

SAT Test Directions

Translated into Spanish for Students

Notes to the Proctor

Using this document on test day:

Distribute this document once students are seated.

Students may use this document to read translations of the directions that are read aloud or printed in their test book. Students may keep this document open and on their desk during the entire testing period. Students may **not** be given additional time, unless approved by College Board as a separate accommodation.

Collect this document from each student at the end of testing and securely destroy it.

Notas para el alumno

El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que leerá el instructor, así como de las instrucciones escritas que se encuentran en sus cuadernillos de examen. Síguelas mientras el instructor lee las instrucciones en español. Si tienen alguna pregunta acerca de lo leído por el instructor, levanten la mano.

- Es posible que la traducción de estas instrucciones no coincida palabra por palabra con lo que lee el supervisor; no obstante, la información relevante es la misma.
- El instructor podrá omitir algunas instrucciones que no se apliquen a sus instancias de examen.
- Podrán tener este documento en sus escritorios durante todo el tiempo que dure el examen, pero deberán devolverlo al instructor luego de su finalización.
- NO podrán utilizar este documento como borrador.
- En ciertas ocasiones, el instructor anunciará el tiempo restante de la sección, así como los recesos cuando correspondan. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que estos anuncios difieran de los tiempos y recesos que se enuncian en el documento traducido. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor.
- Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas, el instructor les brindará instrucciones adicionales en inglés.
- Los íconos se utilizan en todo el documento para captar su atención con respecto a cierta información:



Información importante



Instrucciones que se encuentran en sus cuadernillos de examen.

Todo el texto sombreado corresponde a las instrucciones que dicta el instructor.

Contents

Notes to the Proctor 1

Notas para el alumno 2

Guion estándar del examen 4

Comiencen el Examen aquí 4

Distribución de las hojas de respuestas 6

Distribución del cuadernillo de examen 7

Instrucciones de la portada 10

Instrucciones de la contraportada 11

Sección 1: Examen de lectura 12

Durante la Sección 12

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 1 13

Después de la Sección 1 13

Declaración de aceptación 13

Sección 2: Examen de redacción y lengua 14

Durante la Sección 14

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 2 15

Después de la Sección 2 15

Sección 3: Examen de matemáticas sin calculadora 16

Durante la Sección 16

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 3 18

Después de la Sección 3 19

Sección 4: Examen de matemáticas con calculadora 20

Durante la Sección 21

Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 4 22

Después de la Sección 4 23

Después del examen 25

Recolección de la hoja de respuestas 25

Cómo completar las hojas de respuestas 25

Antes de despedir a los alumnos 27

1 Guion estándar del examen

1.1 Comiencen el Examen aquí

El instructor dirá lo siguiente:

Buenos días. Como saben, están aquí para rendir el examen SAT. Felicitaciones por dar este gran paso en relación con sus metas universitarias y profesionales.

Antes de que comencemos el examen, les leeré algunas instrucciones. Llevará unos 20 minutos. Escuchen con atención y levanten la mano si tienen alguna pregunta. Recuerden, mi función es asegurarme de que tengan la mejor oportunidad para que puedan demostrar sus habilidades y conocimientos.

Si están utilizando instrucciones impresas, abran el cuadernillo para poder seguir las mientras les doy las instrucciones.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Los términos y condiciones del SAT de College Board cuentan con normas y políticas diseñadas para asegurarse de que todos los alumnos tengan una experiencia justa y equitativa con respecto al examen. Todos los presentes en este salón tienen la responsabilidad de lograr que esto sea posible. Si alguno molesta a los demás o intenta obtener una ventaja injusta, les pediré que abandonen el salón y se cancelarán sus calificaciones. También se les podrá privar de rendir otros exámenes de College Board en el futuro.

El instructor enumerará ejemplos de conducta indebida al decir lo siguiente:

Aquí se muestran algunos ejemplos de ventajas injustas:

- Dar o recibir ayuda de cualquier índole.
- Mirar el cuadernillo de examen antes de que empiece a correr el tiempo.
- Mirar cualquier sección distinta de la que estamos realizando en ese momento.
- Marcar o cambiar las respuestas luego de terminado el tiempo.
- Intentar retirar los materiales de examen del salón del examen.
- Tener un teléfono celular o cualquier otra ayuda no autorizada para el examen, ya sea durante el examen o los recesos.
- Tener una guía de respuestas o compartir las respuestas con cualquier persona durante el examen o después de este.
- Dirigirse a un casillero o irse del edificio durante el examen, incluso durante los recesos.
- Intentar rendir el examen por otra persona.
- Comer o beber durante el examen sin contar con la adaptación autorizada.
- Provocar molestias.
- No seguir los procedimientos del examen.

Estas políticas ayudan a garantizar que la experiencia con respecto al examen sea justa y que puedan concentrarse en sus propios exámenes sin que exista distracción alguna.

(A) Si su escuela recolectó las pertenencias de los alumnos, el instructor dirá:

A esta altura, ya deberían haber entregado todos los teléfonos y cualquier otro dispositivo electrónico. Si alguien aún tiene un dispositivo electrónico de cualquier tipo, incluido un reloj inteligente o un rastreador de actividad física, desactiven las alarmas, apáguelo y entréguenmelo ahora mismo, y se lo devolveré al final del examen.

(B) Si su escuela no permite la recolección de las pertenencias de los alumnos, el instructor dirá:

A esta altura, si tienen en su poder un teléfono o cualquier otro dispositivo electrónico, incluido un reloj inteligente o un rastreador de actividad física, deberán desactivar todas las alarmas, apagarlo por completo, y ponerlo en una cartera o mochila a un costado del salón hasta que haya finalizado el examen. Si necesitan una bolsa de plástico para guardar sus teléfonos, levanten la mano y les proporcionaré una.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Cualquier dispositivo electrónico que no esté apagado y guardado podrá ser confiscado y su contenido inspeccionado como parte de una investigación exhaustiva. Si se los ve con un dispositivo o sus dispositivos hacen un ruido o generan disturbios mientras están en su poder, tendré que expulsarlos de la instancia de examen. A partir de este momento, expulsaré al alumno que vea con un teléfono, un reloj inteligente u otro dispositivo electrónico.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Gracias por prestar atención a estas instrucciones. Ahora, despejarán sus escritorios para el examen.

