

## Instrucciones para impartir Exámenes *HiSET*® en papel

A continuación, se proporcionan las instrucciones para impartir el examen *HiSET*® en papel. Las personas que rinden el examen pueden seguir estas instrucciones. También se incluyen todas las instrucciones en los cuadernillos para las personas que rinden el examen.

### Instrucciones para todos los Exámenes *HiSET*

- ETS tiene la obligación de informar puntuaciones que reflejen su desempeño con precisión. Por este motivo, ETS mantiene estándares para impartir exámenes y para la seguridad de las pruebas. Una conducta indebida de su parte puede ocasionar su expulsión de la prueba, la pérdida del cargo por examen y la cancelación de sus puntuaciones por parte de ETS.  
**Ejemplos de mala conducta incluyen:**
  - Posesión o uso de cualquier teléfono, asistente digital personal (PDA, por sus siglas en inglés) o cualquier otro dispositivo electrónico, de audio, de grabación, de escaneo o fotográfico;
  - dar o recibir ayuda de cualquier tipo;
  - tomar descansos excesivos;
  - abandonar la sala de examen sin autorización;
  - abandonar el centro de pruebas mientras se imparte la prueba;
  - molestar a otras personas que están realizando el examen o comportarse de manera inadecuada;
  - comunicarse con respecto al examen con otra persona que no sea el administrador o el supervisor del examen;
  - retirar una página o cualquier parte de una página del cuadernillo del examen;
  - intentar realizar la prueba en lugar de otra persona;
  - usar ayudas no autorizadas como libros, documentos, panfletos, calculadoras personales, diccionarios o resaltadores; y
  - tener alimentos o bebidas en la sala del examen.
- Debe dejar todos sus efectos personales, excepto su documento de identificación, lápices y goma de borrar. El horario oficial será el del reloj del administrador del examen. Solo se puede usar un lápiz n.º 2 o HB para señalar sus respuestas en la hoja de respuestas. No escriba el cuadernillo del examen ni haga marcas innecesarias en él. Escribirá únicamente en su hoja de respuestas o en un papel de borrador, si lo necesita. Si necesita papel de borrador, pídale al administrador del examen. Si no tiene lápiz n.º 2, levante la mano y un administrador del examen le entregará uno.
- Llene por completo los círculos de las respuestas en la hoja, y no haga marcas innecesarias al marcar las respuestas. Si necesita borrar, hágalo con cuidado y por completo. No se le permitirá borrar en la hoja de respuestas una vez finalizado el tiempo del examen.
- Cuando se anuncie que ha finalizado el tiempo de una sección, *debe* dejar de marcar en esa sección de su hoja de respuestas y dejar el lápiz.
- Deje la hoja de respuestas y cierre el cuadernillo del examen. Asegúrese de que sea la hoja de respuestas correspondiente al examen que está rindiendo. Complete la información en la tapa. El casillero n.º 6 puede quedar en blanco. Para el casillero n.º 7, encontrará el código de su examen en la contratapa del cuadernillo. No abra el cuadernillo del examen. Ahora complete la página 2. Asegúrese de seleccionar la prueba que va a realizar, complete el número de formulario del examen (que se encuentra en la contratapa del cuadernillo), complete la declaración de certificación en el extremo inferior izquierdo de la hoja de respuestas y firme con su nombre completo. Si tiene alguna pregunta, levante la mano.
- Si en cualquier momento durante la prueba considera que su cuadernillo del examen contiene errores, levante la mano.
- Abra el cuadernillo del examen y lea las instrucciones.

## Instrucciones para impartir el Examen *HiSET* de Matemáticas

- Usted rendirá el examen *HiSET* de Matemáticas. El cuadernillo del examen contiene un total de 55 preguntas de opción múltiple. Tendrá 90 minutos para hacer este examen.

- Abra en la primera página. Lea las instrucciones y comience a trabajar.

— — — — — A los 85 minutos — — — — —

- Quedan cinco minutos para terminar el examen de Matemáticas.

— — — — — A los 90 minutos — — — — —

- Deje el lápiz y deje de completar el examen de Matemáticas. Cierre el cuadernillo del examen y manténgalo cerrado sobre el escritorio. Aproximadamente dentro de una semana, ETS publicará el informe de calificaciones en su perfil del portal *HiSET*.

