

# Realización de los exámenes

## Información para los alumnos

### Información general

1. Todos los alumnos deben conocer 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 de agua.
4. Los alumnos solo pueden llevar a su mesa o pupitre lo siguiente:
  - Artículos de papelería (por ejemplo: bolígrafo, lápiz, goma de borrar, instrumentos de geometría, regla), pero no se permite llevar líquido corrector.
  - Los materiales que el IB especifique para su uso en un examen determinado (por ejemplo, una calculadora electrónica, un estudio de caso o un cuadernillo de datos). Los materiales publicados por el IB que se necesiten para realizar los exámenes deben ser copias sin anotaciones que no se hayan utilizado en clase o para el estudio en solitario.
  - Un diccionario bilingüe o multilingüe para exámenes que no sean de lenguas modernas. 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.

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 después del examen.
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. Se concederá a los alumnos cinco minutos al principio de cualquier examen para que lean las preguntas excepto en el caso de pruebas de preguntas de opción múltiple. Solo se permitirá la lectura durante el plazo mencionado anteriormente.

### Llegada

9. Los alumnos deberán llegar a tiempo para el comienzo del examen. Aquellos alumnos que lleguen con retraso podrán no ser admitidos a la sala de examen.

### Ausencia temporal

10. 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 temporal.
11. Los alumnos que se ausenten temporalmente 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.
12. 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 impropia

13. Durante el examen y en cualquier otro momento señalado por el coordinador o supervisor de examen, los alumnos no podrán comunicarse entre sí.
14. Todo trabajo realizado durante un examen y entregado para su evaluación deberá ser trabajo original del alumno. La colusión, el plagio, la consulta de material no autorizado y la suplantación de otro alumno no están permitidos.
15. Si un alumno se da cuenta de que accidentalmente ha llevado material no autorizado a un examen (por ejemplo, un teléfono móvil), deberá entregarlo inmediatamente al coordinador o supervisor.
16. Durante el examen, los alumnos no podrán pedir nada prestado a otros alumnos.
17. Los alumnos no deben tratar de obtener o solicitar información sobre el contenido de un examen en las 24 horas siguientes a la finalización de este.
18. Los alumnos no deben discutir el contenido de ninguna prueba de examen con ninguna persona ajena a su grupo inmediato, ya sea por medio de las redes sociales o por comunicación directa, hasta transcurrido un plazo de 24 horas después de realizado el examen.

**El incumplimiento de cualquiera de estas normas se considerará conducta impropia y podrá tener como consecuencia que el alumno no reciba una calificación.**

### Salidas antes de la hora

19. No se permitirá a los alumnos abandonar la sala de examen durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos. No se permitirá que los alumnos abandonen la sala de examen si el examen dura una hora y 15 minutos o menos.
20. 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

21. Será responsabilidad del alumno verificar si ha completado debidamente su portada antes de retirarse de la sala de examen.
22. Al final del examen, los alumnos deberán entregar al coordinador o supervisor todos los cuestionarios de examen, los cuadernillos de repuesta y las hojas de repuesta para preguntas de opción múltiple.
23. Los alumnos deberán salir de la sala de examen en silencio y ordenadamente.