- Retiren todo de sus escritorios excepto los lápices número 2 con gomas de borrar, las calculadoras autorizadas, incluso las calculadoras de repuesto, y las instrucciones impresas o el diccionario palabra por palabra, en el caso de estar utilizando alguno.
- Si trajeron baterías extra, bebidas o refrigerios, colóquenlos en el piso debajo de su escritorio.
- Si les queda alguna cartera o mochila en su escritorio, ciérrrenla y pónganla a un costado del salón hasta que haya finalizado el examen.

Una vez que hayan despejado los escritorios de objetos prohibidos, el instructor dirá lo siguiente:

Ahora me tomaré un momento para mirar alrededor y asegurarme de que todos estén utilizando las calculadoras autorizadas.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Recuerden que en ningún momento podrán compartir ni intercambiar calculadoras. Ahora, coloquen sus calculadoras debajo del escritorio. No la necesitarán hasta una sección posterior.

1.2 Distribución de las hojas de respuestas

Luego de repartir las hojas de respuestas, el instructor dirá:

Estas son las hojas de respuestas que utilizarán para marcar sus respuestas en el examen. Si están usando una hoja de respuestas con letra grande, lean las instrucciones de la primera página de sus hojas de respuestas. Los números de las páginas serán diferentes de los que anuncio, pero los números de los campos serán los mismos que doy para todos. Marcarán los casilleros con una X en lugar de rellenar los círculos.

(A) Si todos los alumnos completaron una hoja de respuestas durante una preadministración sesión, el instructor dirá:

Todos aquí deben tener una hoja de respuestas con una etiqueta y/o información impresa y con círculos. Verifiquen que tengan la hoja de respuestas correcta, al asegurarse de que muestre su nombre legal y la fecha de nacimiento correctos. Levanten la mano si tienen la hoja de respuestas incorrecta o si encuentran algún error en la etiqueta.

Si todos los alumnos del salón tienen una hoja de respuestas correctas con información que se completó durante una instancia de preadministración, el instructor procederá a **Distribución del cuadernillo de examen**.

(B) Si tú o los demás alumnos tienen que completar los campos obligatorios en la hoja de respuestas, el instructor dirá:

Es posible que algunos de ustedes ya tengan una etiqueta y/o información impresa y con círculos en la hoja de respuestas que acabo de darles. En ese caso, verifiquen que tienen la hoja de respuestas correcta al asegurarse de que la información en la hoja de respuestas sea correcta. Si es correcta, permanezcan en silencio por unos minutos mientras les pido a los demás alumnos que completen los campos obligatorios en sus hojas de respuestas. Si alguna parte de la información de la hoja de respuestas es incorrecta, levanten la mano.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Si tienen que completar el campo 1, coloquen apellido legal, primer nombre e inicial del segundo nombre (si tienen uno). Incluyan espacios, guiones o apóstrofes en el caso de ser parte de su nombre. Escriban las letras en mayúsculas en los casilleros y, luego, rellenen los círculos correspondientes. Asegúrense de que cada marca esté oscura y rellene por completo el círculo.

Su primer nombre debe coincidir con su primer nombre legal. Si utiliza un primer nombre preferido y tiene una cuenta en línea de College Board, puede ingresar aquí. College Board utiliza su nombre legal el día del examen para confirmar su identidad, pero utilizará su primer nombre preferido en todas las demás comunicaciones que le envíe.

Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Para el campo 2, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen que completar el campo 2 y asisten a esta escuela, escriban nuestro código escolar de 6 dígitos _____ en el campo 2 y rellenen los círculos correspondientes. Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Si no asisten a esta escuela o reciben educación en sus hogares, levanten la mano. Les daré el código correcto para ingresar en el campo 2.

Para los campos 3 y 4, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen que completar los campos 3 y 4, y asisten a esta escuela, rellenen el círculo con "Yes" ("Sí") en el campo 3 y escriban el nombre, la ciudad y el estado de nuestra escuela en el campo 4. Si no asisten a esta escuela habitualmente, rellenen el círculo correspondiente en el campo 3 y escriban su información escolar en el campo 4. Levanten la mano si no están seguros sobre lo que tienen que completar.

Para el campo 5, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen que completar el campo 5, escriban y rellenen con un círculo su número de identificación del alumno al comenzar con la primera columna a la izquierda. Si sus números de identificación tienen letras, no las incluyan y solo ingresen los números sin espacios entre ellos. Si no saben su número de identificación del alumno, dejen en blanco el campo 5. Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Para el campo 6, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen que completar el campo 6, rellenen el círculo con su grado actual.

Para el campo 7, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen que completar el campo 7, escriban el mes, día y los últimos 2 dígitos del año en que nacieron. Comiencen con 0 si tienen que completar con un número de 1 dígito. Rellenen los círculos correspondientes y miren al frente cuando ya hayan terminado.

Para el campo 8, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen que completar el campo 8, háganlo ahora.

Para el campo 9, Test Type (Tipo de examen), el instructor dirá:

En el campo 9, rellenen con un círculo "SAT" como el examen que rinden hoy si es que aún no se hizo.

Antes de repartir los cuadernillos de examen, el instructor dirá lo siguiente:

Si tienen otros campos que completar en la parte que no corresponde al examen de sus hojas de respuestas, tendrán la oportunidad de hacerlo después de que el examen haya concluido.

1.3 **Distribución del cuadernillo de examen**

Ahora, el instructor dirá lo siguiente:

Ahora repartiré sus cuadernillos de examen. No los abran hasta que les dé la orden.

El instructor continuará diciendo:

Cuando reciban el cuadernillo de examen, deben darlo vuelta y escribir su apellido, primer nombre e inicial del segundo nombre, si lo tuvieran.

Después, escriban el código _____ y el nombre _____ de esta escuela y el código (o nombre) _____ del salón del examen de este salón que asigné para ustedes.

Luego, el instructor dirá lo siguiente:

Ahora, lean la contraportada. Contiene información importante sobre cómo marcar las respuestas y las calificaciones. Por favor, mírenme cuando ya hayan terminado de leer.

¿Tienen alguna pregunta sobre lo que acaban de leer?

El instructor les dará instrucciones adicionales sobre cómo marcar las respuestas al decir:

Es importante que sigan las instrucciones para marcar sus respuestas de modo que se puedan calificar sus hojas de respuestas. Voy a poner énfasis en los puntos más importantes para asegurarme de que queden claros. Escuchen con atención.

