

**ENGLISH LANGUAGE ASSESSMENT SYSTEM  
FOR HISPANICS**

# Manual de instrucciones específicas

para la aplicación de las pruebas

**ELASH I & ELASH II**

**2017**

Un instrumento del  
College Board para evaluar  
el dominio del inglés



# Manual de instrucciones para la aplicación del English Language Assessment System for Hispanics (ELASH)

## Introducción

---

A continuación, le presentamos las instrucciones específicas para aplicar la prueba *English Language Assessment System for Hispanics* (ELASH). Este instrumento del College Board Puerto Rico y América Latina está diseñado especialmente para evaluar el dominio del inglés de personas cuyo vernáculo es el español, por eso las instrucciones de la prueba están en español. ELASH se compone de dos niveles: ELASH 1 e ELASH 2. ELASH 1 evalúa habilidades de los niveles básico e intermedio bajo, mientras que el ELASH 2 evalúa habilidades de los niveles intermedio alto y avanzado. Cada institución decide cuál de los niveles es más adecuado para sus estudiantes. ELASH es independiente de grado o años de escolaridad, por lo que puede aplicarse a alumnos que cursan desde el sexto grado de primaria hasta estudiantes universitarios y personas que ya han completado su carrera.

Ambos niveles constan de tres partes -Comprensión Auditiva, Uso del Lenguaje y Lectura- con la misma cantidad de ejercicios. **Sin embargo, cada nivel tiene tiempos distintos en las partes II y III (dos y tres).** Es importante que asigne el tiempo correcto al nivel de ELASH que esté aplicando.

- La Parte I es de Comprensión Auditiva. El tiempo para esta parte está medido en la grabación que los aspirantes escucharán y es el mismo en ambos niveles.
- La Parte II es de Uso del Lenguaje. **En ELASH 1 se asignan 30 minutos, en ELASH 2 se asignan 35 minutos.**
- La Parte III es de Lectura. **El tiempo para esta parte en ELASH 1 es de 45 minutos, mientras que en ELASH 2 el tiempo es de 60 minutos.**

Es importante que haya dos aplicadores, examinadores o maestros en cada aula o salón y que ambos se familiaricen bien con el contenido de este manual antes de iniciar la aplicación de la prueba. Si algunas de las instrucciones que aquí se ofrecen no corresponden a su situación particular, haga los cambios o ajustes pertinentes siguiendo las directrices recibidas de la persona responsable de la aplicación de la prueba en su escuela, institución, unidad académica o centro de examen. Ambos aplicadores tienen la responsabilidad de aplicar la prueba siguiendo estrictamente las instrucciones que se indican en este manual y de garantizar la **uniformidad** en todo el proceso y la **seguridad** del material de examen.

Para la parte auditiva, usted debe tener el equipo (CD player) apropiado con buen sonido. Los grupos no deben ser mayores de 30 aspirantes, para garantizar que todos escuchan bien la grabación. Si fuera necesario tener grupos más grandes, asegúrese de que el equipo tiene amplificación apropiada y de que el sonido se escuche en todo el salón.

## Materiales

---

Para llevar a cabo la aplicación de ELASH, usted debe haber recibido los siguientes materiales:

- folletos de examen (uno por cada aspirante) y hojas de respuestas
- un CD de la misma forma o versión de los folletos de examen
- un manual de instrucciones que incluye la hoja de informe de irregularidades
- un informe del aplicador, recibo o control de materiales (según aplique)
- un sobre para devolver las hojas de respuestas contestadas
- equipo de sonido adecuado (CD player) (provisto por la institución, según aplique)
- una lista de asistencia registro del salón con los nombres de los alumnos, estudiantes o aspirantes (provista por la institución, según aplique)

Además, es necesario que tenga un reloj confiable para marcar el tiempo de cada parte de la prueba.



## **Instrucciones generales**

### **Preparación del salón y el equipo para la parte auditiva**

- Antes de que los aspirantes entren al aula o salón, pruebe el equipo (CD player) para asegurarse de que funciona adecuadamente y de que la acústica del aula o salón es adecuada. Ubique el equipo de sonido en un lugar apropiado que permita a todos escuchar con claridad. Haga los ajustes necesarios.
- Acomode los pupitres o asientos de tal forma que le permita a usted caminar libremente entre las filas para supervisar a los alumnos, estudiantes o aspirantes. Deje suficiente espacio entre los pupitres o asientos.
- Si tiene tiempo antes de comenzar la prueba, prepare en la pizarra un modelo del frente de la hoja de respuestas y úselo a medida que vaya leyendo las instrucciones sobre cómo llenar la información que se pide en la misma. De lo contrario, use la hoja de muestra que aparece al final de este manual.

### **Seguridad y verificación del material de la prueba**

- Cuento el material de la prueba que ha recibido para asegurarse que está completo. Cuento los folletos sin abrir los paquetes plásticos. Asegúrese de que la cantidad de hojas de respuestas que recibe sea igual a la cantidad de folletos. No abra ningún folleto, solamente los alumnos, estudiantes o aspirantes están autorizados a abrir su folleto cuando reciban las instrucciones para hacerlo.
- Verifique que el CD que recibe sea de la misma forma de los folletos de la prueba (la letra del CD debe ser igual que la letra del folleto). Es decir, si los folletos son de la forma E, el CD también tiene que ser de la forma E. La parte auditiva es común a los dos niveles de ELASH, por lo tanto, se usa el mismo CD para ELASH 1 y 2. Notifique de inmediato cualquier irregularidad con el material de la prueba a la persona responsable en su escuela, institución, unidad académica o centro de examen antes de iniciar la prueba y documente la misma en el informe de irregularidades.
- Mantenga el material de examen bajo custodia todo el tiempo.