- Verifique la hoja de respuestas para asegurarse de haber escrito en letra de imprenta y firmado con el nombre completo en el casillero correspondiente. Ahora saquen su identificación y ténganla preparada para la inspección cuando retiren su cuadernillo del examen.

- Dado que debemos verificar que tenemos el cuadernillo del examen y la hoja de respuestas de cada una de las personas que rinden el examen, solicitamos su colaboración durante un breve instante hasta que hayamos recogido y contado todos los materiales. Permanezca en su asiento hasta que el administrador del examen recoja su cuadernillo del examen y hoja de respuestas.

- El examen ha finalizado. Recoja sus efectos personales y salga del edificio, ya que aún puede haber estudiantes rindiendo el examen en otras aulas. Gracias por su colaboración.

## **Instrucciones para impartir los Exámenes *HiSET* de Ciencia, Estudios Sociales y Lectura**

- Usted rendirá el examen *HiSET* (Ciencia/Estudios Sociales/Lectura). El cuadernillo del examen contiene un total de \_\_\_ preguntas de opción múltiple. Tendrá \_\_\_ minutos para rendirlo.

Prueba	Preguntas	Tiempo
Ciencia	60	80 minutos
Estudios Sociales	60	70 minutos
Lectura - Inglés	50	65 minutos
Lectura - Español	50	80 minutos

- Abra en la primera página. Lea las instrucciones y comience a trabajar.

————— A los 75/65/60/75 minutos —————

- Quedan cinco minutos para terminar el examen de (Ciencia/Estudios Sociales/Lectura).

————— A los 80/70/65/80 minutos —————

- Deje el lápiz y deje de completar el examen (de Ciencia/Estudios Sociales/Lectura). Cierre el cuadernillo del examen y manténgalo cerrado sobre el escritorio. Aproximadamente dentro de una semana, ETS publicará el informe de calificaciones en su perfil del portal *HiSET*.
- Verifique la hoja de respuestas para asegurarse de haber escrito en letra de imprenta y firmado con el nombre completo en el casillero correspondiente. Ahora saquen su identificación y ténganla preparada para la inspección cuando retiren su cuadernillo del examen.
- Dado que debemos verificar que tenemos el cuadernillo del examen y la hoja de respuestas de cada una de las personas que rinden el examen, solicitamos su colaboración durante un breve instante hasta que hayamos recogido y contado todos los materiales. Permanezca en su asiento hasta que el administrador del examen recoja su cuadernillo del examen y hoja de respuestas.
- El examen ha finalizado. Recoja sus efectos personales y salga del edificio, ya que aún puede haber estudiantes rindiendo el examen en otras aulas. Gracias por su colaboración.

## Instrucciones para impartir el Examen *HiSET* Writing

- Usted rendirá el examen *HiSET* de Writing. El cuadernillo del examen contiene un total de 60 preguntas de opción múltiple y una pregunta de ensayo. Tendrá 120 minutos para realizar esta prueba.

- Abra en la primera página. Lea las instrucciones y comience a trabajar.

————— A los 110 minutos —————

- Quedan diez minutos para terminar el examen de Writing.

————— A los 115 minutos —————

- Quedan cinco minutos para terminar el examen de Writing.

————— A los 120 minutos —————

- Deje el lápiz y deje de trabajar en el examen de Writing. Cierre el cuadernillo del examen y manténgalo cerrado sobre el escritorio. Aproximadamente dentro de una semana, ETS publicará el informe de calificaciones en su perfil del portal *HiSET*.
- Verifique la hoja de respuestas para asegurarse de haber escrito en letra de imprenta y firmado con el nombre completo en el casillero correspondiente. Ahora saquen su identificación y ténganla preparada para la inspección cuando retiren su cuadernillo del examen.
- Dado que debemos verificar que tenemos el cuadernillo del examen y la hoja de respuestas de cada una de las personas que rinden el examen, solicitamos su colaboración durante un breve instante hasta que hayamos recogido y contado todos los materiales. Permanezca en su asiento hasta que el administrador del examen recoja su cuadernillo del examen y hoja de respuestas.
- El examen ha finalizado. Recoja sus efectos personales y salga del edificio, ya que aún puede haber estudiantes rindiendo el examen en otras aulas. Gracias por su colaboración.