- Marquen todas sus respuestas en la hoja de respuestas. Pueden utilizar el cuadernillo de examen como borrador, pero solo pueden calificarse las respuestas marcadas en la hoja de respuestas, a menos que tengan la autorización de College Board para marcarlas en el cuadernillo de examen.
- Luego de finalizado el tiempo, no podrán pasar las respuestas de sus cuadernillos de examen a sus hojas de respuestas ni rellenar los círculos.
- Asegúrense de utilizar un lápiz número 2. No usen lapiceras, lápices de color ni lápices mecánicos.
- Marquen 1 respuesta para cada pregunta y rellenen los círculos en la hoja de respuestas de modo que queden oscuros y completamente rellenos.
- No realicen ninguna marca en sus hojas de respuestas distinta de la de sus respuestas. Las marcas erróneas en sus hojas de respuestas afectarán la calificación.
- Si tienen que borrar, háganlo de forma completa. Las borraduras incompletas podrán calificarse como respuestas deseadas.

A los alumnos autorizados para marcar las respuestas en sus cuadernillos de examen, el instructor les dirá lo siguiente:

Si tienen autorización para marcar las respuestas en el cuadernillo de examen, marquen con un círculo la letra de la respuesta elegida en sus respectivos cuadernillos. Solo marquen 1 respuesta para cada pregunta. Si cambian de opinión, borren el círculo lo mejor que puedan.

Completen la información del examen en las hojas de respuestas

Para el campo A, Form Code (Código de formulario), el instructor dirá:

Busquen el campo A en el reverso de sus hojas de respuestas (o la página 16 de sus hojas de respuestas con letra grande). Busquen el Form Code (Código de formulario) en el reverso de sus cuadernillos de examen. Copien el Form Code (Código de formulario) exactamente como se indica en el examen en el campo A de sus hojas de respuestas y rellenen los círculos correspondientes. Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Para el campo B, Test ID (Identificación del examen), el instructor dirá lo siguiente:

Para el campo B, busquen el Test ID (Identificación del examen) en el reverso de sus cuadernillos de examen. Copien la Test ID (Identificación del examen) exactamente como se indica en el cuadernillo de examen en el campo B de sus hojas de respuestas y rellenen los círculos correspondientes. Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Para el campo C, Test Book Serial Number (Número de serie del cuadernillo de examen), el instructor dirá:

Para el campo C, miren la portada del cuadernillo de examen. Encuentren el número en la esquina superior derecha designado como “Test Book Serial Number” (“Número de serie del cuadernillo de examen”). Ingresen su serial number (número de serie) en el campo C de su hoja de respuestas y rellenen los círculos correspondientes.

Luego de que los alumnos hayan completado los campos del A al C, el instructor dirá:

Para evitar problemas relacionados con la obtención de sus calificaciones, verifiquen los campos Form Code (Código de formulario), Test ID (Identificación del examen), y Test Book Serial Number (Número de serie del cuadernillo de examen) para asegurarse de que los hayan ingresado de forma correcta.

Si su escuela utiliza códigos de salón del examen, el instructor dirá:

En el campo D de sus hojas de respuestas, ingresen el código de 3 dígitos del salón del examen, _____, que asigné para ustedes.

Puntos finales antes de rendir el examen

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Comenzarán el examen en tan solo unos minutos, luego de que lea algunas instrucciones finales.

Durante el examen, mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. Levanten la mano si encuentran algo mal en sus hojas de respuestas o cuadernillos de examen, como una página faltante, o se dan cuenta de que estuvieron escribiendo las respuestas en la sección equivocada de sus hojas de respuestas.

Las hojas de respuestas y los cuadernillos de examen nunca deben retirarse del salón del examen.

El examen está cronometrado por sección. Durante el examen, tendrán recesos en los cuales podrán dejar el salón para servirse un refrigerio o utilizar el baño.

El instructor continuará diciendo:

Además, caminaré todo el tiempo por el salón para asegurarme de que todos estén haciendo la sección correcta. Para el examen SAT, solo podrán hacer 1 sección a la vez. No se les permitirá pasar a la siguiente sección hasta que no se les ordene. Esto puede resultar algo distinto a lo que están acostumbrados, así que asegúrense de no avanzar o mirar hacia atrás a una sección diferente, incluso si terminan antes la sección actual.

Recuerden hacer lo mejor que puedan y dar una respuesta a cada pregunta, incluso si no están seguros de la respuesta correcta. No perderán puntos por las respuestas incorrectas.

Una vez finalizado el examen, permanezcan sentados y no dejen el salón hasta que no los despida. Si tienen alguna pregunta, podrán realizarla en este momento.

1.4 Instrucciones de la portada



El siguiente texto es una traducción de la portada de sus cuadernillos de examen.

Recordatorios importantes

1. Para el examen, es obligatorio usar un lápiz número 2. No utilicen un lápiz mecánico ni una lapicera.
2. Compartir las preguntas o respuestas del examen con otras personas es una infracción de nuestros Términos y Condiciones. Si infringen nuestros términos y condiciones, podremos cancelar sus calificaciones y prohibirles que rindan futuros exámenes.

ESTE CUADERNILLO DE EXAMEN NO DEBE SACARSE DEL SALÓN. SE PROHÍBE LA REPRODUCCIÓN O EL USO NO AUTORIZADO DE CUALQUIER PARTE DE ESTE CUADERNILLO DE EXAMEN.

© 2022 College Board. College Board, SAT y el logotipo de la bellota son marcas registradas de College Board.

1.5 Instrucciones de la contraportada



El siguiente texto es una traducción de la contraportada de sus cuadernillos de examen. Cuando se les dé la orden, deberán escribir en el cuadernillo de examen o en la hoja de respuestas, no en este documento.

SU NOMBRE

(EN LETRAS DE IMPRENTA)

APELLIDO

PRIMER NOMBRE

INICIAL DEL SEGUNDO NOMBRE

ESCUELA

CÓDIGO DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA

CÓDIGO / NOMBRE DEL SALÓN DEL EXAMEN

SAT

INSTRUCCIONES GENERALES

- Podrán hacer una sección a la vez.
- Si terminan una sección antes de finalizado el tiempo, verifiquen el trabajo de esa sección. **NO** podrán pasar a otra sección.

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

- Asegúrense de realizar las marcas adecuadas en sus hojas de respuestas.

