



Realización de los exámenes

Información para los alumnos

Información general

1. Todos los alumnos deben conocer su categoría de matrícula y su número de convocatoria.
2. Cuando se les indique, los alumnos deben entrar a la sala de examen ordenadamente y en silencio.
3. No se puede llevar a la sala de examen ningún tipo de refrigerio. A discreción del coordinador del Programa del Diploma, se permite que los alumnos lleven botellas con agua.
4. Los alumnos solo pueden llevar a su mesa o pupitre lo siguiente:
 - Artículos de papelería (por ejemplo, bolígrafos, lápices, goma de borrar, regla), pero no se puede llevar líquido corrector, rotuladores o bolígrafos de tinta gel.
 - Un diccionario bilingüe o multilingüe para exámenes que no sean de lengua. 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 autorizada).

El coordinador o el supervisor del examen puede llevar a cabo la inspección de cualquier artículo que se lleve a un examen si lo considera oportuno. Esto incluye las calculadoras.

5. Las siguientes normas se aplican al uso de calculadoras electrónicas:
 - Los alumnos no deben usar o almacenar en las calculadoras datos o aplicaciones que puedan ayudarlos en un examen en el sentido de que con ellos no tengan que recordar datos o fórmulas que no se proporcionen en los cuestionarios de examen.
 - No se permite almacenar en la memoria de la calculadora las preguntas de los exámenes.
 - Durante el examen, no se deberá tratar de ocultar información o programas que estén almacenados en la calculadora.
 - Los alumnos deben proveer una lista con la información y los programas almacenados en sus calculadoras, si así lo solicitara el coordinador o supervisor del examen después del mismo.
6. El coordinador o supervisor decide el lugar que ocupará cada alumno en la sala de examen. Los alumnos deberán atenerse a la decisión del coordinador o supervisor y permanecer sentados en sus lugares hasta que se les dé permiso para abandonar la sala de examen.
7. Las instrucciones del coordinador o supervisor de examen deberán obedecerse. El coordinador o supervisor puede expulsar de la sala de examen a cualquier alumno cuyo comportamiento interfiera con el desarrollo correcto del examen.
8. Al comienzo de cada examen, salvo en el caso de pruebas de preguntas de opción múltiple, se concederá cinco minutos a los alumnos para que lean las preguntas. Durante este período, los alumnos no deben escribir respuestas, hacer anotaciones en borrador o utilizar la calculadora.

Llegadas con retraso

9. Se permitirá la entrada a la sala de examen durante los primeros 30 minutos posteriores al comienzo del examen. En esos casos, el coordinador o supervisor de examen deberá anotar cuándo ha llegado el alumno al examen. No se concederá tiempo adicional para la realización del examen.
10. Pasados los primeros 30 minutos, no se permitirá a los alumnos entrar a la sala de examen ni realizar el examen en otro momento.

Ausencia temporal

11. En casos de emergencia, y a discreción del coordinador o supervisor de examen, se podrá permitir al alumno abandonar la sala de examen y regresar a ella más tarde. El coordinador o supervisor del examen deberá indicar por escrito que se ha producido esta ausencia momentánea.
12. Los alumnos que se ausenten momentáneamente de la sala de examen lo harán acompañados. No debe haber ningún tipo de comunicación con ninguna persona que no sea la que esté supervisando al alumno.
13. 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.

Conducta fraudulenta

14. Durante el examen y en otros momentos señalados por el coordinador o supervisor de examen, los alumnos no podrán comunicarse entre sí. La infracción de esta regla puede considerarse conducta fraudulenta, respecto a la cual el IB tomará las medidas oportunas.
15. Todo trabajo realizado durante un examen y entregado para su evaluación deberá ser trabajo original del alumno. Toda colusión, plagio, consulta de material no autorizado o comunicación entre alumnos puede constituir conducta fraudulenta, respecto a la cual el IB tomará las medidas oportunas. La suplantación de otro alumno se considerará una infracción del reglamento.
16. Si un alumno se da cuenta de que accidentalmente ha llevado material no autorizado a un examen (por ejemplo, apuntes, un libro, un reproductor de MP3 o cualquier aparato de comunicación, como un teléfono móvil), deberá entregarlo inmediatamente al coordinador o supervisor. De lo contrario, el alumno puede ser acusado de conducta fraudulenta.
17. Durante el examen, los alumnos no podrán pedir nada prestado a otros alumnos.

Salidas antes de la hora

18. No se permite a los alumnos abandonar la sala de examen durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos. Por consiguiente, si el examen dura 1 hora y 15 minutos o menos, los alumnos deberán permanecer en la sala de examen hasta el final.
19. Si un alumno abandona la sala de examen antes de la hora estipulada de terminación del mismo, no se le permitirá regresar a ella.

Fin del examen

20. Será responsabilidad del alumno verificar si ha completado debidamente su portada antes de retirarse de la sala de examen.
21. Al final del examen, los alumnos deberán entregar al coordinador o supervisor todos los cuestionarios de examen, las hojas de respuesta, las hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple y las notas en borrador. Las notas en borrador no se enviarán para evaluación.
22. Los alumnos deberán salir de la sala de examen en silencio y ordenadamente.
23. Los alumnos no deben divulgar ni discutir el contenido de ninguna prueba de examen con ninguna persona fuera de la comunidad escolar inmediata hasta transcurrido un plazo de 24 horas después de realizado el examen. Esta restricción incluye cualquier forma de comunicación, ya sea verbal, escrita o electrónica.

Si no comprende estas normas, póngase en contacto con su coordinador del Programa del Diploma.