

COLLEGE BOARD

PSAT™ 10 Test Directions Translated into Spanish for Students Spring 2020 Testing Only

Notes to the Proctor

This document should be printed and distributed 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 test.

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.

Table of Contents

Notes to the Proctor.....	1
1 Notes to the Student.....	3
2 Before the Test Begins.....	4
2.1 Answer Sheet Distribution.....	5
2.2 Test Book Distribution.....	7
2.3 Completing Test Book Information.....	8
2.4 Completing the Certification Statement.....	8
2.5 Front Cover Directions.....	9
2.6 Back Cover Directions.....	10
3 Script 1: Standard Time.....	11
3.1 Section 1: Reading Test.....	11
3.1.1 Break Between Sections.....	12
3.1.2 Section 1 Test Book Directions.....	12
3.2 Section 2: Writing and Language Test.....	12
3.2.1 Section 2 Test Book Directions.....	13
3.3 Section 3: Math Test – No Calculator.....	13
3.3.1 Break Between Sections.....	14
3.3.2 Section 3 Test Book Directions.....	15
3.4 Section 4: Math Test – Calculator.....	16
3.4.1 Section 4 Test Book Directions.....	18
4 Dismissal.....	19
4.1 Collecting Test Books and Other Test Materials.....	19
4.2 Finishing Up.....	20
4.3 Completing Answer Sheets.....	20
4.4 Collecting Answer Sheets.....	21
4.5 Before Dismissing Students.....	22

1 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 su cuadernillo de examen. Siganlas mientras el instructor lee las instrucciones en inglés. 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 se preocupen, el significado es el mismo.
- El instructor podrá omitir algunas instrucciones que no se apliquen a su instancia de examen.
- Podrán tener este documento en su escritorio 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 los 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 lee el instructor



Instrucciones que se encuentran en su cuadernillo de examen.

2 Antes de comenzar el examen

El instructor comenzará diciendo:

- Bienvenidos a la instancia del examen PSAT 10. Este examen se centrará en lo que ya han estado aprendiendo en la escuela. También es una oportunidad para practicar para el examen SAT, ver dónde necesitan mejorar, y calificar para los programas de becas. Si están utilizando instrucciones impresas que han sido traducidas, úsenlas para poder seguirlas mientras les doy las instrucciones.

Antes de que comencemos el examen, les leeré algunas instrucciones. Escuchen atentamente y guárdense las preguntas hasta que sea el momento adecuado para formularlas.

Para el examen de hoy, solo podrán 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:

- Todos los alumnos deben tener una oportunidad equitativa para mostrar sus habilidades y conocimientos en el examen. Todos los presentes en este salón tienen la responsabilidad de lograr que esto sea posible. Si alguno molesta a los demás o intenta obtener una ventaja injusta, les pediré que abandonen el salón y sus calificaciones serán canceladas. También se les podrá privar de rendir otros exámenes de The 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 este o los recesos.
 - Utilizar una guía de respuestas o compartir las respuestas con otra persona durante el examen o después de este.
 - 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 su experiencia con respecto al examen sea justa y que puedan concentrarse en su propio examen sin que exista distracción alguna. Si ven algo que les genera una inquietud, háblenlo conmigo o con otro miembro del personal del examen después del examen, y los ayudaremos con los pasos a seguir.

¿Alguien tiene alguna pregunta sobre lo que dije hasta aquí?

(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 entréguelo ahora mismo. Será devuelto al final del examen.

(B) Si su escuela no permite la recolección de 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.

Guarden en su escritorio los lápices número 2, bebidas, refrigerios, identificación (si corresponde), calculadoras, calculadoras de repuesto, baterías extra, traducción de las instrucciones del examen o glosarios palabra por palabra. Si cuentan con la autorización para usar un elemento como ayuda, inclúyanlo con los elementos que guardan en sus asientos. Si necesitan una bolsa para guardar sus teléfonos, levanten la mano y les daré una.

