hojas de respuestas, ingresen sus números de teléfono. Mírenme cuando ya hayan terminado.

Ahora, el instructor dirá lo siguiente:

Sus respuestas a las preguntas de los campos 15 a 18 ayudarán a garantizar que los exámenes y servicios sean imparciales y útiles para todos los alumnos. Por este motivo, recomendamos encarecidamente a todos los alumnos que completen esta sección. Además, sus respuestas podrán utilizarse con fines de investigación y compartirse con su escuela, distrito escolar y estado.

Estos campos son opcionales. Si sus padres o tutor les dijeron que no deben completar ninguna información opcional o voluntaria, permanezcan en silencio mientras avanzamos con estos campos. No completen ningún campo que les pida información que sus padres o tutor les hayan dicho que no proporcionen.

El instructor dirá lo siguiente:

Ahora, lean la información que aparece en el cuadernillo de *Student Answer Sheet Instructions* para responder las preguntas de la 15 a la 18. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo 19, el instructor dirá lo siguiente:

Busquen el campo 19 en la página 4 de sus hojas de respuestas. Lean la información sobre cómo brindar su dirección de correo electrónico.

Si deciden proporcionar una dirección de correo electrónico, rellenen el círculo para indicar si es la suya o la de su padre, madre o tutor. En caso de ser mayor de 13 años, College Board la usará para enviar información, como por ejemplo, la notificación acerca de cuándo las calificaciones están disponibles en línea.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Ya terminamos con la etapa de completar sus datos personales. Cierren sus hojas de respuestas. Coloquen el cuadernillo de *Student Answer Sheet Instructions* boca arriba en su escritorio. Permanezcan en silencio hasta que los despida.

---

## 2.4 **Recolección de las hojas de respuestas y despedida de los alumnos**

A los alumnos que completaron la información personal en sus hojas de respuestas, el instructor les dirá:

Recuerden que, bajo ninguna circunstancia, tomarán las preguntas del examen del salón del examen, las compartirán con nadie ni las discutirán con otras personas por ningún medio, incluidos el correo electrónico, los mensajes de texto o internet. Como dije al principio del examen, si una persona infringe cualquiera de estas políticas relacionadas con la seguridad del examen, se cancelarán sus calificaciones y también se les podrá privar de rendir otros exámenes de College Board en el futuro.

Recibirán una notificación cuando sus calificaciones estén disponibles y sobre cómo acceder a su informe de calificaciones completo en línea, en caso de tener más de 13 años. Si son menores de 13 años, consulten a su asesor escolar para obtener información sobre los resultados de sus exámenes.

Permanezcan en sus asientos hasta que despida a su fila. En ese momento, podrán recoger sus objetos personales. A medida que vayan saliendo, sean considerados con los alumnos que todavía se encuentren trabajando en los otros salones. Los felicito por el esfuerzo que hicieron hoy.

Si algún alumno dentro del salón aún no ha completado la información no relacionada con el examen en su hoja de respuestas, el instructor volverá a la etapa **Cómo completar las hojas de respuestas** en la página 24.