



AMP AUTORIZADO

**PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PRUEBAS POR
COMPUTADORA**

Manual de Soporte Técnico y Administración de Exámenes

APPLIED MEASUREMENT PROFESSIONALS, INC.

18000 W. 105th St.
Olathe, Kansas 66061

teléfono: 1-888-288-7480
e-mail: ACNHELP@goamp.com

Revisado en Junio 2011

Confidential

© 2011 Applied Measurement Professionals, Inc.

PREFACIO	1
Generalidades del Centro de Pruebas de AMP	1
SECCIÓN 1: INFORMACIÓN PARA CONTACTAR A AMP	2
¿Cómo Ponerse en Contacto con AMP?	2
Clave y Contraseñas	2
Comunicaciones de Rutina	2
SECCIÓN 2: RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL EXAMEN	3
Verificación del Candidato	3
Revisión de los Candidatos	3
Revisión del Entorno del Examen	3
SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN REALIZARSE ANTES DEL DÍA DEL EXAMEN	4
Ingresar al <i>Proctor Menu</i> del Examen	4
Para Bajar el Manual del Supervisor	4
Para Obtener el Registro	4
SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTOS DEL DÍA DEL EXAMEN	6
Preparación de la Sala de Computadoras	6
Admisión de los Candidatos	7
Verificación de los Documentos de Identificación de los Candidatos	7
Firma de los Candidatos en el Registro	7
Regulaciones para los Candidatos	8
Permisos para ir al Baño	9
“Habilite” a los Candidatos para el Examen, e Imprima las Hojas de Registro	10
Acompañe a los Candidatos al Salón de Exámenes	11
Ajustes Especiales para los Candidatos	11

SECCIÓN 5: INICIO DEL PROCESO DE EXAMINACIÓN	12
Número de Identificación y Código de Validación.....	12
Términos y Condiciones	12
Pantalla de Bienvenida.....	13
Pantalla de Ayuda.....	13
Examen de Práctica.....	13
Control del Tiempo del Examen.....	14
SECCIÓN 6: CONTROL DE LOS CANDIDATOS Y DE LAS CONDICIONES DURANTE EL EXAMEN	15
Señales de Advertencia de que los Candidatos están Copiando.....	15
Señales de Advertencia de que los Candidatos están Grabando el Contenido del Examen	15
Reporte de Irregularidades.....	16
SECCIÓN 7: CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	17
Encuesta Post Examen.....	17
Reporte de Calificaciones.....	17
Actividades Post- Examen.....	17
APÉNDICE 1: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	19
APÉNDICE 2: REQUISITOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN COMPUTARIZADO DE AMP (Revisado 4/9/2008)	21
1. Propósito y Ámbito de Aplicación.....	21
2. Antecedentes	21
3. Objetivo.....	21
4. Requisitos de las PC y de la Red	22
5. En Caso de un Problema	22
APÉNDICE 3: INSTRUCCIONES VERBALES A LOS CANDIDATOS	24

PREFACIO

Generalidades del Centro de Pruebas de AMP

Applied Measurement Professionals, Inc. (AMP) es una compañía con sede en la ciudad de Kansas, Estados Unidos, fundada en 1982 que provee servicios de evaluación laboral, de alta calidad. AMP presta sus servicios a clientes provenientes de una amplia variedad de campos profesionales, desde bienes raíces hasta cuidado respiratorio. En enero del año 2000, AMP abrió su Red de Centros de Evaluación-Assessment Center Network (ACN) para realizar exámenes computarizados, en forma segura y estandarizada. AMP continúa mejorando su ACN y en la actualidad ofrece exámenes por computadora en diferentes países y en institutos de enseñanza superior y universidades.

Con el fin de garantizar que cada examen tenga legalidad, AMP se ajusta con rigurosidad a prototipos de exámenes y a procedimientos estandarizados para su administración y calificación. Además de los estrictos procedimientos de diseño de exámenes de AMP, una parte vital para garantizar la legalidad de los resultados, es asegurarse de que todos los exámenes impartidos por AMP se hagan bajo condiciones estandarizadas e imparciales. Todos los candidatos deben tener la misma oportunidad de tomar un examen en forma satisfactoria, independientemente del lugar donde dicho examen se esté llevando a cabo.