### **Identidad de los alumnos, estudiantes o aspirantes (Aplica cuando se examinan alumnos, estudiantes o aspirantes de otras instituciones)**

- Asegúrese de que los alumnos, estudiantes o aspirantes que entran a su aula o salón están autorizados para presentar la prueba y han sido identificados adecuadamente.
- Verifique cuidadosamente los documentos de identificación y fotografía de los alumnos, estudiantes o aspirantes.
- En caso de duda, refiéralo a la persona responsable de la aplicación de las pruebas en su escuela, institución, unidad académica o centro de examen. Documente cualquier irregularidad en el informe de irregularidades.

### **Restricciones durante la prueba**

- Asegúrese de que los alumnos, estudiantes o aspirantes tengan lápiz número 2 para llenar la hoja de respuestas. No pueden usar tinta, pluma ni bolígrafo.
- Además de los lápices, los alumnos, estudiantes o aspirantes pueden usar goma de borrar y sacapuntas. Ningún otro material, como papel, apuntes, diccionarios ni libros está permitido durante la prueba, por lo que deberán ser retirados de los asientos o pupitres.
- **Está prohibido terminantemente el uso de celulares durante la prueba. Los celulares deberán permanecer apagados y guardados durante toda la prueba.** Esta restricción aplica por igual a los alumnos, estudiantes o aspirantes y a los aplicadores. En caso de que se detecte algún aparato electrónico al alumno, estudiante o aspirante, se les retirará y cancelará la prueba.
- No se puede comer, beber ni fumar en el salón o aula durante la prueba. Esta restricción aplica por igual a los alumnos, estudiantes o aspirantes y a los aplicadores.

### **Salida del salón durante el tiempo de la prueba**

- Los alumnos, estudiantes o aspirantes no podrán abandonar el aula o salón de la prueba salvo en casos de extrema necesidad.
- Si el alumno, estudiante o aspirante tuviera que salir del aula o salón durante el tiempo de la prueba, no se concederá tiempo adicional.



- Los aplicadores deben mantenerse dentro del aula o salón durante todo el tiempo que dure la prueba. En caso de necesidad, puede salir uno a la vez, pero nunca deben salir ambos aplicadores a la misma vez durante el tiempo de la prueba. Queda estrictamente prohibido dejar a los alumnos, estudiantes o aspirantes sin aplicador.

### Acomodo de los alumnos, estudiantes o aspirantes

- Acomode a los alumnos, estudiantes o aspirantes siguiendo el orden de la lista de registro de su aula o salón.
- Acomode al primer alumno, estudiante o aspirante de la lista en el primer asiento o pupitre de la fila más apartada de la puerta de entrada. Continúe hasta terminar la fila. Luego siga acomodando, comenzando con el primer asiento o pupitre de la próxima fila.
- En la lista de asistencia o registro, escriba la palabra "Ausente" al lado del nombre de todo alumno, estudiante o aspirante que no se presente a la prueba. No deje asientos vacíos para alumnos, estudiantes o aspirantes que no se hayan presentado.
- Si llegan alumnos, estudiantes o aspirantes **antes de iniciada la primera parte de la prueba**, puede admitirlos. Acomode a estos alumnos, estudiantes o aspirantes en los últimos asientos, siguiendo el orden de llegada. Tache la palabra "Ausente" y escriba al lado la palabra "Tarde".
- El aplicador auxiliar ayudará a estos alumnos, estudiantes o aspirantes y les orientará para que comiencen a llenar en la hoja de respuestas la información requerida, según aplique.
- No admita a ningún alumno, estudiante o aspirante que se presente una vez iniciada la primera parte de la prueba. Refiéralo a la persona responsable de la aplicación de las pruebas en su escuela, institución, unidad académica o centro de examen.

### Entrega y recolección de folletos

- En el momento de repartir los folletos, entréguelos en forma personal e individual a cada alumno, estudiante o aspirante.
- Reparta los folletos siguiendo la secuencia numérica que aparece en los paquetes, comenzando con el número más bajo.
- Entregue el primer folleto al alumno, estudiante o aspirante que acomodó en el primer asiento o pupitre de la fila más apartada de la puerta. Continúe repartiendo los folletos en el mismo orden en que los acomodó.
- Recoja los folletos en el orden inverso a como los repartió, comenzando por la fila más cercana a la puerta.

### Tiempo de la prueba

- Cada parte de la prueba tiene su tiempo asignado, el cual debe medir con exactitud. Asegúrese de que el tiempo otorgado para cada parte es el tiempo determinado para el nivel de la prueba que está aplicando. Recuerde que los tiempos de ELASH 1 e ELASH 2 son distintos en las partes II y III. Bajo ninguna circunstancia se pueden alterar los tiempos de las partes.
- Además, cada página del folleto de la prueba identifica la parte con unos números grandes en la parte superior. Esto le ayudará a cerciorarse de que los aspirantes estén trabajando en la parte que les corresponde.
- Asegúrese de que cada alumno, estudiante o aspirante trabaja **únicamente** en la parte que corresponde, no pueden adelantarse ni regresar a partes anteriores, aunque les haya sobrado tiempo. Solamente podrán repasar los ejercicios de la parte que están contestando.

