

## Examen de ubicación de inglés Escuela de Lenguas Modernas Instrucciones para aplicadores

(No olvide llevar estas instrucciones el día de la aplicación)

Estimado (a) docente:

La Escuela de Lenguas Modernas (ELM) de la Universidad de Costa Rica (UCR) le agradece su responsable colaboración en el proceso de aplicación del *Examen de Ubicación en Inglés* para estudiantes del Ministerio de Educación Pública (MEP).

El objetivo de este documento es proporcionarle, en forma clara y detallada, la información sobre sus funciones como aplicador(a) para que, al seguirlas, garantice la realización exitosa del proceso, en el laboratorio que le corresponde. Las indicaciones se presentan en tres apartados:

- I. Preparativos para la aplicación
- II. Ingreso de aspirantes al aula
- III. Aplicación de la Prueba

Recuerde: el (la) coordinador(a) de sede es su principal apoyo durante la aplicación. Si se le presentara alguna situación, recurra a él (ella) con confianza.

### I. PREPATATIVOS PARA LA APLICACIÓN

#### I.1 Manejo del material

El material que se depositará bajo su responsabilidad tiene carácter **confidencial y es propiedad exclusiva** de la UCR. Tal situación implica que:

1. Se debe dar un manejo responsable de la información y recursos de las aplicaciones.
2. Todas las claves a las que usted tendrá acceso son de carácter confidencial y deben ser utilizadas para el fin previsto.



3. Usted **no** tiene autorización, en ningún momento, de abrir la plataforma ni de ingresar a los exámenes.

4. La discreción es fundamental durante toda la aplicación de la prueba y posterior a esta.

## I.2 Preparación del laboratorio

La organización del laboratorio que se le ha asignado y la distribución de los estudiantes deben realizarse siguiendo las instrucciones que se dan a continuación:

1. Escriba en la pizarra:

- *No inicie la prueba hasta que se le indique.*
- *No abra otras páginas que no sea la del examen.*
- *Apague todo aparato electrónico*

2. Verifique que haya un escritorio distante de la puerta principal, de ventanas abiertas, donde pueda colocar sus documentos y mantener un control adecuado.

3. Compruebe que todas las computadoras y sus respectivos audífonos funcionen correctamente. Si existiera algún problema con alguna parte del equipo recurra al técnico asignado por el MEP. **Por ningún motivo usted debe tratar de solucionar el problema técnico.**

4. **Por ningún motivo deje el laboratorio solo.** Mientras la plataforma del examen este abierta, su deber es permanecer ahí, sobre todo si los(as) estudiantes están en el aula. Usted no debe salir al pasillo o ir al servicio sanitario sin que haya en el laboratorio alguien que lo(a) remplace (coordinador(a) o aplicador (a) de apoyo)

5. Durante las actividades siguientes, y en la medida de lo posible, las puertas y las ventanas del aula deben permanecer **abiertas y ningún(a) aspirante debe entrar.** Tampoco deben ingresar personas ajenas a la aplicación de la Prueba, incluidas autoridades y personal de apoyo (conserje u otra persona) de la institución o de la sede de aplicación. Solo pueden ingresar el(la) coordinador(a) o el(la) aplicador(a) de apoyo.

6. Una vez efectuadas estas labores, autorice el ingreso de los(as) estudiantes al laboratorio, según lo indicado en el siguiente apartado.

7. En caso de que usted porte un teléfono celular, reloj inteligente, reproductor de música o

radio con audífonos, manténgalos **apagados durante toda la aplicación (desde el momento en que recibe el material hasta devolverlo).**

## II. INGRESO DE ESTUDIANTES AL LABORATORIO

Es necesario recordar que, generalmente, los(as) estudiantes de la Prueba están sometidos(as) a una gran presión **que no conviene aumentar**. Por eso, es importante que, sin demérito del trabajo que debe realizar y sin concesiones especiales, usted manifieste una actitud serena y comprensiva.

### II.1 Documentos válidos (vigentes y con fotografía) para identificar a los aspirantes

Los aspirantes que aplican el *Examen de Inglés* deben presentar uno de los siguientes documentos:

- pasaporte
- cédula de residencia
- licencia para conducir (expedida en Costa Rica)
- carné de refugiado
- tarjeta de identidad de menores (TIM)
- carné expedido por el colegio al que pertenece (**con firma y sello de la Dirección**)

### II.2 Requisitos para el ingreso de aspirantes

A usted le corresponde vigilar que ingresen al laboratorio, a realizar el *Examen únicamente* aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos básicos que son:

- Estar incluido en la lista de la sede
- Contar con identificación válida
- Presentarse a la sede antes de la hora convocada
- Usar mascarilla y hacer el protocolo de desinfección establecido

En la entrada del laboratorio, verificar la identificación (que la foto corresponda con la persona), devuélvasela y dígame al estudiante que la guarde.

### II.3 Situaciones excepcionales relacionadas con los requisitos de ingreso al laboratorio.

Cuando un aspirante **no** cumpla con las condiciones señaladas en el apartado II.2, usted debe considerar si se da alguna de las siguientes situaciones y comunicarlo así a su coordinador (a):

1. Verificar si el documento **no** le permite su identificación plena, solicítele otro documento que lo identifique.
2. Verificar si el estudiante ha sido incluido manualmente por el MEP en la lista y cuenta con la identificación válida (posea o no su cita de examen), consúltelo con su coordinador.
3. Estudiantes incluidos en la lista.

Si el coordinador ha autorizado el ingreso de un estudiante cuyo nombre no consta en la lista, agréguelo al número total de los presentes.