El propósito de este manual es ayudarlo a impartir los exámenes por computadora, con los mismos estándares que los que se ofrecen en nuestro Centro de Evaluaciones (ACN).

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN PARA CONTACTAR A AMP

Este manual describe los procedimientos básicos que el supervisor del examen debe seguir cuando administra exámenes computarizados de AMP. Si usted tuviera alguna pregunta relacionada con estos procedimientos operativos o necesitara asistencia técnica o de capacitación, puede contactar a AMP durante las horas regulares de oficina, de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 6:00 p.m, Hora Central. Si desea hacer alguna sugerencia sobre cómo mejorar nuestros servicios, por favor pida hablar con el Especialista en Operaciones.

¿Cómo Ponerse en Contacto con AMP?

El número para llamada gratuita para solicitar capacitación y soporte técnico es el 1-888-288-7480 durante horas de oficina. Después de las 6:00 PM Hora Central, puede contactar al personal de Soporte Técnico al 1-913-710-8344. Este es un número de celular disponible las 24 horas del día.

Clave y Contraseñas

El URL específico que usted necesita para acceder al sitio seguro de AMP en la Internet para el examen, así como el nombre del usuario y una única contraseña, se le darán separadamente de este manual. Una vez que usted ingrese al área del Supervisor del ACN, podrá acceder al registro de candidatos e imprimirla, lo que le permitirá a los candidatos tomar el examen, tal y como se explica más adelante en este manual. Si usted extraviara esta información con su login personal, por favor póngase en contacto con el personal de Soporte Técnico de AMP al 1-888-288-7480.

Comunicaciones de Rutina

Los exámenes se programan con base en citas, -únicamente-, lo que significa que nadie puede ser admitido sin reservación. Tres días antes de la fecha del examen, usted tendrá disponible vía Internet, una lista final con la información de los candidatos y el login para ingresar. En ella constará el nombre, la dirección y el número de identificación de cada uno. Usted deberá imprimir ese registro y pedirle a cada candidato que firme junto al nombre al ingresar al sitio del examen, de manera que pueda verificar que la firma es auténtica.

SECCIÓN 2: RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL EXAMEN

Verificación del Candidato

Debido a que la mayoría de los exámenes de AMP se consideran “pruebas decisivas”, es sumamente importante que el candidato que se presente al Centro de Evaluación de AMP esté debidamente identificado. Verificar la identidad de cada uno es crucial para garantizar la seguridad del examen. Por lo tanto, el supervisor debe revisar, cuidadosamente, la identificación personal de cada candidato.

Revisión de los Candidatos

Los exámenes de AMP no están disponibles para el público general y se deben administrar en forma segura. El supervisor es responsable tanto de la administración estandarizada, como de la seguridad de la prueba. Es necesario que revise con frecuencia el aula donde se lleva a cabo el examen, para asegurarse de que los candidatos no van a comprometer la seguridad del examen, ya sea mediante notas, conversaciones o intentando copiar o sacar del sitio, de alguna manera, el material del examen. El supervisor deberá estar caminando por todo el aula, fijándose en cada monitor de las computadoras para asegurarse de que los candidatos no hayan salido del sistema de examinación de AMP y estén visitando otros sitios.

Revisión del Entorno del Examen

El supervisor deberá revisar las condiciones, no solo internas, sino externas del sitio de la prueba, para corroborar que todos los candidatos estén recibiendo una oportunidad igual de tomar el examen bajo condiciones cómodas. Si surgieran, dentro o fuera del sitio, condiciones incómodas, éstas deberán remediarse tan pronto como sea posible, de acuerdo con la normativa establecida en este Manual. Si no fuera posible, el supervisor deberá comunicarse con el departamento de Soporte Técnico de AMP para recibir instrucciones adicionales. Un ejemplo de una condición incómoda fuera del aula, podría ser ruido excesivo proveniente del personal de una oficina cercana o de sus máquinas. Ejemplos de condiciones incómodas dentro del aula, podrían ser una iluminación escasa, que un candidato esté molestando a los demás (Ej., hablando, leyendo las preguntas en voz alta) o una temperatura extrema.

SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN REALIZARSE ANTES DEL DÍA DEL EXAMEN

Ingresar al *Proctor Menu* del Examen

Desde la PC que usted utilizará para registrar a los candidatos para el examen, use el URL de <https://portal.goamp.com>, nombre del usuario y la contraseña que se le dio previamente para ingresar al Proctor Menu, tal y como se muestra en la imagen de pantalla a continuación.

Login

[Prepare for Web Test](#) (No login required)

AMP Web Testing Proctor Login Screen

User ID:

Password:

[Submit](#)

Una vez que ha ingresado al Proctor Menu, hay varias opciones disponibles, como se muestra en la imagen de pantalla a continuación.

Proctor Menu

Last Login Date: 9/2/2008 10:27:56 AM

AMP Proctor Options

[Enable Candidate Logins](#)

[Get roster](#)

[Download Proctor Manual](#)

Last modified : 8/25/2008

Para Bajar el Manual del Supervisor

La versión más actualizada de este manual está disponible en el Proctor Menu. Cuando usted hace clic en “Download Proctor Manual” aparecerá en la pantalla el archivo PDF de este documento para que usted lo imprima.

Para Obtener el Registro

Para generar e imprimir la lista de candidatos, haga clic en “Get Roster”. Si usted tiene candidatos anotados para examen en su centro dentro de los siguientes tres días,

Confidential

tendrá la opción de seleccionar la fecha en la cual desea imprimir el registro, tal y como se muestra en la imagen de pantalla a continuación.