### Comportamiento durante la prueba

- Esté pendiente para asegurar que los alumnos, estudiantes o aspirantes trabajen por sí solos, sin copiarse ni hablar.
- Esté atento para asegurar que los alumnos, estudiantes o aspirantes retiren de su asiento o pupitre los materiales no autorizados.
- Esté atento para asegurarse de que los alumnos, estudiantes o aspirantes no utilicen celulares ni artefactos electrónicos, ni ningún otro material no autorizado.
- Supervise a los alumnos, estudiantes o aspirantes para asegurar que estén trabajando en la parte de la prueba que corresponde, identificada con un número en la parte superior de cada página.
- Cuando la conducta de un alumno, estudiante o aspirante no sea la apropiada, llámelo la atención una vez. Si persiste la mala conducta, proceda a cancelar la prueba. En caso de duda, consulte con la persona responsable de la aplicación de las pruebas en su escuela, institución, unidad académica o centro de examen. Documente la situación en el informe de irregularidades.



### **Preguntas durante la prueba**

- Conteste solamente aquellas preguntas relacionadas con la forma correcta de llenar la información que se pide en la hoja de respuestas o con los procedimientos de aplicación de las pruebas.
- No conteste preguntas del contenido de las pruebas ni ofrezca ejemplos o explicaciones adicionales a los que se proporcionan en los folletos de la prueba.

### **Supervisión durante la prueba para asegurar que los alumnos, estudiantes o aspirantes**

- llenen correctamente el Nivel y Forma que identifica su folleto de la prueba;
- oscurezcan correctamente los espacios correspondientes a su nombre e identificación en la hoja de respuestas;
- llenen correctamente todos los datos que se piden en la hoja de respuestas (según aplique);
- escriban su nombre y firmen en el espacio provisto;
- contesten en la hoja de respuestas y **no en el folleto**;
- realicen las marcas en el lugar correcto de la hoja de respuestas;
- llenen la hoja de respuestas con lápiz.



## Instrucciones específicas

Las instrucciones que aparecen más adelante **ENMARCADAS** y en letras mayúsculas son para leerse textualmente. Haga una pausa cada vez que encuentre una serie de puntos (...) para dar tiempo a que los alumnos, estudiantes o aspirantes hagan lo que se les pide.

Cuando los alumnos, estudiantes o aspirantes estén debidamente organizados para contestar ELASH, diga algunas palabras que tiendan a reducir la tensión natural que ocasiona toda situación de examen.

Cuando esté listo para distribuir los materiales, cierre las puertas y diga:

RETIREN DEL BRAZO DE SU ASIENTO TODO MATERIAL EXCEPTO SUS LÁPICES, IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN, CÉDULA DE ASPIRANTE O SEGURO SOCIAL... VOY A ENTREGARLES UNA HOJA DE RESPUESTAS Y UN FOLLETO DE LA PRUEBA QUE ESTÁ SELLADO. AL RECIBIRLO, ESCRIBAN SU NOMBRE EN EL ESPACIO QUE SE INDICA EN LA PORTADA Y LUEGO LEAN LAS INSTRUCCIONES QUE APARECEN EN LA CUBIERTA DE ATRÁS. NO ABRAN EL FOLLETO HASTA QUE YO LES AVISE.

Entregue **individualmente** a cada alumno, estudiante o aspirante una hoja de respuestas y un folleto de la prueba en el mismo orden en que los encontró en el paquete, es decir, siguiendo la secuencia de la serie numérica. Comience por la fila más apartada de la puerta y siga el orden en que acomodó a los alumnos, estudiantes o aspirantes. Requiera a cada alumno, estudiante o aspirante que escriba o firme en el espacio que se proporciona en la portada del folleto. Conceda un tiempo razonable para que todos terminen de leer las instrucciones que aparecen en la cubierta de atrás del folleto, pero cerciórese de que nadie abra el folleto de la prueba.

Cuando todos esten listos, diga:

COLOQUEN LA HOJA DE RESPUESTAS EN POSICIÓN HORIZONTAL PARA LLENAR LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE SE LES PIDE. ARRIBA A LA IZQUIERDA, DONDE DICE **NIVEL Y FORMA**, OSCUREZCAN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL NIVEL Y FORMA DE SU FOLLETO DE LA PRUEBA... EN EL **APARTADO A**, ESCRIBAN SU **PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE** USANDO UNA CASILLA PARA CADA LETRA. SI TIENEN MÁS DE UN NOMBRE, ESCRIBAN LA PRIMERA LETRA DE SU SEGUNDO NOMBRE DONDE DICE **INICIAL**... NO PUEDEN USAR MÁS ESPACIOS DE LOS QUE SE PROPORCIONAN. SI ALGUNA PARTE DEL NOMBRE TIENE MENOS LETRAS QUE LOS ESPACIOS QUE SE PROPORCIONAN, DEJEN EN BLANCO HACIA LA DERECHA LOS QUE NO NECESITEN... BUSQUEN AHORA LAS COLUMNAS DE LETRAS QUE APARECEN DEBAJO Y OSCUREZCAN AQUELLAS QUE CORRESPONDAN A LAS LETRAS QUE ESCRIBIERON EN LAS CASILLAS... ASEGÚRENSE DE OSCURECER UNA SOLA LETRA EN CADA COLUMNA...