El instructor confirmará que no se permite usar los teléfonos 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 los dispositivos para el examen que estén autorizados. Si están utilizando la traducción de las instrucciones del examen o el glosario palabra por palabra, guarden también estos elementos en su escritorio.
 - Si trajeron una calculadora de repuesto o baterías extra, colóquenlas en el piso debajo de su escritorio.
 - Coloquen las bebidas y los refrigerios debajo del escritorio. Si les queda alguna cartera o mochila en su escritorio, ciérrenla y pónganla a un costado del salón. No podrán abrir las carteras o mochilas 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 mirar alrededor y asegurarme de que todos tengan calculadoras autorizadas.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

- Recuerden que en ningún momento podrán compartir ni intercambiar calculadoras. Ahora, coloquen su calculadora debajo del escritorio. No la necesitarán hasta una sección posterior.

2.1 Distribución de las hojas de respuestas

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

- Ahora les daré a todos su hoja de respuestas. Levanten la mano si aún no han completado la información en la hoja de respuestas.

El instructor les dirá a los alumnos que utilicen una hoja de respuestas con CASILLEROS GRANDES:

- Si están utilizando una hoja de respuestas con casilleros grandes, lean las instrucciones de la página 1 de la hoja de respuestas respecto de 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 los alumnos que tienen información personal o una etiqueta en su hoja de respuesta, el instructor les dirá lo siguiente:

- Si su hoja de respuestas tiene una etiqueta o información en la grilla, verifiquen que su nombre legal y fecha de nacimiento correctos aparezcan en la hoja de respuestas. Si no tienen una etiqueta, asegúrense de que los círculos correspondientes se rellenen de manera correcta. Si su hoja de respuestas tiene una etiqueta, verifiquen que su grado y el sexo estén correctamente anotados. Levanten la mano si tienen la hoja de respuestas equivocada o si su información es incorrecta en la etiqueta.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- Si su hoja de respuestas contiene su nombre correcto y otra información que haya completado, o si tienen una etiqueta con la información correcta, permanezcan en silencio por unos minutos mientras le pido a otros alumnos que llenen los campos obligatorios en sus hojas de respuestas. Levanten la mano si su hoja de respuestas está en blanco y no tiene una etiqueta.

Si ningún alumno tiene hojas de respuestas en blanco y sin etiqueta, el instructor procederá a la [Distribución del cuadernillo de examen](#).

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

- En el campo 1, coloquen su apellido legal, primer nombre e inicial del segundo nombre si tienen uno. Incluyan espacios, guiones o apóstrofes en el caso de ser parte de su nombre. Si incluyen un nombre distinto de su apellido legal, es probable que se demore la calificación. Escriban las letras en mayúsculas en los casilleros y, luego, rellenen los círculos correspondientes. Asegúrense de que esté oscura cada marca y que rellene por completo el círculo. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado. ¿Tienen alguna pregunta?

Para el campo 2, el instructor dirá lo siguiente:

- Para el campo 2, 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 los campos 3 y 4, el instructor dirá lo siguiente:

- En los campos 3 y 4, si asisten a esta escuela, escriban el nombre, la ciudad y el estado de nuestra escuela en el campo 3; luego, escriban el código de 6 dígitos de nuestra escuela _____ en el campo 4 y rellenen los círculos correspondientes. Si no asisten regularmente a esta escuela, levanten la mano, y les daré el código correcto para ingresar en el campo 4. Por favor, 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 e ingresen su número de identificación del alumno al comenzar con la primera columna a la izquierda. Si su número de identificación tiene letras, no las incluya y solo ingrese los números sin espacios entre ellos. Si no saben su número de identificación del alumno, levanten la mano. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo 6, el instructor dirá lo siguiente:

- Ingrese su nivel de grado actual en el campo 6.
Camine por el salón para verificar que los alumnos completen su nivel de grado actual.

Para el campo 7, el instructor dirá lo siguiente:

- Completen el campo 7.

Para el campo 8, el instructor dirá lo siguiente:

- En el campo 8, para su fecha de nacimiento, rellenen el círculo con el mes correcto. En las hojas de respuestas de 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.

Antes de repartir los cuadernillos de examen, el instructor dirá lo siguiente:

- Si tienen otros campos que completar en la parte que no corresponde al examen de su hoja de respuestas, tendrán la oportunidad de hacerlo después de que el examen haya concluido.

2.2 Distribución del cuadernillo de examen

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

- Ahora les daré a todos sus cuadernillos de examen. Cuando reciban su cuadernillo de examen, no lo abran.

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 acerca de cómo marcar adecuadamente sus respuestas.

Cuando todos estén listos, diga 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.

A los alumnos que utilicen una memoria USB, dígales lo siguiente:

- Si están usando un formato de memoria USB, también deben asegurarse de que esta información esté en el paquete de su memoria USB.