Roster Report

Last Login Date: 8/6/2008 11:34:20 AM

Exam Date

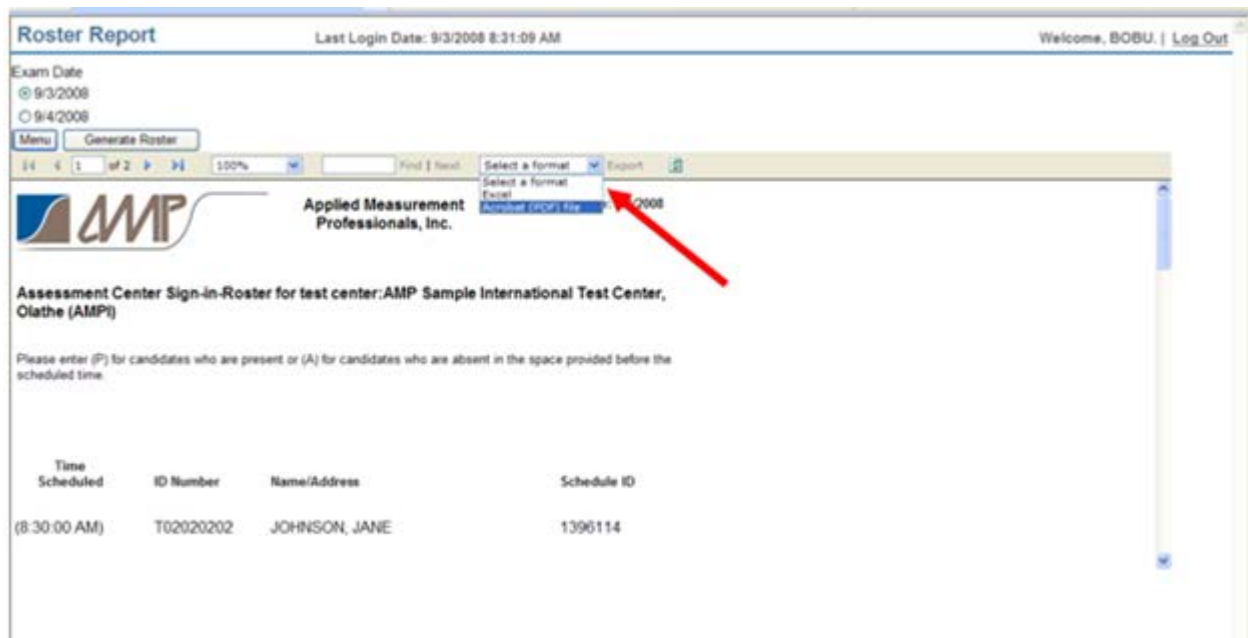
8/6/2008

8/7/2008

8/8/2008

Menu

El registro que se genera para ser visto en pantalla, se debe convertir a un archivo PDF para imprimir. Una vez que usted ve la lista en la pantalla, haga clic en “Select a format”; baje en el menú como se muestra en la imagen de pantalla a continuación y seleccione “Acrobat (PDF) file,” luego haga clic en Export. El registro de los candidatos se creará en un formato PDF y deberá imprimirse así. Hay una página para cada candidato. **POR FAVOR, TOME NOTA:** Asegúrese de que su impresora no está programada para imprimir en ambos lados del papel; usted debe tener una página separada para cada candidato.



Confidential

SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTOS DEL DÍA DEL EXAMEN

Preparación de la Sala de Computadoras

Antes de que los candidatos se presenten, usted deberá preparar las estaciones donde van a hacer el examen. En cada una que vaya a ser usada ese día, usted deberá digitar en el URL de <https://portal.goamp.com>. Se le abrirá la pantalla con el login del Supervisor que se muestra a continuación. Debe hacer clic en “Prepare for Web Test”.

Login

(No login required)

AMP Web Testing Proctor Login Screen

User ID:

Password:

Se le abrirá la pantalla con la advertencia: Security Warning como se muestra a continuación. Haga clic en “Open”.



Confidential



Please enter the ID Number provided in the space provided then click CONTINUE. If you have difficulty with this step, the supervisor will assist you.

ID
Validation Code

En este momento, las estaciones están listas para que los candidatos ingresen al sistema, una vez que se hayan completado el proceso y los procedimientos de admisión.

Admisión de los Candidatos

Hay varios pasos que deben seguirse cuando se admite a los candidatos. Sin embargo, los dos más importantes son: 1) verificar su identidad contra una foto en sus documentos de identificación y 2) verificar sus firmas en el registro contra las firmas en sus documentos de identificación.

Verificación de los Documentos de Identificación de los Candidatos

El supervisor debe pedirle a los candidatos que presenten DOS documentos de identificación; uno de los cuales, al menos, debe tener una fotografía reciente. Ambos documentos deben estar vigentes e incluir el nombre del individuo y su firma. La identificación principal con la fotografía reciente debe ser una de las siguientes:

- Licencia de conducir válida, con una fotografía a color y la firma del individuo
- Pasaporte válido o tarjeta de identificación militar con una fotografía a color y la firma del individuo
- Una identificación extendida por el gobierno, con una fotografía a color y la firma del individuo

El segundo documento de identificación puede ser una tarjeta de crédito vigente, firmada, una tarjeta bancaria firmada o cualquier otra identificación que tenga impreso el nombre del individuo y con una firma legible.

Si el candidato no tiene una identificación apropiada o si ésta no coincide con la fotografía o la firma, esa persona no puede ser admitida para realizar el examen y así se le debe informar al candidato.

Firma de los Candidatos en el Registro

Una vez que se ha verificado la identificación, los candidatos deben firmar el registro, en el espacio correspondiente. Compare esta firma con la firma de ambas identificaciones oficiales. Si existiera alguna duda acerca de la validez de la firma, los candidatos deberán aportar un documento adicional de identificación donde aparezca su firma, por ejemplo, una tarjeta de crédito. Los candidatos deben verificar que el Número de Identificación que les dio AMP y el tipo de examen aparezcan correctamente en el registro. Si alguno de los dos está incorrecto, el examen deberá

reprogramarse. Los documentos de identificación aportados por los candidatos, se les debe devolver en el momento.

Regulaciones para los Candidatos

Antes de iniciar el examen, se recomienda que cada candidato baje de la página www.goamp.com el Candidate Handbook. En él se estipulan las regulaciones del examen, le informa a los candidatos que los artículos personales no están permitidos en el salón del examen y explica si se les permite tener consigo una calculadora.