Supervise para asegurar que los alumnos, estudiantes o aspirantes llenan correctamente el nivel y forma de la prueba y que escriben correctamente su nombre. No deben usar más espacios de los que se proporcionan para cada parte del nombre. Por otro lado, si alguna parte del nombre tiene menos letras que los espacios que se proporcionan, deberán dejar en blanco, hacia la derecha, los que no necesitan. Tampoco podrán oscurecer más de una letra en cada columna. Asegúrese de que los alumnos, estudiantes o aspirantes estén oscureciendo el círculo correspondiente a cada letra. Si algún aspirante no está llenando las partes correctamente, dígame que borre y comience nuevamente. Conceda un tiempo razonable para esto.

Muestre su ejemplo en la pizarra o use la hoja de muestra que aparece al final de este manual para orientar a los alumnos, estudiantes o aspirantes la forma correcta de llenar la información que se pide.



Siga leyendo:

BUSQUEN AHORA EL **APARTADO B**. ESCRIBAN Y OSCUREZCAN LOS NÚMEROS QUE CORRESPONDEN A SU IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN, CÉDULA DE ASPIRANTE O SEGURO SOCIAL. COMIENCEN POR LA CASILLA DE LA IZQUIERDA. SI EL NÚMERO TIENE MENOS DE 11 DÍGITOS, DEJEN EN BLANCO HACIA LA DERECHA LOS ESPACIOS QUE NO NECESITEN... BUSQUEN AHORA LAS COLUMNAS QUE APARECEN DEBAJO Y OSCUREZCAN LA LETRA O NÚMERO QUE CORRESPONDE A LO QUE ESCRIBIERON EN CADA CASILLA. ASEGÚRENSE DE HACER UNA SOLA MARCA EN CADA COLUMNA...

Supervise para asegurar que los alumnos, estudiantes o aspirantes han seguido las instrucciones para llenar este apartado. Si observa que algún alumno, estudiante o aspirante no está llenando las partes correctamente, dígame que borre y brinde la ayuda que sea necesaria para que marque su identificación correctamente. Asegúrese de que los alumnos, estudiantes o aspirantes oscurecen el círculo correspondiente a cada casilla y de que oscurecen un círculo solamente en cada columna. Conceda un tiempo razonable para esta ejecución.

Siga leyendo:

EN EL **APARTADO C** ESCRIBAN Y OSCUREZCAN LOS NÚMEROS QUE LES INDICARÉ...

Escriba en la pizarra el número de identificación asignado por el College Board a su escuela, institución, unidad académica o centro de examen. Si no lo tiene, pregunte a la persona encargada de la prueba en su institución. Este es un código que asigna el College Board a cada institución. Es muy importante que lo obtenga y que todos los alumnos, estudiantes o aspirantes lo llenen correctamente.

EN EL **APARTADO D**, OSCUREZCAN EL ESPACIO QUE CORRESPONDE A LA CATEGORÍA QUE CONTIENE SU EDAD... EN EL **APARTADO E**, OSCUREZCAN EL ESPACIO QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE AÑOS DE ESTUDIO COMPLETADOS, COMENZANDO CON EL PRIMER AÑO DE PRIMARIA O ELEMENTAL. NO CUENTEN EL KÍNDER NI OTROS AÑOS PREESCOLARES... EN EL **APARTADO F** ESCRIBA EL NÚMERO DE FOLLETO O SERIE QUE APARECE EN SU FOLLETO DE LA PRUEBA...

Es muy importante que supervise y preste la ayuda necesaria para asegurar que los alumnos, estudiantes o aspirantes llenan correctamente el Apartado E (Años de estudio completados). En la mayor parte de los países de América Latina, los alumnos, estudiantes o aspirantes estudian 12 años formales, sin contar el kínder, antes de ingresar a la universidad. Estos 12 años se dividen en distintos niveles en cada país. Si los alumnos, estudiantes o aspirantes están cursando la primaria o elemental, deberán marcar el espacio que dice 6 o menos. Los alumnos, estudiantes o aspirantes que estén cursando el primer año universitario o más, deberán marcar donde dice 13 o más. Vea si hay preguntas o dudas. Conteste las mismas y aclare las dudas. Cuando todos hayan terminado, continúe leyendo.

EN EL **APARTADO G**, OSCUREZCAN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE A SU GÉNERO... EN EL **APARTADO H**, ANOTEN LOS NÚMEROS CORRESPONDIENTES A LA FECHA DE HOY... CONTESTEN LA PREGUNTA QUE APARECE DEBAJO DE LA FECHA.

Los **Apartados I y J** son opcionales. El **Apartado I** se usa únicamente para identificar el número del grupo de un grado particular cuando se examinan varios grupos, si el colegio o escuela interesa recibir un informe separado de cada grupo. El **Apartado J** se utiliza solamente por las universidades que interesen recibir un informe separado por carreras. **Para recibir estos informes especiales es requisito que el grupo o carrera tenga 15 alumnos o más.**



Imparta las instrucciones necesarias dependiendo del apartado que vaya a utilizar. Si no va a utilizar ninguno, continúe con el **Apartado K**.

EN EL **APARTADO K**, ESCRIBAN SU NOMBRE COMPLETO EN LETRA DE IMPRENTA EN LOS ESPACIOS QUE SE PROPORCIONAN Y LUEGO FIRMEN... ES MUY IMPORTANTE QUE FIRMEN LA HOJA DE RESPUESTAS.

Los alumnos, estudiantes o aspirantes de México únicamente deberán completar el **Apartado L**. Los alumnos, estudiantes o aspirantes de otros países deberán dejar este apartado en blanco.

Si está aplicando **ELASH** en una escuela, institución, unidad académica o centro de examen de México, imparta las siguientes instrucciones. De lo contrario, omítalas y continúe con la próxima.

