

La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Convocatorias de mayo y noviembre de 2018



La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Convocatorias de mayo y noviembre de 2018

Este documento debe distribuirse a todos los supervisores de exámenes del Programa del Diploma.

Programa del Diploma

La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Versión en español del documento publicado en febrero de 2018 con el título
The conduct of IB Diploma Programme examinations

Publicada en febrero de 2018

Publicada por la
Organización del Bachillerato Internacional
15 Route des Morillons
1218 Le Grand-Saconnex
Ginebra (Suiza)

Representada por
IB Publishing Ltd, Churchillplein 6, 2517 JW La Haya (Países Bajos)

© Organización del Bachillerato Internacional, 2018

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

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

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede reproducirse, almacenarse ni distribuirse de forma total o parcial, en manera alguna ni por ningún medio, sin la previa autorización por escrito del IB, sin perjuicio de lo estipulado expresamente por la ley o por la política y normativa de uso de la propiedad intelectual del IB. Véase la página www.ibo.org/es/copyright del sitio web público del IB para obtener más información.

Los artículos promocionales y las publicaciones del IB pueden adquirirse en la tienda virtual del IB, disponible en store.ibo.org.

Correo electrónico: sales@ibo.org

Declaración de principios del IB

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

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

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



Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB

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

Como miembros de la comunidad de aprendizaje del IB, nos esforzamos por ser:

INDAGADORES

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

INFORMADOS E INSTRUIDOS

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

PENSADORES

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

BUENOS COMUNICADORES

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

ÍNTEGROS

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

DE MENTALIDAD ABIERTA

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

SOLIDARIOS

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

AUDACES

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

EQUILIBRADOS

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

REFLEXIVOS

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

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

1.0 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 anexo se utilizan términos específicos que es importante comprender y utilizar de forma coherente. A continuación se presentan los principales términos:

Término	Significado
Cuadernillo de respuesta	Cuadernillos de cuatro páginas que los alumnos utilizan para escribir sus respuestas. Existe una versión especial del cuadernillo para aquellas lenguas que se escriben de derecha a izquierda, como árabe, hebreo, urdu y maldivo.
Portada 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 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 estructurada	Este es el tipo de cuestionario de examen en el cual los alumnos escriben todas sus respuestas (se complementan con un cuadernillo de respuesta, si es necesario).
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.

2.0 Material de examen y de papelería

2.1 Todo el material de examen debe guardarse en una zona de almacenamiento segura, la cual debe ser bien una caja fuerte o un armario sólido de seguridad ubicados en una sala u oficina que se mantenga bajo llave y a la que no tengan acceso los alumnos, o bien 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, y las personas autorizadas deberán rendir cuentas ante el coordinador o el director del colegio. Las disposiciones que se organicen para almacenar el material de examen deben garantizar su total seguridad.

Los colegios deben tener en cuenta que, a partir de mayo de 2019, entrará en vigor una nueva política de almacenamiento seguro que deberán cumplir obligatoriamente.

Para obtener información completa al respecto, véase el [Anexo 3: Almacenamiento seguro de material confidencial del IB](#).

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

Asignatura	Nivel	Prueba	Documento
Astronomía	NM	1 y 2	Cuadernillo de datos (2017, revisado en 2018)
Gestión Empresarial	NM/NS	1	Estudio de caso
Gestión Empresarial	NM/NS	1 y 2	Hoja de fórmulas (publicada en febrero de 2014, actualizada en noviembre de 2015 y copiada de la guía de la asignatura)
Química	NM/NS	2 y 3	Cuadernillo de datos (cuarta edición, publicada en enero de 2017)
Informática	NM/NS	1 y 2	Notación aprobada para el desarrollo del pseudocódigo
Informática	NS	3	Estudio de caso
Ampliación de Matemáticas	NS	1 y 2	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG)	NS	3	Estudio de caso
Estudios Matemáticos	NM	1 y 2	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Matemáticas	NM	1 y 2	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Matemáticas	NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Física	NM/NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de datos (noviembre de 2016)

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

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

2.4 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 en los exámenes de las asignaturas de todos los grupos, salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas y Lenguas Clásicas.