2.3 Cómo completar la información del cuadernillo de examen

(A) A los alumnos que utilizan la aplicación de transmisión en directo de audio MP3, el instructor les dirá lo siguiente:

- Busquen los campos A y B en el reverso de su hoja de respuestas (o en la página 7 de la hoja de respuestas con casilleros grandes). Busquen el Form Code (Código de formulario) y Test ID (Identificación del examen) en la pantalla en **Form Information (Información del formulario)**. Copien el Form Code (Código de formulario) y Test ID (Identificación del examen) exactamente como aparecen en su pantalla en los campos A y B de su hoja de respuestas. Para el campo A, también rellenen los círculos apropiados. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado.

(B) El instructor les dirá a los alumnos que utilicen todos los otros formatos:

- Busquen los campos A y B en el reverso de su hoja de respuestas (o en la página 7 de la hoja de respuestas con casilleros grandes). Busquen el Form Code (Código de formulario) y 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 memoria USB. Copien el Form Code (Código de formulario) y Test ID (Identificación del examen) exactamente como aparecen en su examen en los campos A y B de su hoja de respuestas. Para el campo A, también rellenen los círculos apropiados. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo C, el instructor dirá:

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

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

- Tómense un momento para asegurarse de que los campos Form Code (Código de formulario), Test ID (Identificación del examen) y, si corresponde, Test Book Serial Number (Número de serie del cuadernillo de examen) se completen de manera correcta. Es fundamental que ingresen los códigos correctos en su hoja de respuestas. De lo contrario, es probable que no reciban las calificaciones.

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

- En el campo D, escriban el código de salón del examen que asigné y, luego, rellenen los círculos.

Si su escuela utiliza códigos opcionales, para el campo E, el instructor dirá lo siguiente:

- Para el campo E, leeré los nombres de los alumnos a los que se les asigna cada código. Cuando escuchen su nombre, ingresen el código que anuncié para su grupo. Levanten la mano si necesitan que les repita el código que les asigné. Si no asisten a esta escuela, dejen el campo E en blanco.

2.4 Cómo completar la Declaración de aceptación

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- 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 10 Student Guide (Guía del alumno sobre el PSAT 10)*.

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.

Asegúrense de completar esta sección. Si no firman con su nombre, sus puntuaciones podrán demorarse o cancelarse.

Guarden el lápiz cuando hayan terminado.

Luego de que todos hayan firmado la Declaración de aceptación, el instructor dirá lo siguiente:



Comenzarán el examen en tan solo unos minutos, luego de que lea algunos puntos finales.

Durante el examen, mantengan su hoja de respuestas y el cuadernillo de examen en su escritorio. Levanten la mano en cualquier momento si encuentran algo mal en su hoja de respuestas o en su cuadernillo de examen, como una página faltante. Caminaré por el salón para verificar su progreso.

Podrán utilizar el cuadernillo de examen para borrar, pero deben marcar sus respuestas en la hoja de respuestas, a menos que tengan la autorización para hacerlo en el cuadernillo de examen. Luego de finalizado el tiempo, no podrán pasar las respuestas de su cuadernillo de examen a su hoja de respuestas ni rellenar los círculos vacíos. Para el examen PSAT 10, solo podrán hacer de a 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 ni retroceder a una sección anterior, incluso si terminan la sección actual.

El examen es cronometrado por sección. Aquí pondré el horario de inicio y finalización de cada parte cronometrada, y anunciaré el tiempo restante aproximadamente a la mitad de cada parte y cuando falten 5 minutos para la finalización. Además, anunciaré los recesos.

Si tienen alguna pregunta sobre los procedimientos del examen, podrán realizarla en este momento. No podré responder preguntas durante las secciones cronometradas del examen.

2.5 Instrucciones de la portada



El siguiente texto es una traducción de la portada de su cuadernillo de examen.

Recordatorios importantes

1

Para el examen, es obligatorio usar un lápiz número 2. No utilicen lápiz mecánico ni lapicera.

2

El hecho de compartir preguntas es una violación de las políticas de seguridad e imparcialidad del examen y puede derivar en la cancelación de sus calificaciones.

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.

© 2019 College Board. College Board, SAT y el logotipo de la bellota son marcas registradas de The College Board. PSAT es una marca comercial propiedad de The College Board.