LEAN Y COMPLETEN EL **APARTADO L**. ES IMPORTANTE QUE CONFIRMEN SI AUTORIZAN O NO A QUE EL COLLEGE BOARD INFORME SUS PUNTUACIONES A LA SEP Y AL COPEI PARA OBTENER SU CERTIFICACIÓN NACIONAL DE NIVEL DE IDIOMA.

Vea si hay preguntas o dudas sobre lo que los alumnos, estudiantes o aspirantes han hecho hasta aquí. Conteste las preguntas, aclare las dudas y siga leyendo las partes enmarcadas.

Lea con mucho cuidado las instrucciones que siguen a continuación. **No omita nada.**

AHORA, DEN VUELTA A LA HOJA DE RESPUESTAS PARA CONTESTAR LAS SIETE PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO QUE APARECEN AL DORSO DE LA HOJA... LEAN CADA PREGUNTA Y OSCUREZCAN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE A LA CONTESTACIÓN QUE SELECCIONEN...

Vea si hay preguntas o dudas sobre lo que los alumnos, estudiantes o aspirantes han hecho hasta aquí. Conteste las preguntas, aclare las dudas. **Cuando todos hayan terminado de contestar el cuestionario**, diga:

BUSQUEN DONDE DICE PARTE I. ES AHÍ DONDE VAN A COMENZAR A CONTESTAR LA PRUEBA. LA MISMA CONSTA DE TRES PARTES, CADA UNA CON SU TIEMPO DETERMINADO. SIGAN LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS EN SU FOLLETO DE LA PRUEBA. PARA CONTESTAR LOS EJERCICIOS, OSCUREZCAN EN LA HOJA DE RESPUESTAS EL ESPACIO DE LA LETRA QUE CORRESPONDA A LA RESPUESTA QUE ESCOJAN EN EL FOLLETO DE LA PRUEBA. ASEGÚRENSE DE QUE AL HACER LA MARCA EN LA HOJA DE RESPUESTAS, CORRESPONDA AL NÚMERO DEL EJERCICIO QUE ESTÁN CONTESTANDO Y A LA PARTE DE LA PRUEBA EN QUE ESTÁN TRABAJANDO. PUEDEN USAR EL FOLLETO DE LA PRUEBA PARA HACER ANOTACIONES, PERO RECUERDEN QUE TIENEN QUE MARCAR TODAS LAS RESPUESTAS EN LA HOJA DE RESPUESTAS. SOLAMENTE CONTARÁN LAS MARCAS EN LA HOJA DE RESPUESTAS. SI NECESITAN BORRAR, HÁGANLO CON CUIDADO, SIN ROMPER LA HOJA.

TRABAJEN CON CUIDADO. NO SE DETENGAN MUCHO TIEMPO EN UN EJERCICIO QUE LES SEA DIFÍCIL. SIGAN ADELANTE Y SI LES SOBRA TIEMPO, PUEDEN REGRESAR A AQUELLOS EJERCICIOS QUE NO TRABAJARON QUE CORRESPONDAN A LA MISMA PARTE EN LA QUE ESTÁN TRABAJANDO.



**PRESTEN ATENCIÓN A LAS SIGUIENTES NORMAS, YA QUE SU INCUMPLIMIENTO CONLLEVARÁ LA CANCELACIÓN INMEDIATA DE SU PRUEBA...**

1. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE CELULARES O ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA PRUEBA, DENTRO Y FUERA DEL SALÓN O AULA. SI ALGUNOS DE USTEDES TIENEN EN SU PODER ALGÚN APARATO ELECTRÓNICO, Y SE LE DETECTA A PARTIR DE ESE MOMENTO, LE SERÁ RETIRADA Y CANCELADA LA PRUEBA.
2. DEBERÁN EN TODO MOMENTO TRABAJAR EN LA PARTE ASIGNADA DE LA PRUEBA. NO ESTÁ PERMITIDO REGRESAR A PARTES ANTERIORES NI ADELANTARSE A PARTES SIGUIENTES.
3. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE MATERIALES ADICIONALES A LOS QUE SE LES HA ENTREGADO. NO PUEDEN USAR APUNTES, DICCIONARIOS, CALCULADORAS, REGLAS NI NINGÚN OTRO MATERIAL.
4. CADA UNO DEBERÁ TRABAJAR EN SU PROPIA PRUEBA, SIN CONSULTAR NI HABLAR CON COMPAÑEROS.

SI ENCUENTRAN ALGÚN DEFECTO EN EL FOLLETO DE LA PRUEBA O EN LA HOJA DE RESPUESTAS, LEVANTEN LA MANO Y LES ATENDEREMOS AL MOMENTO. SI DESEAN PREGUNTAR ALGO, HÁGANLO AHORA. DESPUÉS DE COMENZADA LA PRUEBA NO SE CONTESTARÁN PREGUNTAS. ¿HAY ALGUNA PREGUNTA?

Conteste las preguntas relacionadas con los procedimientos de aplicación de la prueba. Siga leyendo.