Algunas veces los candidatos ignoran las reglas, por lo que el supervisor debe estar preparado para explicarlas y reforzar los siguientes aspectos:

- **Artículos Personales Prohibidos.** Los siguientes artículos están TERMINANTEMENTE prohibidos en el salón del examen:
 - Teléfonos celulares
 - PDA (Asistentes Digitales Personales)
 - Localizadores
 - Radios o receptores con audífonos
 - Bolsos/carteras
 - Maletines
 - Sombreros (se permiten solamente por motivos religiosos)
 - Alimentos o bebidas
 - Cuadernos, libretas, libros
 - Calculadoras
 - Materiales de Referencia

Si un candidato trae consigo alguno de estos artículos al centro de evaluación, por favor indíquele dónde los puede dejar mientras realiza su examen. AMP no se hace responsable por ninguno de esos artículos.

- **Artículos Personales Permitidos.** Los siguientes artículos se pueden permitir dentro del salón de examinación, no sin antes haber sido inspeccionados por el supervisor:
 - Anteojos/gafas
 - Estuche para los anteojos
 - Relojes

Por favor, observe los procedimientos de inspección para los siguientes artículos.

- **Anteojos/gafas:** Si un candidato usa anteojos con aros gruesos, se le deben revisar por si tiene adherida alguna conexión inalámbrica. Si los anteojos tienen cordón, debe quitárselo para demostrar que no tiene adherida alguna conexión inalámbrica.

- **Estuche para Anteojos:** Si un candidato porta el estuche para sus anteojos en la bolsa de la camisa, debe retirarlo de ahí y ponerlo ya sea en un bolsillo de sus pantalones o dejarlo fuera del salón de examinación.
- **Relojes:** Si algún candidato usa reloj digital de pulsera, el supervisor debe examinarlo visualmente para asegurarse de que no haya en él lentes de cámara y botón disparador de imágenes. Si existiera la sospecha de que un reloj de pulsera no es un reloj convencional, el supervisor debe pedirle al candidato que se lo retire y lo ponga en su bolsillo. Debe hacerle saber que como el tiempo restante del examen se puede chequear en la computadora, los relojes no son necesarios en ese momento.

Permisos para ir al Baño

Por favor, infórmele a los candidatos la ubicación de los servicios sanitarios más cercanos al salón de examinación. Adviértales que durante el examen solamente se darán permisos para ir al baño (NO se darán permisos para salir a fumar, por ejemplo). Aunque los candidatos pueden ir al baño tantas veces como sea necesario, cada salida no deberá superar los 10 minutos. Además, solamente uno por vez, podrá ausentarse del salón. A ninguno de ellos se le dará tiempo adicional para terminar el examen en reposición del tiempo perdido por esas salidas.

Mientras estén en el examen, los candidatos no deben deambular libremente por el salón de examinación o abandonar el edificio. Tome nota del tiempo que los candidatos gastan en una salida al baño y si se exceden más del límite permitido de 10 minutos, averigüe la razón.

Observe cuidadosamente a los candidatos después de que regresan de una salida; – en particular, ponga atención para comprobar si han vuelto con algún artículo personal prohibido, o si muestran un comportamiento sospechoso o inusual.

“Habilite” a los Candidatos para el Examen, e Imprima las Hojas de Registro

Conforme cada candidato firma el registro, usted debe hacer clic donde dice “Enable” (Habilitar) a la izquierda del nombre del candidato correspondiente. Notará que al hacerlo, aparece un Código de Validación (Validation Code) para cada uno (segunda imagen de pantalla abajo). Los candidatos deben ingresar al sistema de examinación dentro de los siguientes 30 minutos de haber sido “Habilitados”. Si por alguna razón alguno no lo hiciera, simplemente haga clic nuevamente en “Enable”. (Por favor, vaya a la sección de Solución de Problemas (Troubleshooting) de este manual para saber qué hacer en caso de que un candidato pierda la conexión a internet durante el examen).