2.6 Instrucciones de la contraportada



El siguiente texto es una traducción de la contraportada de su cuadernillo 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)

LAST NAME (APELLIDO)

FIRST NAME (PRIMER NOMBRE)

INICIAL DEL SEGUNDO NOMBRE

ESCUELA

NÚMERO

NOMBRE DE LA ESCUELA

SALÓN

PSAT 10

INSTRUCCIONES GENERALES

- Podrán hacer de a 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 su hoja 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 su hoja 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 su cuadernillo de examen a su hoja 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.

IMPORTANTE

Los siguientes códigos son únicos para su cuadernillo de examen. Cópielos en su hoja de respuestas en los casilleros A y B y rellenen los círculos correspondientes tal como se muestra aquí.

A Form Code			
A	A	A	A
B	B	B	B
C	C	C	C
D	D	D	D
E	E	E	E
F	F	F	F
G	G	G	G
H	H	H	H
I	I	I	I
J	J	J	J
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			

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 The College Board.

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


3 Guion 1: Tiempo estándar

3.1 Sección 1: Examen de lectura



El tiempo estándar para la Sección 1 es de 60 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 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:

-  Ahora, pasaremos a la Sección 1, el Examen de lectura. Una vez que comencemos, tendrán 60 minutos para completar la Sección 1. Tomaremos un receso de 5 minutos cuando finalice esta 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.

Vayan a la Sección 1 de su hoja de respuestas en la página 3 (o página 9 si están utilizando una hoja de respuestas con casilleros grandes). No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan abierta su hoja de respuestas en el escritorio. No doblen las páginas. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 1 en su hoja 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 su trabajo en esa sección, pero no podrán volver a otra sección del cuadernillo de 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 su cuadernillo de examen en la Sección 1, lean las instrucciones y comiencen a trabajar. Buena suerte a todos. El tiempo comienza ya.


Luego de 30 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

-  Les quedan 30 minutos para la Sección 1.

Luego de 55 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

-  Les quedan 5 minutos para la Sección 1.

Luego de exactamente 60 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

-  Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

Para ayudarlos a encontrar su ubicación rápidamente después del receso, coloquen su hoja de respuestas en la parte superior de la página de su cuadernillo de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre su escritorio.

Ahora pararemos para tomar un receso de 5 minutos. No discutan con nadie sobre las preguntas del examen durante el receso ni abandonen el salón del examen sin permiso.


No podrán acceder ni utilizar el teléfono o cualquier otro dispositivo electrónico en este receso ni en cualquier otro receso durante el examen. Todos los teléfonos y los otros dispositivos deben permanecer apagados y guardados hasta que finalice el examen. Si les doy permiso para dejar el salón, sigan estas normas:

- Diríjense solo a las áreas designadas, al pasillo o al baño.
- Tengan consideración por los alumnos que estén trabajando en los otros salones y no hablen en el pasillo.
- Si trajeron un refrigerio, solo podrán comerlo en las áreas designadas.

Seguiremos con el examen en exactamente 5 minutos.

3.1.1 Recesos entre las secciones

Al final del receso, el instructor dirá lo siguiente:

-  Por favor, tomen asiento. No abran el cuadernillo de examen hasta que les dé la orden.

3.1.2 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 su cuadernillo de examen.

60 MINUTOS, 47 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 1 de su hoja 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).

3.2 Sección 2: Examen de redacción y lengua



El tiempo estándar para la Sección 2 es de 35 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:

-  Ahora pasaremos a la Sección 2, el Examen de redacción y lengua. Una vez que comencemos, tendrán 35 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 5 minutos.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar su trabajo en esa sección, pero no podrán volver a otra sección del cuadernillo de examen.

Abran su cuadernillo de examen en la página donde colocaron su hoja de respuestas. Busquen la Sección 2 en la página 3 de su hoja de respuestas (o página 11 si están utilizando una hoja de respuestas con casilleros grandes). No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan abierta su hoja de respuestas en el escritorio. No doblen las páginas. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 2 en su hoja de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

Ahora, vayan a la Sección 2 de su cuadernillo de examen, lean las instrucciones y comiencen a trabajar. El tiempo comienza ya.

Luego de 15 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Les quedan 20 minutos para la Sección 2.

Luego de 30 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Les quedan 5 minutos para la Sección 2.