2.5 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 de este. 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, el colegio debe corroborar que las calculadoras que vayan a usarse cumplan con los requisitos y estén 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 no deben infringir el reglamento en cuanto al uso de estas. Se recomienda que los supervisores de examen estén familiarizados con los requisitos en cuanto al uso de calculadoras. Véase el [anexo 2 \("orientación sobre el uso de calculadoras"\)](#) en los *Procedimientos de evaluación* del [Programa del Diploma](#) y el [Programa de Orientación Profesional](#).

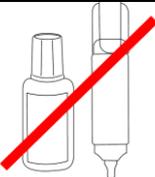
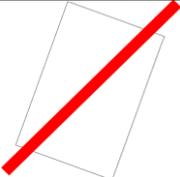
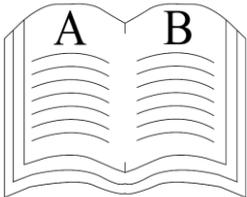
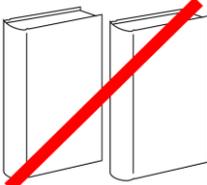
2.6 A ningún alumno le está permitido utilizar una computadora o computadora portátil personal en un examen del IB, salvo que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff haya otorgado autorización en caso de alumnos que requieran adecuaciones inclusivas de evaluación.

2.7 Los materiales de papelería del IB que se utilicen en los exámenes, en particular el papel milimetrado y los cuadernillos de respuesta, deben 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.

2.8 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 de cuatro páginas e indicar en el recuadro que han procedido de tal manera.

2.9 Artículos de papelería autorizados

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

Artículos permitidos		Artículos prohibidos	
	Bolígrafo de tinta negra o azul oscuro		Líquido corrector
	Artículos de papelería (regla, goma de borrar, transportador)		Papel de borrador
	Lápiz de mina blanda (para crear trazos oscuros)		Diccionario bilingüe en los exámenes de las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas (tenga en cuenta la excepción en Lenguas Clásicas).
	Diccionario bilingüe en los exámenes de todos los grupos de asignaturas, salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas y Lenguas Clásicas.		Notas, libros, guías o materiales de referencia de cualquier tipo

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

Las tablas que se presentan a continuación indican la cantidad sugerida de material de papelería inicial necesario para cada examen. Sin embargo, tenga en cuenta que se debe proporcionar 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 de recursos para los programas (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	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro 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	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			
Biología	NM/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	NM/NS	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/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Economía	NM/NS	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
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

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
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	NM/NS	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	NM/NS	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	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Geografía	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de fuentes 	2		
Geografía	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
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 • Estudio de caso • Hoja de fórmulas
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

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Historia	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de fuentes 	3		
Historia	NM/NS	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	NM/NS	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 del 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
Lengua A § ‡	NS	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Lengua A † ‡	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Lengua ab initio	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de textos 			
Lengua ab initio	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			
Lengua B	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de textos 			
Lengua B ‡	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Lenguas Clásicas	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Diccionario de latín o de griego clásico*†
Lenguas Clásicas	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
Literatura y Representación Teatral	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Matemáticas	NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de examen semiestructurada 	2		<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS
Matemáticas	NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de examen semiestructurada 	2		<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de examen no estructurada 	2		<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS Calculadora de pantalla gráfica
Matemáticas	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de examen semiestructurada 	2		<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM
Matemáticas	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de examen semiestructurada 	2		<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM Calculadora de pantalla gráfica

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Música	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada • Cuadernillo de partituras • CD del examen • Códigos de acceso para el paquete de audio de Música 	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) o paquete de audio de Música • Auriculares
Naturaleza de la Ciencia	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Naturaleza de la Ciencia	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
Política Global	NM/NS	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		

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
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	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de preguntas de opción múltiple • Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple 			
Química	NM/NS	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		

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
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	NM/NS	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	NM/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora
TISG	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	3		
TISG	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada • Cuadernillo de artículos 			

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
TISG	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso

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

† Aunque no es obligatorio, es muy aconsejable que los alumnos tengan acceso a este material.