Marca completa:



Marcas incompletas:



- Deben utilizar un lápiz número 2.
- Marquen con cuidado solo una respuesta por cada pregunta.
- Asegúrense de rellenar todo el círculo, el cual debe quedar oscuro y completamente relleno.
- No realicen marcas erróneas en sus hojas de respuestas.
- Si tienen que borrar, háganlo de forma completa. Las borraduras incompletas podrán calificarse como respuestas deseadas.
- Utilicen solo los espacios para respuestas que se correspondan con los números de las preguntas.

USO DEL CUADERNILLO DE EXAMEN

- Podrán utilizar el cuadernillo de examen para el caso de borradores, pero no recibirán puntos por nada que escriban en el cuadernillo.
- Luego de finalizado el tiempo, no podrán pasar las respuestas de sus cuadernillos de examen a sus hojas de respuestas ni rellenar los círculos.
- No podrán doblar ni quitar páginas o partes de una página de este cuadernillo, ni tomar el cuadernillo o la hoja de respuestas del salón del examen.

CALIFICACIÓN

- Por cada respuesta correcta, recibirán un punto.
- No perderán puntos por las respuestas incorrectas; por lo tanto, deberían responder todas las preguntas, incluso si no están seguros de la respuesta correcta.

Las ideas contenidas en los pasajes de esta prueba, algunas de las cuales han sido extraídas o adaptadas del material publicado, no representan necesariamente la opinión de College Board.

IMPORTANTE

Los siguientes códigos son únicos para sus cuadernillos de examen. Cópielos en sus hojas de respuestas en los campos **A** y **B**, y rellenen los círculos correspondientes tal como se muestra aquí.

A Form Code			
A	A	A	A
B	B	B	B
C	C	C	C
D	D	D	D
E	E	E	E
F	F	F	F
G	G	G	G
H	H	H	H
I	I	I	I
J	J	J	J
K	K	K	K
L	L	L	L
M	M	M	M
N	N	N	N
O	O	O	O
P	P	P	P
Q	Q	Q	Q
R	R	R	R
S	S	S	S
T	T	T	T
U	U	U	U
V	V	V	V
W	W	W	W
X	X	X	X
Y	Y	Y	Y
Z	Z	Z	Z

B Test ID			
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

NO ABRAN ESTE CUADERNILLO HASTA QUE EL INSTRUCTOR LES DÉ LA ORDEN.

1.6 Sección 1: Examen de lectura



El tiempo estándar para la Sección 1 es de **65 minutos**, con un **receso de 5 minutos** al final de la sección. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los descansos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Comenzaremos el examen con la Sección 1, el Examen de lectura. Una vez que comencemos, tendrán 65 minutos para completar la Sección 1. Habrá un breve receso luego de finalizada la sección.

Abran sus hojas de respuestas en la Sección 1. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 1 en sus hojas de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada. Si omiten una pregunta para volver a ella más tarde, asegúrense de dejar esa línea en blanco en la hoja de respuestas. Si cambian la respuesta, bórrenla lo mejor posible.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen. No perderán puntos por las respuestas incorrectas, por lo tanto, intenten responder todas las preguntas, incluso si no están seguros de la respuesta correcta.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 1. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar. Buena suerte a todos.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

1.6.1 Durante la Sección

Luego de 30 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 35 minutos para la Sección 1.

Luego de 60 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 1.

Luego de exactamente 65 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

1.6.2 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 1



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 1 de sus cuadernillos de examen.

65 MINUTOS, 52 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 1 de sus hojas de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

INSTRUCCIONES

A cada pasaje o par de pasajes a continuación le sigue una cierta cantidad de preguntas. Luego de leer cada pasaje o par de pasajes, elijan la mejor respuesta para cada pregunta según lo que se afirma o implica en el pasaje o los pasajes, y en los gráficos que los acompañan (como una tabla o gráfico).

1.6.3 Después de la Sección 1

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Coloquen sus hojas de respuestas en la página de sus cuadernillos de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre sus escritorios.

Para el receso, el instructor dirá:

Ahora pararemos para tomar un receso de 10 minutos. Escuchen estas normas con atención:

- No hablen con nadie sobre las preguntas del examen ni dispongan de ningún tipo de dispositivo electrónico durante este receso o cualquier otro receso durante el examen.
- Si necesitan salir del salón, solo vayan a las áreas designadas, el pasillo o el baño.
- El consumo de refrigerios y bebidas solo se permite en las áreas designadas.
- Tengan consideración por los alumnos que estén trabajando en los otros salones y no hablen en el pasillo.

Seguiremos con el examen en exactamente 10 minutos.

Al final del receso, el instructor dirá lo siguiente:

Por favor, tomen asiento. No abran ninguna sección del examen hasta que les dé la orden.

1.7 Declaración de aceptación

Cuando todos los alumnos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Al entregar su hoja de respuestas, aceptan que, bajo ninguna circunstancia, tomarán las preguntas del examen del salón del examen, las compartirán con nadie ni las discutirán con otras personas por ningún medio, incluidos, entre otros, el correo electrónico, los mensajes de texto o Internet. Estas condiciones se aplican para garantizar que todos los alumnos tengan una experiencia justa y

equitativa con respecto al examen. Las condiciones se detallan en *SAT School Day Student Guide* disponible para todos los evaluadores del SAT School Day y en línea en sat.org.

Saquen sus hojas de respuestas, pero dejen cerrado sus cuadernillos de examen. Vayan al dorso de la hoja de respuestas y busquen el campo de la Certification Statement (Declaración de aceptación). Después de leer el párrafo de los términos en la parte inferior, copien la declaración en su estilo de escritura habitual, ya sea en letra cursiva o imprenta. Luego, firmen con sus nombres completos tal como lo harían en un documento oficial. Coloquen la fecha de hoy al lado de la firma. Miren al frente cuando ya hayan terminado.

El siguiente texto es una traducción de la Declaración de aceptación del reverso de su hoja de respuestas. Copien la declaración en inglés, no la traducción que se provee aquí.

Confirmando que soy la persona que figura en la hoja de respuestas y prometo seguir los términos y condiciones del SAT en *SAT School Day Student Guide*.

1.8 Sección 2: Examen de redacción y lengua



El tiempo estándar para la Sección 2 es de **35 minutos**. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los descansos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Seguiremos el examen con la Sección 2, el examen de redacción y lengua. Una vez que comencemos, tendrán 35 minutos para completar la Sección 2. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuando estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten minutos 5.