Luego de exactamente 35 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

Para ayudarlos a encontrar su ubicación rápidamente, coloquen su hoja de respuestas en la parte superior de la página de su cuadernillo de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre su escritorio.

3.2.1 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 su cuadernillo de examen.

35 MINUTOS, 44 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 2 de su hoja 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 se puede editar el pasaje para corregir errores en la estructura de la oración, el uso o la puntuación. Un pasaje o una pregunta puede 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 "SIN CAMBIOS". Elijan esa opción si consideran que la mejor elección es dejar la parte pertinente del pasaje tal como está.

3.3 Sección 3: Examen de matemáticas sin calculadora



El tiempo estándar para la Sección 3 es de 25 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 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:

- Ahora pasaremos a la Sección 3, el Examen de matemáticas sin calculadora. Una vez que comencemos, tendrán 25 minutos para completar la Sección 3. Tomaremos un receso de 5 minutos cuando finalice esta 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.

Aunque esta es una parte del Examen de matemáticas, no se les permite usar la calculadora a menos que tengan la autorización para utilizar una calculadora de 4 funciones como adaptación. De lo contrario, mantengan su calculadora debajo del escritorio.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar su trabajo en esa sección, pero no podrán volver a otra sección.

Abran su cuadernillo de examen en la página donde colocaron su hoja de respuestas. Busquen la Sección 3 en la página 3 de su hoja de respuestas (o página 13 si están utilizando una hoja de respuestas con casilleros grandes). No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan abierta su hoja de respuestas en el escritorio. No doblen las páginas. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 3 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 (de respuesta elaborada por el alumno)". En su cuadernillo de examen se encuentran las instrucciones para completar sus respuestas a estas preguntas. Nunca necesitarán más de 4 espacios para registrar sus respuestas, aunque algunas respuestas podrían no utilizar los 4 espacios.

Ahora, vayan a la Sección 3 de su cuadernillo de examen, lean las instrucciones y comiencen a trabajar. El tiempo comienza ya.

Luego de 10 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Les quedan 15 minutos para la Sección 3.

Luego de 20 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Les quedan 5 minutos para la Sección 3.

Luego de exactamente 25 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

Para ayudarlos a encontrar su ubicación rápidamente después del receso, coloquen su hoja de respuestas en la parte superior de la página de su cuadernillo de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre su escritorio.

Ahora pararemos para tomar un receso de 5 minutos. No discutan con nadie sobre las preguntas del examen durante el receso ni abandonen el salón del examen sin permiso.

Seguiremos con el examen en exactamente 5 minutos.

3.3.1 Recesos entre las secciones

Al final del receso, el instructor dirá lo siguiente:

- Por favor, tomen asiento. No abran el cuadernillo de examen hasta que les dé la orden.

3.3.2 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 su cuadernillo de examen.

25 MINUTOS, 17 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 3 de su hoja de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

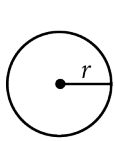
INSTRUCCIONES

Para las preguntas 1 a 13, resuelvan cada problema, elijan la mejor respuesta de las opciones que se proporcionan, y rellenen el círculo correspondiente de su hoja de respuestas. Para las preguntas 14 a 17, resuelvan el problema e ingresen su respuesta en la grilla de su hoja de respuestas. Consulten las instrucciones antes de la pregunta 14 sobre cómo ingresar sus respuestas en la grilla. Podrán utilizar todo espacio que esté disponible en su cuadernillo de examen para el caso de los borradores.

NOTAS

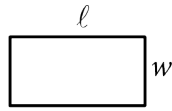
1. **No se permite** el uso de la calculadora.
2. A menos que se indique lo contrario, todas las variables y expresiones utilizadas representan números reales.
3. A menos que se indique lo contrario, las figuras proporcionadas en este examen están dibujadas a escala.
4. A menos que se indique lo contrario, 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.

