

# Formulario de inscripción

## PAA en tu escuela / 2020-2021

### Instrucciones:

Por favor, complete este formulario si desea que su institución participe en la administración de PAA en tu escuela. El mínimo establecido para participar es de 15 estudiantes. Las escuelas interesadas en participar de la administración y tengan menos de 15 estudiantes, deben comunicarse al correo electrónico [administraciondepruebas@collegeboard.org](mailto:administraciondepruebas@collegeboard.org) o a la oficina del College Board para recibir más información. Conserve una copia de este **formulario** para sus archivos y envíe el original a [elcollegeboard@collegeboard.org](mailto:elcollegeboard@collegeboard.org). Para más información, comuníquese al 787-772-1201, opción 2.

Nombre de la escuela o colegio

Código de la escuela

Dirección postal de la escuela o colegio

Ciudad

País

Código postal

Dirección física de envío (si es distinta a la dirección postal)

Ciudad

País

Código postal

Fecha de administración

Para el calendario de admisiones, visite [latam.collegeboard.org](http://latam.collegeboard.org)

Cantidad de estudiantes interesados en tomar la PAA en tu escuela e información para la configuración del cupo en los salones

Grado	Cantidad de estudiantes que participarán	Cantidad de salones	Cupo máximo por salón
Grado 11			
Grado 12			

### INFORMACIÓN DEL DIRECTOR

Nombre del director o persona designada para manejar la administración

Puesto que ocupa

Teléfono celular

Teléfono de la oficina

Teléfono de la escuela

Correo electrónico

### INFORMACIÓN DEL CONSEJERO ESCOLAR

Nombre

Teléfono celular

Teléfono de la oficina

Correo electrónico

Al aceptar el cargo de director para la administración de PAA en tu escuela, afirmo que he leído las condiciones y los requisitos que se especifican en la parte posterior de este formulario y me comprometo a cumplirlos. También me comprometo a cumplir con todas las normas de seguridad establecidas por el College Board.

Nombre

Cargo que ocupa en la escuela

Firma del director

Fecha

# Acuerdo

Yo afirmo que:

- He leído y he entendido toda la información de este formulario.
- Entiendo y acepto que todos los programas del College Board de Puerto Rico y América Latina, y toda la información contenida en ellos, son propiedad del College Board y están protegidos por las leyes de derechos de autor.
- Entiendo y acepto que copiar, reproducir o eliminar cualquier material de cualquier folleto de examen es ilegal, y las personas que incurran en estos tipos de acciones serán procesadas por el College Board.
- No estoy involucrado en ningún tipo de preparación o repaso privado que se realice fuera de mi escuela o colegio para tomar la PAA y para el que reciba una compensación más allá de los términos de mi trabajo como maestro o empleado profesional de mi escuela o distrito. (La enseñanza y revisión regular de los contenidos de un curso que incluya familiarizarse con los contenidos de la PAA como parte de la preparación para tomar la prueba son aceptables).
- No he tomado la PAA en los pasados 180 días anteriores a la fecha de examen.
- Ningún miembro de mi familia o de mi familia inmediata tomará la PAA en el centro de examen donde yo administraré la prueba. Entiendo que, de lo contrario, las puntuaciones de los estudiantes relacionados podrían estar sujetas a cancelación.

## Obligaciones y responsabilidades del director del centro de examen

Como director de centro, usted es responsable de todos los aspectos de la administración de la prueba. Usted y los examinadores deben estar en el centro de examen (escuela) para supervisar todas las actividades relacionadas con la administración de la prueba. Usted está a cargo del centro de examen y del personal, y debe velar por el manejo seguro de los materiales de la prueba. Esto incluye realizar las siguientes actividades:

- recibir y almacenar de forma segura el material de la prueba en un área cerrada con llave, accesible solo al director y al representante designado;
- cotejar el material de la prueba al momento de su recibo y reportar al College Board cualquier irregularidad relacionada con el mal manejo, daño o pérdida del material;
- asegurarse de que nadie coteja los contenidos de los folletos de examen u otro material de examen antes o después de la administración de la prueba, con excepción del examinador, en caso de una irregularidad reportada por un estudiante;
- asegurarse de que los materiales de la prueba se entregan y se distribuyen a los examinadores de acuerdo con el procedimiento establecido por el College Board. El director de centro y los examinadores deben contabilizar todo el material de prueba antes de despachar a los estudiantes del salón de clases;
- organizar y empacar los materiales una vez finalice la prueba, según se especifica en el manual de instrucciones del College Board.
- Llevar a cabo la administración cumpliendo con el Protocolo de seguridad en administraciones presenciales del College Board durante la pandemia del COVID-19.

## El director de centro debe realizar también las siguientes funciones:

- validar la fecha de examen y la cabida de su centro de examen (escuela) para atender a los estudiantes;
- reclutar y adiestrar al personal de trabajo;
- planificar el mejor uso de las instalaciones;
- supervisar todas las actividades relacionadas con la administración de la prueba;

- supervisar la admisión de los examinados;
- manejar adecuadamente cualquier emergencia;
- completar y devolver todos los formularios una vez finalice la prueba;
- administrar las reposiciones de examen según se considere necesario.

## Al director de centro se le requiere que:

- Opere el centro de forma indiscriminada, asegurándose de que todo el personal profesional esté plenamente capacitado y adiestrado según se especifica en el manual de instrucciones del College Board.
- Verifique con la administración de la escuela que no haya actividades que interfieran con la administración de la prueba (cancelar anuncios por altoparlantes, timbres y simulacros de incendio). Se debe reprogramar el horario de clases de ser necesario.
- Se asegure de que los salones de examen cuentan con un reloj, iluminación y temperatura adecuados; están libres de distracciones y son accesibles para los estudiantes con impedimentos físicos, en caso de ser necesario.
- Trabaje con la administración de la escuela o colegio para seleccionar la cantidad de examinadores según el número de examinandos.
- Verifique que todos los examinandos son estudiantes matriculados en su institución.
- Se asegure de que la ubicación de los asientos en los salones se realiza según se indica en el manual de instrucciones del College Board. Los asientos deben tener respaldos y una superficie de escritura de 12 x 15 pulgadas. Deben colocarse mirando hacia la misma dirección, con una separación mínima de seis pies por todos los lados (tomar las medidas desde el centro del escritorio). No permita que los examinandos seleccionen sus asientos.
- Se asegure de que todo el personal se mantiene alerta y vigilante durante todas las fases de la administración de la prueba y de que informa inmediatamente al College Board sobre cualquier evento, problema o irregularidad que surja.
- Mantenga la seguridad en el salón de examen, asegurándose de que siempre haya un examinador en el salón durante el proceso de administración de la prueba para que los examinandos no se queden solos, de que los materiales de examen se guardan de forma segura y de que los examinandos y el personal a cargo de la administración no hacen uso de teléfonos celulares durante el proceso de la prueba o durante los recesos.
- Se asegure de que los examinadores administran la prueba de acuerdo con los procedimientos establecidos por el College Board y leen las instrucciones exactamente como aparecen en el manual de instrucciones del College Board.
- Verifique que los examinadores aseguran los materiales de examen antes de despachar a los estudiantes.
- Verifique la cantidad de folletos de examen y hojas de respuestas utilizados y no utilizados, devueltos por los examinadores.
- Complete todos los formularios e informes requeridos (informe del examinador, informe de irregularidades, cancelaciones, etc.).
- Mantenga copias de las hojas de asistencia y de cualquier otro informe administrativo.

## Información importante

El College Board puede cancelar la fecha de examen en la que usted sirve como director de centro, ya sea por motivos de seguridad o por otras razones. Además, el College Board se reserva el derecho de designar a otro recurso para asumir la responsabilidad de supervisar la administración en cualquier momento durante el año en curso.