Busquen la Sección 2 en sus hojas de respuestas. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 2 en sus hojas de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 2. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

1.8.1 Durante la Sección

Luego de 15 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 20 minutos para la Sección 2.

Luego de 30 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 2.

Luego de exactamente 35 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

1.8.2 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 2



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 2 de sus cuadernillos de examen.

35 MINUTOS, 44 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 2 de sus hojas de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

INSTRUCCIONES

A cada pasaje a continuación le sigue una cierta cantidad de preguntas. Para algunas preguntas, tendrán que considerar cómo podría revisarse el pasaje para mejorar la expresión de las ideas. Para otras, tendrán que considerar cómo puede editarse el pasaje para corregir errores en la estructura de la oración, el uso o la puntuación. Un pasaje o una pregunta pueden ir acompañado de uno o más gráficos (como una tabla o un gráfico) que tendrán en cuenta al tomar decisiones con respecto a la revisión y edición.

Algunas preguntas los dirigirán a una parte subrayada de un pasaje. Otras preguntas los dirigirán a un lugar en un pasaje o les pedirán que piensen en el pasaje en su totalidad.

Luego de leer cada pasaje, elijan la respuesta para cada pregunta que mejore de manera más efectiva la calidad de la escritura en el pasaje o que haga que el pasaje se ajuste a la normativa de la escritura inglesa convencional. Algunas preguntas incluyen la opción “NO CHANGE” (“SIN CAMBIOS”). Elijan esa opción si consideran que la mejor elección es dejar la parte pertinente del pasaje tal como está.

1.8.3 Después de la Sección 2

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Coloquen sus hojas de respuestas en la página de sus cuadernillos de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre sus escritorios.

1.9 Sección 3: Examen de matemáticas sin calculadora



El tiempo estándar para la Sección 3 es de **25 minutos**, con un **receso de 5 minutos** al final de la sección. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los descansos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Seguiremos el examen con la Sección 3, el examen de matemáticas sin calculadora. Una vez que comencemos, tendrán 25 minutos para completar la Sección 3. Habrá un breve receso luego de finalizada la sección. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuando estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten 5 minutos.

El instructor dirá lo siguiente:

Busquen la Sección 3 en sus hojas de respuestas. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 3 en sus hojas de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

La mayoría de las preguntas son de opción múltiple, pero las últimas son student-produced responses (respuestas elaboradas por el alumno). En sus cuadernillos de examen se encuentran las instrucciones para completar sus respuestas a estas preguntas. Nunca necesitarán más de 4 espacios para registrar sus respuestas, aunque es posible que algunas respuestas no utilicen los 4 espacios.

Luego, el instructor dirá:

Si bien esta es una sección de matemáticas, no se les permitirá usar la calculadora en esta parte del examen. Guarden sus calculadoras debajo de los escritorios a menos que estén autorizados a usar una calculadora de 4 funciones como adaptación.

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 3. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

1.9.1 Durante la Sección

Luego de 10 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 15 minutos para la Sección 3.

Luego de 20 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 3.

Luego de exactamente 25 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

1.9.2 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 3



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 3 de sus cuadernillos de examen.

25 MINUTOS, 20 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 3 de sus hojas de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

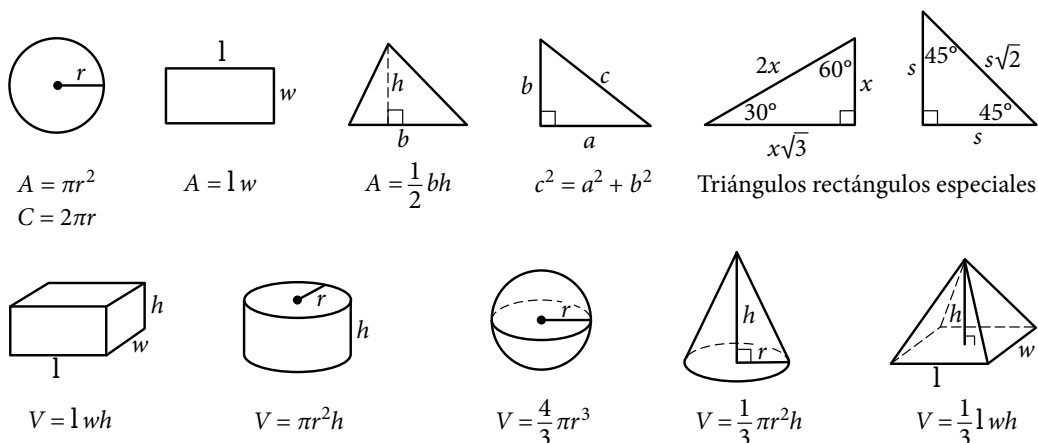
INSTRUCCIONES

Para las preguntas 1 a 15, resuelvan cada problema, elijan la mejor respuesta de las opciones que se proporcionan y rellenen el círculo correspondiente de sus hojas de respuestas. Para las preguntas 16 a 20, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla de la hoja de respuestas. Consulten las instrucciones antes de la pregunta 16 sobre cómo ingresar sus respuestas en la grilla. Podrán utilizar todo espacio que esté disponible en sus cuadernillos de examen para el caso de los borradores.

NOTAS

1. No se permite el uso de la calculadora.
2. A menos que se indique lo contrario, todas las variables y expresiones utilizadas representan números reales.
3. A menos que se indique lo contrario, las figuras proporcionadas en este examen están dibujadas a escala.
4. A menos que se indique lo contrario, todas las figuras están en un plano.
5. A menos que se indique lo contrario, el dominio de una función dada f es el conjunto de todos los números reales x para los cuales $f(x)$ es un número real.

REFERENCIA




El número de grados de un arco en un círculo es 360.

El número de radianes de un arco en un círculo es 2π .

La suma de las medidas en grados de los ángulos de un triángulo es 180.

INSTRUCCIONES

Para las preguntas 16 a 20, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla, así como se describe a continuación, de la hoja de respuestas.