REFERENCIAS

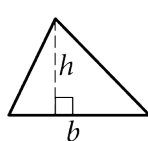


$$A = \pi r^2$$

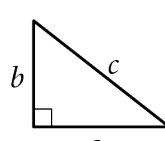
$$C = 2\pi r$$



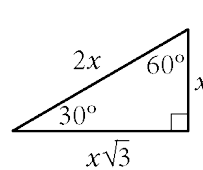
$$A = \ell w$$



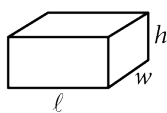
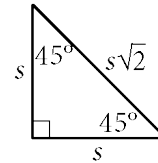
$$A = \frac{1}{2}bh$$



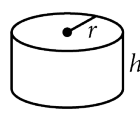
$$c^2 = a^2 + b^2$$



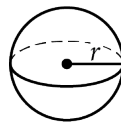
Triángulos rectángulos especiales



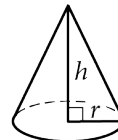
$$V = \ell wh$$



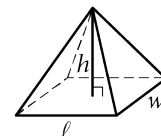
$$V = \pi r^2 h$$



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



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



$$V = \frac{1}{3}\ell wh$$

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

El número de radianes de un arco en un círculo es 2π .

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

INSTRUCCIONES

Para las preguntas 14 a 17, resuelvan el problema e ingresen su respuesta en la grilla, así como se describe a continuación, de su 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 rellene 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, ingrese en el casillero solo una respuesta.
- Los **números mixtos**, como $3 \frac{1}{2}$, deben colocarse en la grilla como 3.5

3	1	/	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

 o $7/2$. (Si se ingresa

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

 en la grilla, se interpretará como $31/2$, no $3 \frac{1}{2}$).
- Respuestas con valor decimal:** 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.

7	/	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Ingresen el resultado en la grilla.

Respuesta: 2,5

	2	.	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

← Línea de fracción

← Punto decimal

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

	2	/	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

.	6	6	6
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

.	6	6	7
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Respuesta: 201 – cualquier posición es

	2	0	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3

	2	0	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3

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

3.4 Sección 4: Examen de matemáticas con calculadora



El tiempo estándar para la Sección 4 es de 45 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 los alumnos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:



Ahora pasaremos a la Sección 4, el Examen de matemáticas con calculadora. Esta es la última sección del examen. Ya casi terminan. Una vez que comencemos, tendrán 45 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.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar su trabajo en esa sección, pero no podrán volver a otra sección.

Podrán usar una calculadora para esta sección; si tienen una, pónganla ahora en su escritorio. 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:

- Manténganla en su escritorio o sosténganla para que los demás alumnos no puedan ver su trabajo.
- No compartan ni intercambien sus calculadoras con nadie.
- Si trajeron una calculadora de repuesto o baterías extra, colóquenlas en el piso debajo de su escritorio.
- Si su calculadora funciona mal y tienen baterías o una calculadora de repuesto, levanten la mano. Me acercaré para ayudarlos. Si no tienen una de repuesto, sigan rindiendo y hagan lo mejor que puedan.

Abran su cuadernillo de examen en la página donde colocaron su hoja de respuestas. Busquen la Sección 4 en la página 3 de su hoja de respuestas (o página 16 si están utilizando una hoja de respuestas con casilleros grandes). No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan abierta su hoja de respuestas en el escritorio. No doblen las páginas. 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 (de respuesta elaborada por el alumno)". En su cuadernillo de examen se encuentran las instrucciones para completar sus respuestas a estas preguntas. Nunca necesitarán más de 4 espacios para registrar sus respuestas, aunque algunas respuestas podrían no utilizar los 4 espacios.

Ahora, vayan a la Sección 4 de su cuadernillo de examen, lean las instrucciones y comiencen a trabajar. El tiempo comienza ya.

Luego de 20 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Les quedan 25 minutos para la Sección 4.

Luego de 40 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Les quedan 5 minutos para la Sección 4.

Luego de exactamente 45 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

- Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz. Cierren la hoja de respuestas de modo que la página 1 quede en la parte superior. Cierren el cuadernillo de examen y ubíquelo encima de la hoja de respuestas.

3.4.1 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 su cuadernillo de examen.

45 MINUTOS, 31 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

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

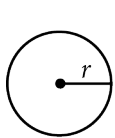
INSTRUCCIONES

Para las preguntas 1 a 27, resuelvan cada problema, elijan la mejor respuesta de las opciones que se proporcionan, y rellenen el círculo correspondiente de su hoja de respuestas. Para las preguntas 28 a 31, resuelvan el problema e ingresen su respuesta en la grilla de su hoja de respuestas. Consulten las instrucciones antes de la pregunta 28 sobre cómo ingresar sus respuestas en la grilla. Podrán utilizar todo espacio que esté disponible en su cuadernillo de examen para el caso de los borradores.