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

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

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Programas de Estudios del Colegio (PEC)						
Artes y Culturas del Mundo	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen no estructurada 	2		
Astronomía	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de examen estructurada 			<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora • Cuadernillo de datos
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	Pruebas 1 y 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 fuentes 	2		

Asignatura	Nivel	Componente	Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio	Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
Programas de Estudios del Colegio (PEC)						
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.

3.0 Calendario de exámenes

3.1 Se debe respetar estrictamente el calendario de exámenes del Programa del Diploma (PD). 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 a. m. y terminar a más tardar a la 1:00 p. m. (hora local). Las sesiones de la tarde deberán comenzar después de las 12:00 (mediodía) y terminar a más tardar a las 6:00 p. m. (hora local).

3.2 El IB decide la fecha en la que se deben celebrar los exámenes escritos de los Programas de Estudios del Colegio (PEC). Sin embargo, se hace una excepción cuando solo un colegio ofrece un PEC. En estos casos, el examen o los exámenes deben programarse durante el período comprendido entre el 15 de abril y la última fecha del calendario de exámenes de mayo, y entre el 15 de octubre y la última fecha del calendario de exámenes 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 del centro global del IB en Cardiff 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.

4.0 Alumnos autorizados a realizar los exámenes

4.1 Los alumnos deberán tener un expediente limpio en el momento de los exámenes del IB, pero se deja a discreción del colegio permitir a los alumnos presentarse a estos. Normalmente, los alumnos que se hayan matriculado para los exámenes pero que posteriormente hayan sido expulsados 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 PD y haber cursado asignaturas de este programa.

5.0 Planificación de la supervisión

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

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

5.3 Generalmente, el supervisor es un docente del PD del colegio. No obstante, cualquier adulto responsable puede desempeñar esta función, aunque no sea docente, siempre que reciba la capacitación adecuada. El colegio es responsable de la capacitación y la conducta de los supervisores.

5.4 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).

5.5 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 ese 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.

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

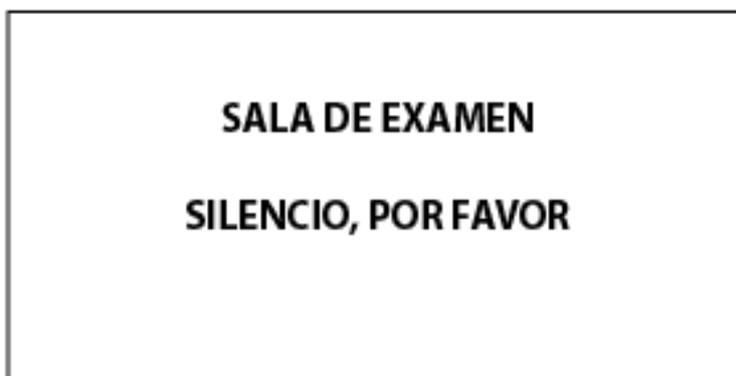
5.7 Al menos dos semanas antes de los exámenes escritos, facilite a cada supervisor una copia del calendario de exámenes y del plan de supervisión. El coordinador debe asegurarse de que todos los supervisores comprendan cuáles son sus responsabilidades y sepan cómo deben desarrollarse y supervisarse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

5.8 Todos los supervisores que estén presentes en un examen en el cual se permita a los alumnos utilizar una calculadora deberán estar familiarizados con las [directrices sobre las calculadoras](#). Además, dichos supervisores deben saber cómo asegurarse de que los alumnos no incumplan el reglamento sobre el uso de calculadoras.