- Aunque no es obligatorio, se sugiere que escriban sus respuestas en los casilleros de la parte superior de las columnas para ayudarlos a rellenar los círculos de manera precisa. Recibirán puntos solo si los círculos se rellenan correctamente.
- No rellenen más de un círculo en cada columna.
- Ninguna pregunta tiene una respuesta con un valor negativo.
- Es probable que algunos problemas tengan más de una respuesta correcta. En esos casos, ingresen solo una respuesta en los casilleros.
- Los **números mixtos**, como $3\frac{1}{2}$, deben colocarse en la grilla como 3.5 o $7/2$. [Si en el gráfico  en la grilla, se interpretará como 31/2, no $3\frac{1}{2}$.]
- Respuestas decimales:** si obtienen una respuesta decimal con más dígitos de los que la grilla puede contener, puede ser redondeada o acortada, pero debe llenar toda la grilla.

Respuesta: $\frac{7}{12}$

Escriban la respuesta en los casilleros

← Línea de fracción

Ingresen el resultado en la grilla

	7	/	1	2
○	○	○	○	○
	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

Respuesta: 2.5

← Punto decimal

	2	.	5
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Las formas aceptables de ingresar $\frac{2}{3}$ en la grilla son:

	2	/	3
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

.	6	6	6
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

.	6	6	7
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Respuesta: 201 – cualquier posición es correcta

	2	0	1
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4

	2	0	1
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4

NOTA:
Podrán comenzar sus respuestas en cualquier columna, si el espacio lo permite. Las columnas que no necesitan usar deben dejarlas en blanco.

1.9.3 Después de la Sección 3

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Coloquen sus hojas de respuestas en la página de sus cuadernillos de examen donde dejaron de trabajar. Cierren el cuadernillo de examen y déjenlo sobre sus escritorios.

Para el receso, el instructor dirá:

Ahora pararemos para tomar un breve receso. Para el receso, si trajeron un refrigerio, solo podrán comerlo en las áreas designadas. Como antes, si necesitan salir del salón, no vayan a otro lugar distinto de las áreas designadas, el pasillo o el baño. No hablen en el pasillo, ni discutan con nadie sobre las preguntas del examen ni dispongan de ningún tipo de dispositivo electrónico durante el receso.

Seguiremos con el examen en exactamente 5 minutos.

Al final del receso, el instructor dirá lo siguiente:

Por favor, tomen asiento. No abran ninguna sección del examen hasta que les dé la orden.

1.10 Sección 4: Examen de matemáticas con calculadora



El tiempo estándar para la Sección 4 es de **55 minutos**. Si van a rendir el examen con adaptaciones autorizadas es probable que los tiempos y los recesos sean distintos. Escuchen con atención los anuncios que lea el instructor. Aparece una traducción de las instrucciones del cuadernillo de examen después de la traducción de las instrucciones orales.

Cuando los alumnos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Seguiremos el examen con la Sección 4, el examen de matemáticas con calculadora. Una vez que comencemos, tendrán 55 minutos para completar la Sección 4. Pondré el horario de inicio y finalización, y les haré saber cuándo estemos casi en la mitad de la sección y cuándo falten 5 minutos.

El instructor dirá lo siguiente:

Podrán utilizar la calculadora para esta sección. Si tienen una calculadora, retiren la tapa y coloquen la calculadora en sus escritorios en este momento. Dejen la tapa de la calculadora en el piso debajo de sus escritorios durante el examen.

Si bien están autorizados a utilizar la calculadora para esta sección, todas las preguntas pueden responderse sin esta. Si usan la calculadora, recuerden seguir estas pautas:

- Mantengan las calculadoras en sus escritorios o sosténganlas para que los demás alumnos no puedan ver su trabajo.
- No compartan ni intercambien sus calculadoras.
- Si tienen calculadoras de repuesto o baterías extra, colóquenlas en el piso debajo de sus escritorios.
- Si sus calculadoras funcionan mal y tienen baterías o calculadoras de repuesto, levanten la mano. Me acercaré para ayudarlos. Si no tienen una de repuesto, sigan con el examen y hagan lo mejor que puedan.

Busquen la Sección 4 en sus hojas de respuestas. No comiencen a trabajar hasta que les dé la orden. Mantengan sus hojas de respuestas y cuadernillos de examen en sus escritorios. Asegúrense de marcar sus respuestas de la Sección 4 en su hoja de respuestas y verifiquen que sus respuestas estén dentro de los espacios correctos para cada pregunta numerada.

La mayoría de las preguntas son de opción múltiple, pero las últimas son student-produced responses (respuestas elaboradas por el alumno). Complétenlas tal como lo hicieron en la última sección.

El instructor dirá lo siguiente:

Si terminan antes de finalizado el tiempo, podrán verificar sus trabajos en esa sección, pero no podrán ir a otra sección del examen.

Abran sus cuadernillos de examen en la Sección 4. Lean las instrucciones y comiencen a trabajar.

Para comenzar el examen, el instructor dirá lo siguiente:

El tiempo comienza ya.

1.10.1 **Durante la Sección**

Luego de 25 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 30 minutos para la Sección 4.

Luego de 50 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Les quedan 5 minutos para la Sección 4.

Luego de exactamente 55 minutos, el instructor dirá lo siguiente:

Por favor, dejen de trabajar y guarden el lápiz.

1.10.2 Instrucciones del cuadernillo de examen de la Sección 4



El siguiente documento es una traducción de las instrucciones que se encuentran al comienzo de la Sección 4 de sus cuadernillos de examen.

55 MINUTOS, 38 PREGUNTAS (TIEMPO ESTÁNDAR)

Vayan a la Sección 4 de su hoja de respuestas para responder las preguntas de esa sección.