**Nota: verificar la identificación con foto es insustituible. Los/as estudiantes que no presenten o que no tengan identificación válida, no se les debe permitir el ingreso al laboratorio. También debe negarse el ingreso a los estudiantes que presenten una identificación alterada o que impida su reconocimiento. En estos casos, ponga al aspirante en contacto con el coordinador (a).**

## III. APLICACIÓN DE LA PRUEBA

### III.1 Actividades iniciales

1. Solo los estudiantes que tienen mascarilla y han seguido los protocolos de salud pueden ingresar al laboratorio.
2. **Una vez que su coordinador lo autorice**, verificar la identificación de los estudiantes de acuerdo con el orden de la lista y verifique debidamente la identificación, comprobando que la fotografía corresponda con el rostro del aspirante.
3. Indique a cada estudiante la computadora donde debe sentarse. En caso de que el estudiante porte cuadernos, libros, bolsos, maletines, etc., solicítele que los coloque debajo de la pizarra.
4. Una vez que haya pasado a los estudiantes al laboratorio, salude y preséntese si no conoce a los estudiantes.
5. No permita que ningún estudiante salga al servicio sanitario hasta que se haya finalizado la lectura de las instrucciones y previa autorización del coordinador.
6. Inicie la ejecución del *Examen*.

### III.2 Labores para realizar durante la primera hora de examen

Durante la primera hora de la prueba, usted debe efectuar las labores que se detallan a continuación:

#### 1. Llegadas tardías de los estudiantes.

- Solo con la autorización de su coordinador debe aceptar estudiantes que lleguen tarde.
- Una vez que el estudiante haya concluido la lectura de instrucciones, fuera del laboratorio, recójalas, revise la identificación y condúzcalo a su computadora.

#### 2. Estudiantes presentes y ausentes.

- En la columna correspondiente de la lista, marque "P" si el aspirante está presente o "A" si está ausente. Sume ambos totales y anótelos. El resultado de la suma de ambos totales debe ser igual al número de candidatos que indica la lista. Además, anote en los espacios correspondientes, su nombre y las horas de inicio aviso, y finalización. Posteriormente, firme la lista.

**Nota.** Tenga presente que su coordinador también debe firmar la lista.

### III.3 Actividades para realizar en el transcurso de la prueba.

#### 1. Vigilancia del grupo

- Mantenga abierta la puerta del laboratorio.
- **No** se dedique a actividades distintas de las que aquí se le indican, tales como la lectura de materiales ajenos a la aplicación.
- **No** acepte cuidar dos laboratorios al mismo tiempo.
- **Nunca** deje solo al grupo de los estudiantes. Si tiene la necesidad imprescindible de salir del laboratorio, llame al coordinador o al aplicador de apoyo para que lo remplace.
- **No** interrumpa a los estudiantes mientras realizan la prueba; excepto que estén realizando otras actividades.
- **No** permita el intercambio de materiales (lápices, borradores, tajadores, etc.) entre estudiantes.
- **No** permita que los estudiantes ingresen a otras páginas en internet o que tengan otras ventanas abiertas.



- Deben revisar la transición correcta entre cada una de las pruebas por destreza
- Deben verificar el correcto envío de los exámenes en la aplicación disponible de la UCR

## 2. Anulación del Examen de Ubicación

### a. Razones para anular el Examen de Inglés

- Un motivo para anular el *Examen de Inglés* es el uso, sin autorización de aparatos electrónicos (celular, reloj inteligente, reproductor de música o video, otra página web que no sea PELEX UCR etc.), durante la prueba (dentro o fuera del laboratorio).
- También, se anulará si se presentan 3 intentos de copia.
- Si se presenta, al menos, una de las situaciones anteriores, usted deberá comunicarle al coordinador para que proceda a expulsar al estudiante de la sede de examen y levantar un acta que debe ser firmada por usted y el coordinador.

### b. Tentativa de copia

- Esta se considerará como cualquier intento de copia por medios orales, físicos o gestuales.
- Si se presenta, al menos, una de las situaciones anteriores, usted deberá llamar la atención, **hasta dos veces**, a cualquier aspirante que incurra en tentativa de copia.
- Si el estudiante persiste en su actitud, usted deberá llamar al coordinador para que esta persona le llame la atención una vez más.
- Si la situación se mantiene, el coordinador deberá expulsar al estudiante de la sede de la prueba por haber incurrido en uno de los casos que amerita la anulación del *Examen de Inglés*. Le corresponde al coordinador levantar un acta que debe ser firmada por usted y él.

## 3. Permisos para ir al servicio sanitario

- Si en el transcurso de la prueba algún aspirante solicita permiso para ir al servicio sanitario, **usted debe avisarle a su coordinador o al aplicador de apoyo.**
- Es recomendable que se anote, en la lista de clase, y con lápiz, la hora de salida al servicio sanitario de cada estudiante, ya que esta información será de utilidad si se presenta alguna situación en la que el estudiante se deba retirar de improviso.

## 4. Retiro de un estudiante

- Si por un motivo imprevisto un estudiante opta por retirarse de la sala de examen, sin haber concluido la prueba, anótelos en la lista.



- Una vez que el estudiante se haya retirado, el coordinador debe completar la boleta “retiro imprevisto”.

#### 5. Problemas técnicos

- Si un estudiante le informa de algún problema técnico debe informarlo de manera inmediata al responsable de apoyo técnico de la sede.
- Debe reconocérsele al estudiante el tiempo que haya tomado la solución el problema.
- Anote en la “lista para el control de la asistencia” una observación en la cual se detalla la situación presentada.