6.0 Preparación de la sala de examen

6.1 Cerciérese de que los supervisores puedan ponerse en contacto con otras personas fuera de la sala de examen en caso de emergencia. Para ello se permite utilizar un teléfono móvil, pero durante el resto del examen debe estar apagado. Los alumnos pueden necesitar salir de la sala brevemente, por lo que deberá haber supervisores tanto masculinos como femeninos para acompañarlos.

6.2 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 *Realización de los exámenes: información para los alumnos* y otra del póster *Realización de los exámenes: artículos no permitidos*. Fuera de la sala, coloque un cartel que diga:



Ejemplares de estas instrucciones deben estar a disposición de los supervisores en la sala de examen.

6.3 Quite de las paredes, de los paneles y de las estanterías cualquier tipo de información (como carteles, tablas periódicas, dibujos, materiales didácticos y mapas) que pudiera ser de ayuda para 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.

7.0 Realización de los exámenes

7.1 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 el examen. No se permitirá a nadie sacar de la sala material de examen confidencial (por ejemplo, una copia del cuestionario de examen).

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

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

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

8.0 Distribución de los asientos de los alumnos

8.1 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.

8.2 En todos los exámenes, deberá llevarse un registro del lugar que ocupó cada alumno en la sala de examen. En dicho registro se deberá 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 a la división de evaluación del Centro global del IB en Cardiff (o al centro de escaneado) a menos que se le solicite.

8.3 Los alumnos (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 (por ejemplo, cuando estén sentados en un auditorio) ni 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 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.

8.4 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.

9.0 Antes de la llegada de los alumnos al examen

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

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

9.3 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 que traten de entrar a la sala de examen). Cualquier actividad perturbadora, como un simulacro de incendio u obras en el edificio, debe programarse para otro momento.

9.4 Antes de la llegada 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.

10.0 A la llegada de los alumnos

10.1 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 esta. 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. También se les debe informar de que una vez que hayan entrado en la sala de examen, estarán sujetos a las normas que el IB establece para la realización de exámenes.

10.2 Permita 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.

10.3 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 cualquier otro material de examen.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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 esta.

10.7 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 debe haberlos revisado el coordinador o supervisor para asegurarse de que no contienen ningún material no permitido.

10.8 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 para los exámenes de todos los grupos de asignaturas, excepto los de Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas y 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 cuyo uso esté permitido).

10.9 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.

10.10 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 resaltadores solo se pueden utilizar para resaltar preguntas u otra información en el cuestionario de examen; no deben utilizarse para resaltar la respuesta del alumno a 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.

10.11 Los alumnos deben escribir las respuestas en tinta azul oscuro 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 se permite en los exámenes de Geografía. No se permite utilizar bolígrafos de tinta gel, ya que causan dificultades durante el proceso de escaneado.

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

10.13 Si se encuentra a un alumno 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.

10.14 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 el pupitre o mesa 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.

10.15 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, radios, computadoras, 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.

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

10.17 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.

11.0 Al comienzo del examen

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

11.2 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 las pruebas de examen no estructuradas, este tipo de trabajo debe incluirse en los cuadernillos de respuesta. En las pruebas de examen estructuradas y semiestructuradas, los cálculos o el plan se pueden escribir en el propio cuestionario de examen, que puede complementarse con un cuadernillo de respuesta, si fuera necesario. Si el alumno no desea que se califique su borrador, deberá tachar con una raya esa parte del trabajo. En ambas situaciones el trabajo en borrador y demás se debe enviar, y no quedárselo ni el colegio ni el propio alumno.

11.3 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.

11.4 Si por error se abriese 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.

11.5 En la sección 15, “[Instrucciones del supervisor a los alumnos](#)”, 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).

11.6 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.

11.7 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.

11.8 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 del centro de evaluación del IB.

11.9 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.

11.10 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.

12.0 Durante el examen

12.1 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.

12.2 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.

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

12.4 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 para 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 indispuerto, pero continúa con el examen, apunte el nombre del alumno y la hora en que comenzó a sentirse enfermo.
- Si se sospecha que un alumno ha incurrido en una conducta impropia, anote el nombre del alumno y el tipo de incidente.