NOTAS

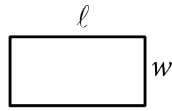
1. Se permite el uso de la calculadora.
2. A menos que se indique lo contrario, todas las variables y expresiones utilizadas representan números reales.
3. A menos que se indique lo contrario, las figuras proporcionadas en este examen están dibujadas a escala.
4. A menos que se indique lo contrario, 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.

REFERENCIAS

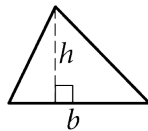


$$A = \pi r^2$$

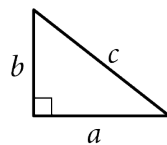
$$C = 2\pi r$$



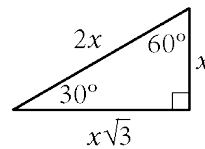
$$A = \ell w$$



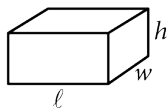
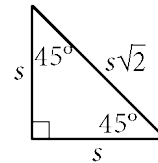
$$A = \frac{1}{2}bh$$



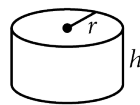
$$c^2 = a^2 + b^2$$



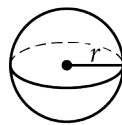
Triángulos rectángulos especiales



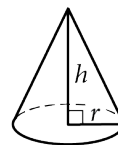
$$V = \ell wh$$



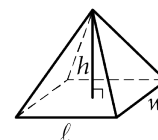
$$V = \pi r^2 h$$



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



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



$$V = \frac{1}{3}\ell wh$$

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

El número de radianes de un arco en un círculo es 2π .

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

INSTRUCCIONES

Para las preguntas 28-31, resuelvan el problema e ingresen su respuesta en la grilla, así como se describe a continuación, de su 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 rellene 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, ingrese en el casillero solo una respuesta.
- Los **números mixtos**, como $3 \frac{1}{2}$, deben colocarse en la grilla como

3	1	/	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

 3.5 o $7/2$. (Si se ingresa en la grilla, se interpretará como $31/2$, no $3 \frac{1}{2}$).
- Respuestas con valor decimal:** 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. →

7	/	1	2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

← Línea de fracción

Ingresen el resultado en la grilla.

Respuesta: 2,5

	2	.	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

← Punto decimal

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

$\frac{2}{3}$.666	.667
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

Respuesta: 201 – cualquier posición es

201	201
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
0	0
1	1
2	2
3	3

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

4 Despedida

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

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- Felicitaciones, finalizaron el examen. Permanezcan en sus asientos hasta que los despida. Antes de recolectar los materiales de examen, entreguen su hoja de respuestas y verifiquen que hayan completado el Form Code (Código de formulario) en el campo A. Este Form Code (Código de formulario) es obligatorio para calificar su examen. Además, verifiquen que hayan completado los campos B y C. Levanten la mano si necesitan ayuda para completar los campos.

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

4.2 Etapa final

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- Retiren el cuadernillo de las *PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions (Instrucciones de la hoja de respuestas para el alumno sobre el PSAT 10)* que está debajo de su escritorio. 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 despiden a los demás alumnos. En pocos minutos, los ayudaré a completar sus hojas de respuestas.

4.3 Cómo completar las hojas de respuestas

El instructor les dirá a los alumnos que necesiten completar su información:

- Vayan a la página 1 del cuadernillo de las *PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions (Instrucciones de la hoja de respuestas para el alumno sobre el PSAT 10)*. Necesitarán la información y las instrucciones para completar algunas de las preguntas restantes. Tómense un momento para leer los párrafos iniciales, incluida la información sobre confidencialidad. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- Abran su hoja de respuestas en la página 2 (o en la página 4 en el caso de utilizar una hoja de respuestas con casilleros grandes). Si su hoja de respuestas tiene una etiqueta que incluye su domicilio personal, confirmen que sea el correcto. Si su domicilio es correcto en la etiqueta, pueden omitir los campos del 9 al 13. Si detectan algún error en su domicilio o si no tienen una etiqueta con su dirección, deberán ingresar su dirección correcta en la hoja de respuestas.