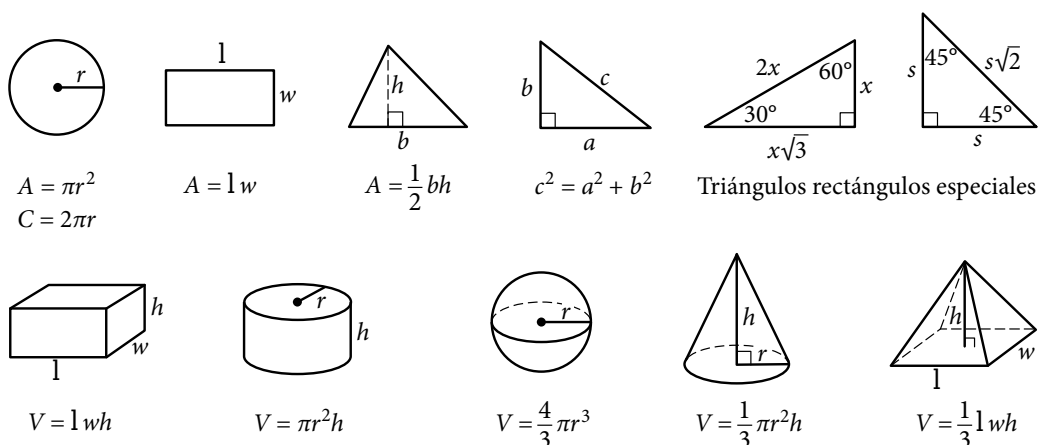
INSTRUCCIONES

Para las preguntas 1 a 30, resuelvan cada problema, elijan la mejor respuesta de las opciones que se proporcionan y rellenen el círculo correspondiente de sus hojas de respuestas. Para las preguntas 31 a 38, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla de la hoja de respuestas. Consulten las instrucciones antes de la pregunta 31 sobre cómo ingresar sus respuestas en la grilla. Podrán utilizar todo espacio que esté disponible en sus cuadernillos de examen para el caso de los borradores.

NOTAS

1. Se permite el uso de la calculadora.
2. A menos que se indique lo contrario, todas las variables y expresiones utilizadas representan números reales.
3. A menos que se indique lo contrario, las figuras proporcionadas en este examen están dibujadas a escala.
4. A menos que se indique lo contrario, todas las figuras están en un plano.
5. A menos que se indique lo contrario, el dominio de una función dada f es el conjunto de todos los números reales x para los cuales $f(x)$ es un número real.

REFERENCIA




El número de grados de un arco en un círculo es 360.

El número de radianes de un arco en un círculo es 2π .

La suma de las medidas en grados de los ángulos de un triángulo es 180.

INSTRUCCIONES

Para las preguntas 31 a 38, resuelvan el problema e ingresen sus respuestas en la grilla, así como se describe a continuación, de la hoja de respuestas.

- Aunque no es obligatorio, se sugiere que escriban sus respuestas en los casilleros de la parte superior de las columnas para ayudarlos a rellenar los círculos de manera precisa. Recibirán puntos solo si los círculos se rellenan correctamente.
- No rellenen más de un círculo en cada columna.
- Ninguna pregunta tiene una respuesta con un valor negativo.
- Es probable que algunos problemas tengan más de una respuesta correcta. En esos casos, ingresen solo una respuesta en los casilleros.
- Los **números mixtos**, como $3\frac{1}{2}$, deben colocarse en la grilla como 3.5 o $7/2$. [Si en el gráfico  en la grilla, se interpretará como $31/2$, no $3\frac{1}{2}$.]
- Respuestas decimales:** si obtienen una respuesta decimal con más dígitos de los que la grilla puede contener, puede ser redondeada o acortada, pero debe llenar toda la grilla.

Respuesta: $\frac{7}{12}$

Escriban la respuesta en los casilleros

7	/	1	2
○	○	○	○
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

← Línea de fracción

Ingresen el resultado en la grilla

Respuesta: 2.5

	2	.	5
○	○	○	○
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

← Punto decimal

Las formas aceptables de ingresar $\frac{2}{3}$ en la grilla son:

	2	/	3
○	○	○	○
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

.	6	6	6
○	○	○	○
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

.	6	6	7
○	○	○	○
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Respuesta: 201 – cualquier posición es correcta

	2	0	1
○	○	○	○
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4

	2	0	1
○	○	○	○
	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4

NOTA:
Podrán comenzar sus respuestas en cualquier columna, si el espacio lo permite. Las columnas que no necesitan usar deben dejarlas en blanco.

1.10.3 Después de la Sección 4

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Cierren las hojas de respuestas, de modo que la página 1 quede en la parte superior. Cierren el cuadernillo de examen.

Ahora, el instructor dirá lo siguiente:

Antes de recolectar los materiales de examen, entreguen sus hojas de respuestas (o vayan a la página 16 si están usando una hoja de respuestas con letra grande) y verifiquen que hayan completado el Form Code (Código de formulario) en el campo A. Este Form Code (Código de formulario) es obligatorio para calificar sus exámenes.

Además, verifiquen que hayan completado de los campos B a D. Levanten la mano si necesitan ayuda para completar los campos.

2 Después del examen

El instructor dirá lo siguiente:

Felicitaciones, finalizaron el examen.

Escuchen esta información importante. Si desean cancelar sus calificaciones antes de retirarse, pídanme un formulario de Request to Cancel Test Scores (Solicitud de cancelación de calificaciones del examen), que deben completar y entregarme antes de irse del salón. Para cancelar sus calificaciones con posterioridad, deben notificar a College Board por escrito antes de las 11:59 p. m., hora del Este, del cuarto día hábil posterior al día de hoy. También pueden encontrar el formulario en línea en sat.org.

Envíen sus solicitudes de cancelación firmada por correo o fax al día siguiente. No podrán cancelar sus calificaciones por correo electrónico ni por teléfono.

Ahora pasaré a recolectar el resto de los materiales del examen. Guarden sus hojas de respuestas.

2.1 Recolección de la hoja de respuestas

El instructor dirá lo siguiente:

Si todavía tienen que completar información que no corresponde al examen en sus hojas de respuestas, incluidas las solicitudes de informes de calificación que deseen presentar en el campo 15, donde pueden elegir qué universidades o programas de becas quieren que reciban sus calificaciones, abran sus hojas de respuestas en la página 2. Las solicitudes de informes de calificación que presenten ahora serán gratuitas. Permanezcan en silencio y no escriban nada en la hoja de respuestas mientras despiden a los demás alumnos. En pocos minutos, los ayudaré a completar sus hojas de respuestas.

Si ya completaron la información no relacionada con el examen en sus hojas de respuestas, dejen dicha hoja boca arriba sobre sus escritorios.

2.2 Cómo completar las hojas de respuestas

Si completaron la información personal en sus hojas de respuestas, manténgalas cerradas. El instructor recolectará sus hojas de respuestas. De lo contrario, permanezcan en silencio mientras se despide a los demás alumnos.

El instructor les dirá a todos los alumnos:

Sigan el cuadernillo en *Student Answer Sheet Instructions* mientras les leo las instrucciones.