TENDRÁN **25** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA **PORTE I**. ESTA ES LA PARTE AUDITIVA DE LA PRUEBA. LAS INSTRUCCIONES ESTÁN GRABADAS Y TAMBIÉN ESTÁN ESCRITAS EN EL FOLLETO DE LA PRUEBA. LOS PRIMEROS 25 EJERCICIOS TIENEN TRES OPCIONES. PARA CONTESTARLOS NO TENDRÁN QUE REFERIRSE AL FOLLETO DE LA PRUEBA, PUES LOS EJERCICIOS Y LAS OPCIONES ESTÁN EN LA GRABACIÓN QUE ESCUCHARÁN. LOS EJERCICIOS DEL 26 AL 50 TIENEN CUATRO OPCIONES. DEBERÁN REFERIRSE AL FOLLETO DE LA PRUEBA DONDE APARECEN LOS EJERCICIOS Y LAS OPCIONES CORRESPONDIENTES A CADA EJERCICIO. UNA VEZ COMIENCE LA GRABACIÓN, NO SE DETENDRÁ. POR LO TANTO, SI NO PUEDEN CONTESTAR UN EJERCICIO, DÉJENLO Y SIGAN ADELANTE CON LA GRABACIÓN. SI NO PUEDEN TERMINAR DE OSCURECER BIEN ALGUNA RESPUESTA, NO SE PREOCUPEN, AL FINAL LES DAREMOS TIEMPO PARA HACERLO. ¿HAY ALGUNA PREGUNTA?

Conteste las preguntas que estime pertinentes y siga leyendo.

CON MUCHO CUIDADO, USANDO EL BORRADOR DE SU LÁPIZ Y, CON UN MOVIMIENTO DE ADENTRO HACIA AFUERA, ROMPAN EL SELLO DEL FOLLETO DE LA PRUEBA... ABRAN SU FOLLETO EN LA PARTE I Y COLOQUEN LA HOJA DE RESPUESTAS FRENTE A USTEDES... PREPÁRENSE PARA COMENZAR A ESCUCHAR LAS INSTRUCCIONES GRABADAS PARA ESTA PARTE. TENDRÁN 25 MINUTOS.



Cuando todos estén listos comience la grabación, que tiene una duración de 25 minutos. Supervise para asegurarse de que todos han comenzado a marcar sus respuestas en el espacio número 1 de la Parte I de la **hoja de respuestas** y de que siguen hasta el número 50. De detectarse algún problema con la grabación, deténgala e investigue. Aclarada la situación, continúe con la grabación.

Cuando concluya la grabación, diga:

LES DARÉ **3** MINUTOS PARA OSCURECER BIEN LAS MARCAS QUE HICIERON EN LA PARTE I DE LA HOJA DE RESPUESTAS.

De aquí en adelante, su función principal será supervisar constantemente a los alumnos, estudiantes o aspirantes y medir el tiempo con precisión. Cada página en el folleto de la prueba tiene, en la parte superior, unos números grandes del **1** al **3**, que le ayudarán a cerciorarse de que los alumnos, estudiantes o aspirantes están trabajando en la parte que les corresponde. Aproveche este tiempo para contar los alumnos, estudiantes o aspirantes y el material de prueba sobrante, si tiene alguno.



A las **10:15** diga:

DETÉNGANSE. CIERREN EL FOLLETO DE LA PRUEBA Y PERMANEZCAN SENTADOS. DEJEN LA HOJA DE RESPUESTAS FUERA DEL FOLLETO. NADIE ABANDONARÁ EL SALÓN HASTA QUE EL MATERIAL SE HAYA RECOGIDO Y CONTADO. VOY A RECOGER PRIMERO LOS FOLLETOS Y LUEGO LAS HOJAS DE RESPUESTAS. APROVECHEN PARA REVISAR SUS MARCAS ASEGURÁNDOSE DE QUE HAN SOMBREADO LOS ESPACIOS COMPLETAMENTE.

Recoja el material de examen siguiendo las instrucciones que se indican en la Página 11.

## **ELASH 2**

### **Instrucciones y tiempos para las partes II y III**

A los tres (3) minutos, independientemente de la hora que sea, ajuste su reloj para que marque las **9:00** y diga:

SE ACABÓ EL TIEMPO. TENDRÁN **35** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE II. MARQUEN SUS RESPUESTAS EN LA PARTE II DE LA HOJA. EMPIECEN...

Cerciórese de que todos estén trabajando en la Parte II del folleto y escribiendo sus respuestas en la Parte II de la hoja de respuestas. Supervise a los alumnos, estudiantes o aspirantes para asegurarse de que no trabajan en la parte anterior ni se adelantan a la parte siguiente.

A las **9:35** diga:

DETÉNGANSE. TENDRÁN **60** MINUTOS PARA TRABAJAR EN LA PARTE III. MARQUEN SUS RESPUESTAS EN LA PARTE III DE LA HOJA. EMPIECEN...

Marque el tiempo con exactitud. Cerciórese de que todos estén trabajando en la Parte III del folleto y escribiendo sus respuestas en la Parte III de la hoja de respuestas. Supervise a los alumnos, estudiantes o aspirantes para asegurarse de que no trabajan en la parte anterior de la prueba. **Si algún aspirante termina antes del tiempo asignado, no le permita salir.**

Dígale que aproveche para revisar sus marcas y que espere hasta que todos hayan terminado.

A las **10:35** diga:

DETÉNGANSE. CIERREN EL FOLLETO DE LA PRUEBA Y PERMANEZCAN SENTADOS. DEJEN LA HOJA DE RESPUESTAS FUERA DEL FOLLETO. NADIE ABANDONARÁ EL SALÓN HASTA QUE EL MATERIAL SE HAYA RECOGIDO Y CONTADO. VOY A RECOGER PRIMERO LOS FOLLETOS Y LUEGO LAS HOJAS DE RESPUESTAS. APROVECHEN PARA REVISAR SUS MARCAS ASEGURÁNDOSE DE QUE HAN SOMBREADO LOS ESPACIOS COMPLETAMENTE.