A los alumnos que ingresan su domicilio, dígales lo siguiente:

- Sigan las instrucciones del cuadernillo de las *PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions (Instrucciones de la hoja de respuestas para el alumno sobre el PSAT 10)* para completar el domicilio personal en los campos del 9 a 13. Si cambian su dirección, siempre pueden actualizarla a través de la cuenta de The College Board. Si reciben educación en su hogar, The College Board necesitará sus direcciones para enviarles una copia de su informe de calificaciones.

Para el campo 14, el instructor dirá lo siguiente:

- Sigan las instrucciones del cuadernillo de las *PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions (Instrucciones de la hoja de respuestas para el alumno sobre el PSAT 10)* para completar el campo 14. Levanten la mano si tienen preguntas.

Ahora, el instructor dirá lo siguiente:

- Sus respuestas a las preguntas de los campos 15 a 21 ayudarán a garantizar que los exámenes y servicios sean imparciales y útiles para todos los alumnos. Sus respuestas podrán utilizarse con fines de investigación y compartirse con su escuela, distrito escolar y estado. Por este motivo, recomendamos encarecidamente a todos los alumnos que completen esta sección.

Sus respuestas a las preguntas en los campos 15, 17, 20 y 21 podrán compartirse con universidades, programas de becas y otros programas educativos si seleccionaron "Yes" ("Sí") para el Student Search Service (Servicio de Búsqueda para el Alumno) en el campo 14.

Los campos del 15 al 22 son opcionales. Si sus padres o tutor les dijeron que no deben completar ninguna información opcional o voluntaria, permanezcan en silencio mientras realizamos esta actividad. No completen ningún campo que les pida información que sus padres o tutor les hayan dicho que no proporcionen.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- Ⓛ Ahora, lean la información que aparece en el cuadernillo de las *PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions (Instrucciones de la hoja de respuestas para el alumno sobre el PSAT 10)* para responder las preguntas de la 15 a la 20. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado.

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

- Ⓛ Busquen el campo 21 en la página 4, o en el caso de utilizar una hoja de respuestas con casilleros grandes, en la página 6. 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. The College Board la usará para enviar información como, por ejemplo, la notificación acerca de cuándo están disponibles las calificaciones.

Si brindan su propia dirección de correo electrónico y optaron por el Student Search Service (Servicio de Búsqueda para el Alumno), también podrán recibir información de las universidades enviadas a su dirección de correo electrónico.

Para el campo 22, el instructor dirá lo siguiente:

- Ⓛ En el campo 22, deben ingresar su número de teléfono celular. Dejen el campo 22 en blanco si no se trata de un número de teléfono celular de los EE. UU.

Si tienen un teléfono celular de los EE. UU, lean la información incluida en el campo 22. The College Board lo utilizará para enviarles información, como por ejemplo, la notificación sobre cuándo están disponibles las calificaciones. Podrá cancelar la suscripción en cualquier momento. The College Board no compartirá sus números de teléfono celular con otras organizaciones.

Si aceptan los términos de la hoja de respuestas, ingresen su número en los campos, comenzando por el código de área, y rellenen los círculos correspondientes. Por favor, miren al frente cuando ya hayan terminado.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

- Ⓛ Ya terminamos con la etapa de completar sus datos personales. Cierren su hoja de respuestas.

4.4 Recolección de las hojas de respuestas

Diríjase a todos los alumnos:

- Ⓛ Si completaron la información personal y no relacionada con el examen en su hoja de respuestas, coloquen dicha hoja boca arriba sobre su escritorio de modo que pueda revisarla antes de recolectarla. Si tienen las *PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions (PSAT 10 Student Answer Sheet Instructions)*, colóquenlas también boca arriba en su escritorio. Permanezcan en silencio hasta que los despida.

4.5 Antes de despedir a los alumnos

A los alumnos que estén listos para ser despedidos, el instructor les dirá lo siguiente:

- Los dejaré ir en tan solo un momento. 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 viola 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 The 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. Además, podrán conectarse con Khan Academy para obtener prácticas para el examen SAT de manera gratuita y personalizada, en función de los resultados específicos del examen.

Se da por finalizada la administración del examen. Permanezcan en sus asientos hasta que despida a su fila. En ese momento, recojan sus pertenencias, incluidos sus dispositivos electrónicos, si los hubiere, y salgan en silencio. Tengan en cuenta que puede haber alumnos en otros salones que todavía estén rindiendo. Felicitaciones nuevamente y gracias por su participación y todo su trabajo duro.