12.5 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.

12.6 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.

13.0 Asistencia

13.1 Portadas: La ausencia de un alumno se debe indicar en su portada de hojas de respuesta una hora después del comienzo del examen. Para ello, en la portada hay una casilla junto al texto: "Solo para el supervisor de examen: Alumno ausente". Si un alumno no se presenta al examen, marque esa 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 de alumnos afectados por circunstancias adversas](#) a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff lo antes posible.

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

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.

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.

13.3 Salida de la sala antes de la hora: No se permitirá a los alumnos abandonar la sala durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos del examen (sujeto a lo establecido en la sección 13.4). Por tanto, no

se permitirá que los alumnos abandonen la sala durante el desarrollo del examen si este dura 1 hora y 15 minutos o menos. Con ello se pretende evitar distracciones al final del examen, de modo que 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.

13.4 Cuando dos o más exámenes comiencen el mismo día al mismo tiempo, pero acaben a horas diferentes, será el coordinador quien decida 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.

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

14.0 Al finalizar el examen

14.1 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.

14.2 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.

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

14.4 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.

15.0 Instrucciones del supervisor a los alumnos

Esta sección contiene las instrucciones que deben leerse a los alumnos durante cada examen según el tipo de cuestionario de examen que se utilice.

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

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen.

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

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

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

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

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

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

[Dé tiempo a los alumnos 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 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 usan papel milimetrado para toda una pregunta o parte de ella, escriban “ver papel milimetrado” junto con el número de pregunta en el cuadernillo de respuesta.

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

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

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

[Dé cinco minutos para leer las preguntas].

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

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.

“Quedan 30 minutos”.

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

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen.

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

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

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

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

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

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

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen.

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

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

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

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

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

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

[Dé tiempo a los alumnos 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”.

[Cuando se trate de pruebas de examen estructuradas, anuncie lo siguiente].

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

[Cuando se trate de pruebas de examen semiestructuradas, anuncie lo siguiente].

“Para la sección A, escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Para la sección B, se proporcionan cuadernillos de respuesta. Cuando utilicen cuadernillos de respuesta, recuerden escribir su nombre y su número de convocatoria en la primera página y el número de pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, 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 exacta]*”.

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.

“Quedan 30 minutos”.

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

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen.

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

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

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

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

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

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

15.3 Cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple

Al comienzo del examen

Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen.

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

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

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

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

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

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

[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].

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

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

[Dé tiempo a los alumnos 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 exacta]*”.

Durante el examen

Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.

“Quedan 30 minutos”.

“Quedan 5 minutos”.

Al finalizar el examen

Anuncie lo siguiente al final del examen.

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

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

16.0 Cuando los alumnos hayan abandonado la sala de examen

16.1 Hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple: 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.

Antes de abandonar la sala de examen:

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

16.2 Otros exámenes: 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.

Antes de abandonar la sala de examen:

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

16.3 Cuestionarios de examen y material de papelería: 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, que 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 ningún motivo. Por motivos de seguridad, el material de papelería para los exámenes solo lo deben usar los alumnos en los exámenes del IB.

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 del centro global del IB en Cardiff usando el [formulario](#) correspondiente disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

16.4 Envío de exámenes y de hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple de los alumnos:

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

La dirección postal para enviar los exámenes aparecerá en IBIS a partir del 1 de abril/1 de octubre, en la sección **Asignatura > Examinadores > Ver centro de escaneado**.

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

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

17.0 Publicaciones

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

Nombre de la publicación	Localización
<i>Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación</i>	Centro de recursos para los programas
<i>Realización de los exámenes: información para los alumnos</i> (póster)	Envío del material de papelería para exámenes
<i>Realización de los exámenes: artículos no permitidos</i> (póster)	Envío del material de papelería para exámenes
<i>Reglamento general del Programa del Diploma</i>	Centro de recursos para los programas
<i>Uso de las calculadoras en los exámenes de 2018</i>	Centro de recursos para los programas

18.0 Contactos

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