Para los campos 10 a 14, el instructor dirá:

Vayan a la página 2 y coloquen su domicilio en los campos del 10 al 13 de sus hojas de respuestas. Estos campos son opcionales, pero se recomienda completarlos. Dejen el campo 14 en blanco. Levanten la mano si tienen alguna pregunta. Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Para el campo 15, el instructor dirá lo siguiente:

Busquen el campo 15 en la página 2 de sus hojas de respuestas. Cuando rinden el examen SAT como parte del Día Escolar del Examen SAT, tienen derecho a enviar sus calificaciones a un máximo de 4 universidades o programas de becas. Si completan esta sección opcional, sus calificaciones se enviarán de forma gratuita. También pueden enviar las calificaciones posteriormente por un pequeño arancel. Las universidades siempre reciben muy bien las calificaciones de los alumnos, incluso si aún no estuvieran listos para aplicar.

Encuentren la Score Reporting Code List (Lista de códigos de los informes de calificación) en sus cuadernillos *Student Answer Sheet Instructions*. Utilicen esta lista para encontrar el número de 4 dígitos de las universidades o programas de becas a los que desean enviar sus calificaciones. Las universidades de los EE. UU. se enumeran primero en orden alfabético por estados. Las instituciones de los territorios de los EE. UU. son las siguientes, seguidas por las internacionales. La lista final de este cuadernillo muestra los programas de becas por estado o país en orden alfabético.

Por cada lugar al que deseen enviar sus calificaciones, copien los 4 dígitos en los casilleros y rellenen los círculos correspondientes. Háganme saber si tienen alguna pregunta.

Por favor, miren al frente cuando hayan terminado.

Ahora, el instructor dirá lo siguiente:

Si no tienen más información para incluir en sus hojas de respuestas, cierren *Student Answer Sheet Instructions* y sus hojas de respuestas, y coloquen las hojas de respuestas boca arriba sobre sus escritorios.

Si ya completaron los campos del 16 al 39 en sus hojas de respuestas, vayan a la Recolección de la hoja de respuestas y esperen mientras el instructor lee los guiones siguientes a los otros alumnos.

El instructor les dirá a los alumnos que permanecen en el salón:

Ahora ayudaré a los alumnos a completar el resto de la hoja de respuestas y, mientras lo hacen, despediré a los que hayan terminado.

Para el campo 16, el instructor dirá lo siguiente:

Vayan a la página 3. Sigán las instrucciones del cuadernillo para completar el campo 16 e indicar o no si les gustaría suscribirse. Levanten la mano si tienen alguna pregunta.

Para el campo 17, el instructor dirá lo siguiente:

Si desean obtener información por parte de College Board mediante correo electrónico, incluida información sobre sus calificaciones una vez que estén disponibles en línea, escriban sus direcciones de correo electrónico y rellenen los círculos correspondientes en el campo 17. Esto se encuentra en la página 6 en el caso de utilizar una hoja de respuestas con letra grande. Indiquen en la parte superior del campo si es su propia dirección, de alguno de sus padres o de un tutor. Si brindan sus propias direcciones de correo electrónico y optaron por el Student Search Service (Servicio de Búsqueda para el Alumno) en el campo 16, también podrán recibir información de las universidades que les envíen.

Para el campo 18, el instructor les dirá a todos los alumnos:

En el campo 18, deben ingresar su número de teléfono celular de los EE. UU. Solo se aceptan números de teléfonos celulares de los EE. UU. Este campo es opcional. Si aceptan los términos impresos en sus hojas de respuestas, ingresen sus números de teléfono. Por favor, mírenme cuando ya hayan terminado.

Cuando todos estén listos, el instructor dirá lo siguiente:

Ahora, completaremos el resto de las preguntas que no corresponden al examen, en las que se solicita más información sobre ustedes, su formación educativa, experiencias, actividades e intereses.

Pueden leer acerca de los beneficios de proporcionar esta información opcional en sus cuadernillos de *Student Answer Sheet Instructions*. Es importante que sepan que College Board podrá utilizar esta información y proporcionarla a otros para usos adicionales, como investigaciones.

Estos campos son opcionales. Si sus padres o tutor les dijeron que no deben completar ninguna información opcional o voluntaria, permanezcan en silencio mientras realizamos esta actividad. No completen ningún campo que les pida información que sus padres o tutor les hayan dicho que no proporcionen.

Al comienzo de la página 2 del cuadernillo de *Student Answer Sheet Instructions*, se detallan las instrucciones sobre cómo completar estos campos. Sigán las instrucciones para completar los campos del 19 al 22. Luego, vayan a la contraportada interior de sus hojas de respuestas (o a la página 8 de sus hojas de respuestas con letra grande) para completar los campos del 23 al 39. Levanten la mano si tienen alguna pregunta.

Cuando hayan terminado, cierren sus cuadernillos *Student Answer Sheet Instructions* y colóquenlos al lado de sus hojas de respuestas sobre sus escritorios. Coloquen sus hojas de respuestas boca arriba sobre sus escritorios. Esperen en silencio mientras terminan los demás.

2.3 Antes de despedir a los alumnos

Después de que se hayan contado todos los materiales, el instructor dirá lo siguiente:

Recuerden que, bajo ninguna circunstancia, tomarán las preguntas del examen del salón del examen, las compartirán con nadie ni las discutirán con otras personas por ningún medio, incluidos, el correo electrónico, los mensajes de texto o Internet.

El instructor les recordará a los alumnos las consecuencias al decir:

Como dije al principio del examen, si una persona infringe cualquiera de estas políticas relacionadas con la seguridad del examen, se cancelarán sus calificaciones y también se les podrá privar de rendir otros exámenes de College Board en el futuro.

(A) Si los alumnos necesitan recoger sus pertenencias, el instructor dirá:

Se da por finalizada la sesión del examen. Mientras se preparan para retirarse, acérquense y recojan las pertenencias que recolecté previamente. Una vez que todos tengan sus pertenencias, podrán retirarse del salón con

tranquilidad. Tengan en cuenta que puede haber alumnos en otros salones que todavía estén rindiendo. Felicidades nuevamente y gracias por participar y trabajar arduamente.

(B) Si los alumnos tienen todas sus pertenencias, el instructor dirá:

Se da por finalizada la administración del examen. Recojan sus pertenencias y salgan del salón tranquilamente. Tengan en cuenta que puede haber alumnos en otros salones que todavía estén rindiendo. Felicidades nuevamente y gracias por participar y trabajar arduamente.

El instructor recogerá los cuadernillos antes de que se retiren.