Recoja el material de examen siguiendo las instrucciones que se indican en la Página 11.



## **Instrucciones para recoger el material de la prueba**

- Recoja primero los folletos invirtiendo el orden en que los distribuyó para que le queden en la secuencia numérica correcta. Comience por la fila más cercana a la puerta. Mantenga separados los folletos usados de los no usados.
- Asegúrese de que los alumnos, estudiantes o aspirantes retienen la hoja de respuestas y de que no la entregan junto con el folleto.
- Recoja luego las hojas de respuestas de igual forma como recogió los folletos, o sea, invirtiendo el orden como los distribuyó.
- Cuento los folletos y las hojas de respuestas.
- Si todo el material está completo, despida a los alumnos, estudiantes o aspirantes siguiendo las instrucciones recibidas por la persona encargada de la prueba. Si hay discrepancia, vuelva a contar sin dejar salir a los alumnos, estudiantes o aspirantes del salón o aula.
- Coloque las hojas de respuestas en el sobre especial que se proporciona y llene la información que se pide en él.
- Desprenda el informe de irregularidades del Manual de instrucciones, llénelo y colóquelo dentro del sobre de hojas contestadas. Debe llenar y firmar este informe, aun cuando no haya habido ninguna irregularidad.
- Complete el informe del aplicador, recibo o control de materiales (según aplique).
- Retire el CD del CD *player* y devuélvalo con los demás materiales.
- Devuelva todo el material de la prueba a la persona encargada.
- No olvide ajustar su reloj en la hora correcta.

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



ELASH 2

A Ar B C Cr D E Er F G H

**Apartado K**      **Escriba en letra de imprenta**

**Primer Apellido** \_\_\_\_\_

**Segundo Apellido** \_\_\_\_\_

**Primer Nombre** \_\_\_\_\_

**Inicial** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_



ASEGÚRESE DE QUE CADA MARCA SEA OSCURA Y DE LLENAR COMPLETAMENTE EL ESPACIO QUE CORRESPONDE A LA RESPUESTA QUE ESCOGIÓ.

| PARTE I              |         |
|----------------------|---------|
| Comprensión Auditiva |         |
| 1                    | A B C   |
| 2                    | A B C   |
| 3                    | A B C   |
| 4                    | A B C   |
| 5                    | A B C   |
| 6                    | A B C   |
| 7                    | A B C   |
| 8                    | A B C   |
| 9                    | A B C   |
| 10                   | A B C   |
| 11                   | A B C   |
| 12                   | A B C   |
| 13                   | A B C   |
| 14                   | A B C   |
| 15                   | A B C   |
| 16                   | A B C   |
| 17                   | A B C   |
| 18                   | A B C   |
| 19                   | A B C   |
| 20                   | A B C   |
| 21                   | A B C   |
| 22                   | A B C   |
| 23                   | A B C   |
| 24                   | A B C   |
| 25                   | A B C   |
| 26                   | A B C D |
| 27                   | A B C D |
| 28                   | A B C D |
| 29                   | A B C D |
| 30                   | A B C D |
| 31                   | A B C D |
| 32                   | A B C D |
| 33                   | A B C D |
| 34                   | A B C D |
| 35                   | A B C D |
| 36                   | A B C D |
| 37                   | A B C D |
| 38                   | A B C D |
| 39                   | A B C D |
| 40                   | A B C D |
| 41                   | A B C D |
| 42                   | A B C D |
| 43                   | A B C D |
| 44                   | A B C D |
| 45                   | A B C D |
| 46                   | A B C D |
| 47                   | A B C D |
| 48                   | A B C D |
| 49                   | A B C D |
| 50                   | A B C D |

| PARTE II         |         |
|------------------|---------|
| Uso del Lenguaje |         |
| 1                | A B C D |
| 2                | A B C D |
| 3                | A B C D |
| 4                | A B C D |
| 5                | A B C D |
| 6                | A B C D |
| 7                | A B C D |
| 8                | A B C D |
| 9                | A B C D |
| 10               | A B C D |
| 11               | A B C D |
| 12               | A B C D |
| 13               | A B C D |
| 14               | A B C D |
| 15               | A B C D |
| 16               | A B C D |
| 17               | A B C D |
| 18               | A B C D |
| 19               | A B C D |
| 20               | A B C D |
| 21               | A B C D |
| 22               | A B C D |
| 23               | A B C D |
| 24               | A B C D |
| 25               | A B C D |
| 26               | A B C D |
| 27               | A B C D |
| 28               | A B C D |
| 29               | A B C D |
| 30               | A B C D |
| 31               | A B C D |
| 32               | A B C D |
| 33               | A B C D |
| 34               | A B C D |
| 35               | A B C D |
| 36               | A B C D |
| 37               | A B C D |
| 38               | A B C D |
| 39               | A B C D |
| 40               | A B C D |

| PARTE III |         |
|-----------|---------|
| Lectura   |         |
| 1         | A B C D |
| 2         | A B C D |
| 3         | A B C D |
| 4         | A B C D |
| 5         | A B C D |
| 6         | A B C D |
| 7         | A B C D |
| 8         | A B C D |
| 9         | A B C D |
| 10        | A B C D |
| 11        | A B C D |
| 12        | A B C D |
| 13        | A B C D |
| 14        | A B C D |
| 15        | A B C D |
| 16        | A B C D |
| 17        | A B C D |
| 18        | A B C D |
| 19        | A B C D |
| 20        | A B C D |
| 21        | A B C D |
| 22        | A B C D |
| 23        | A B C D |
| 24        | A B C D |
| 25        | A B C D |
| 26        | A B C D |
| 27        | A B C D |
| 28        | A B C D |
| 29        | A B C D |
| 30        | A B C D |
| 31        | A B C D |
| 32        | A B C D |
| 33        | A B C D |
| 34        | A B C D |
| 35        | A B C D |
| 36        | A B C D |
| 37        | A B C D |
| 38        | A B C D |
| 39        | A B C D |
| 40        | A B C D |
| 41        | A B C D |
| 42        | A B C D |
| 43        | A B C D |
| 44        | A B C D |
| 45        | A B C D |

CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

- ¿Cuántos años de inglés ha estudiado?
  - ☐ Ninguno
  - ☐ De 1 a 2 años
  - ☐ De 3 a 4 años
  - ☐ De 5 a 6 años
  - ☐ De 7 a 8 años
  - ☐ De 9 a 10 años
  - ☐ Más de 10 años
- ¿En qué tipo de escuela o colegio ha realizado o realizó la mayor parte de sus estudios?
  - ☐ Pública (Oficial)
  - ☐ Privada (Particular)
- ¿Cuál de las siguientes experiencias le ha ayudado más a aprender inglés? Seleccione una sola mente.
  - ☐ Cursos formales en la escuela o universidad
  - ☐ Clases con tutores particulares
  - ☐ Cursos en escuelas de idiomas
  - ☐ Estudio independiente
  - ☐ Intercambio en un país donde se habla inglés
  - ☐ Residencia en un país donde se habla inglés
  - ☐ Ver televisión y/o películas en inglés
  - ☐ Ninguna
- ¿Ha vivido en algún país en donde se habla inglés? Por cuánto tiempo?
  - ☐ No
  - ☐ Sí, menos de un año.
  - ☐ Sí, entre 1 y 3 años.
  - ☐ Sí, entre 4 y 6 años.
  - ☐ Sí, más de 6 años.
- ¿Cuál es la razón más importante que tiene para aprender inglés? Seleccione una solamente.
  - ☐ Estudiar
  - ☐ Trabajar
  - ☐ Viajar
  - ☐ Comunicarme con familiares y/o amigos
  - ☐ Otra
- ¿Con cuánta frecuencia lee libros, revistas o periódicos en inglés, que no sean parte de curso de inglés?
  - ☐ Nunca
  - ☐ Algunas veces
  - ☐ Casi siempre
- ¿Cómo describe su dominio del inglés en cada una de las siguientes áreas del idioma?
 

El 1 representa el dominio más bajo y el 4 el dominio más alto.

Entender el inglés hablado (Listening) . . . . . 1 2 3 4

Redactar/Escribir en inglés (Writing) . . . . . 1 2 3 4

Hablar el inglés (Speaking) . . . . . 1 2 3 4

Leer el inglés (Reading) . . . . . 1 2 3 4

| No escriba en este espacio |    |     |
|----------------------------|----|-----|
|                            | TR | CSS |
| I                          |    |     |
| II                         |    |     |
| III                        |    |     |
|                            |    |     |



|               |                                      |                          |                      |
|---------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <b>Título</b> | <b>Informe de irregularidades-AL</b> | <b>No. Documento</b>     | <b>F-TPD-8</b>       |
|               |                                      | <b>No. Versión</b>       | <b>2</b>             |
|               |                                      | <b>Fecha Efectividad</b> | <b>13/enero/2016</b> |

**INFORME DE IRREGULARIDADES**

Institución

Centro o escuela

Núm. aula o unidad académica

Fecha de examen

Describa aquí toda irregularidad o incidente que a su juicio pueda haber afectado a uno o más estudiantes. Sea específico(a) e indique la acción tomada. Mencione el nombre y el número del folleto de todo alumno afectado. Si lo ocurrido afectó a todos por igual, no es necesario mencionar los nombres. Si no ocurrió irregularidad alguna, escriba: "NINGUNA IRREGULARIDAD". Escriba su nombre en letra de imprenta, firme este informe y devuélvalo en el sobre de las hojas de respuestas.

Comentarios:

Indique la prueba

- ☐ **ELASH I**  
☐ **ELASH II**  
☐ **PIENSE I**  
☐ **PIENSE II**  
☐ **Inv. CEPA**  
☐ **PrePAA**  
☐ **PAA**  
☐ **TESST**  
☐ **PAM**  
☐ **PCCEA**  
☐ **PCCSH**  
☐ **PCCNS**  
☐ **EPEEMS**

 Código del  
College Board

País

- ☐ Bolivia  
☐ Costa Rica  
☐ Ecuador  
☐ El Salvador  
☐ Estados Unidos  
☐ Guatemala  
☐ Honduras  
☐ México  
☐ Panamá  
☐ Perú  
☐ República Dominicana  
☐ Uruguay  
☐ Otro:

| Núm. folleto | Clave | Parte / Núm. ejercicio | Nombre alumno afectado | Observación |
|--------------|-------|------------------------|------------------------|-------------|
|              |       |                        |                        |             |
|              |       |                        |                        |             |
|              |       |                        |                        |             |
|              |       |                        |                        |             |
|              |       |                        |                        |             |
|              |       |                        |                        |             |
|              |       |                        |                        |             |

Nombre del aplicador(a)

Nombre del aplicador(a) auxiliar

Firma del aplicador(a)

Firma del aplicador(a) auxiliar