Candidates View

Last Login Date: 9/3/2008 8:31:09 AM

Action	Validation Code	Name	Id	Exam Time	Exam
Enable		BLAKE, TOM	T03-03-0303	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination
Enable		HENRY, JOHN	T01-01-0101	08:30	RRT Examination Written Registry Examination
Enable		JOHNSON, JANE	T02-02-0202	08:30	RRT Examination Written Registry Examination
Enable		JONES, JIM	T04-04-0404	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination

Test Center Code:AMPI

Role:ACP

Menu

Print All with Validation Code

Candidates View

Last Login Date: 9/3/2008 8:31:09 AM

Action	Validation Code	Name	Id	Exam Time	Exam
Enable		BLAKE, TOM	T03-03-0303	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination
Enable		HENRY, JOHN	T01-01-0101	08:30	RRT Examination Written Registry Examination
	82039	JOHNSON, JANE	T02-02-0202	08:30	RRT Examination Written Registry Examination Print Scratch Paper
Enable		JONES, JIM	T04-04-0404	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination

Test Center Code:AMPI

Role:ACP

Menu

Print All with Validation Code


También notará que aparece una opción de “Print Scratch Paper” en el extremo derecho de la página después de que usted “habilitó” a cada candidato. Es preciso que haga clic en la opción “Print Scratch Paper” para cada uno. La hoja que se genera en un formato PDF, contiene el nombre de los candidatos, su número de ID y el código de validación. Esta información la necesitarán ellos para ingresar al examen. Usted debe imprimir esa hoja para cada candidato al momento de “Habilitarlos” para el examen; por lo que debe tener cerca una impresora; *¡es importante que nadie más que usted y el candidato tengan acceso a este documento!*

Como una alternativa, usted puede esperar a revisar y “Habilitar” a todos los candidatos para esta sesión de examinación y luego hacer clic en “Print All with

Confidential

Validation Code” en la parte inferior de la pantalla y se generarán las hojas a imprimir para todos los que hayan sido “Habilitados”. **NOTA IMPORTANTE:** Si usted escoge imprimir una hoja cada vez, debe asegurarse de que su impresora no esté programada para imprimir por ambos lados del papel.

La hoja impresa se verá así

 **Applied Measurement Professionals, Inc.**

SCRATCH PAPER FOR COMPUTER ADMINISTERED TESTS

Name: TOM BLAKE
Test Date: 09/03/2008
Candidate ID: T03030303
Validation Code: 82039

NOTE: This paper is provided solely for your use during this examination. You must sign your name on the line below and hand this sheet to the testing supervisor at the conclusion of the examination. It is a violation of US and International copyright law to use this paper to copy test questions. It is a violation of testing rules to remove this paper from the testing center. If it is determined that this paper has not been returned following the examination, your test scores may be invalidated and you may not be allowed to attempt future examinations.

I have read and understand the statement printed above and agree to abide by its terms.

Signature: _____

Acompañe a los Candidatos al Salón de Exámenes

Una vez que usted ha admitido a todos los candidatos, ellos han firmado en el registro, usted los ha “habilitado” y ha impreso sus Hojas de Registro, debe acompañarlos al salón de exámenes. Asegúrese de que todos llevan consigo esa hoja, que contiene el número de ID y el código de validación, los cuales son requisito para que puedan ingresar a las páginas del examen.

Ajustes Especiales para los Candidatos

Si un candidato requiere de un ajuste especial para realizar el examen, un miembro del personal de AMP se comunicará con usted para hablar de ello, antes de fijar la fecha del examen para ese candidato. Si el ajuste solo se tratara de dar tiempo adicional para el examen, el límite se puede ajustar en la Oficina Ejecutiva de AMP. Usted no tendrá que hacer más que observar al candidato por el tiempo adicional que se le haya dado.

Confidential

SECCIÓN 5: INICIO DEL PROCESO DE EXAMINACIÓN



Please enter the ID Number provided in the space provided then click CONTINUE. If you have difficulty with this step, the supervisor will assist you.

ID
Validation Code

Número de Identificación y Código de Validación

En la pantalla cuya imagen se muestra arriba, el candidato debe ingresar su Número de ID dado por AMP (SIN USAR GUIONES O ESPACIOS), en el espacio correspondiente; este número está en la hoja impresa. Los candidatos también deben ingresar el Código de Validación, como se muestra en esa hoja. Estos dos números deben ingresarse correctamente para que el candidato pueda tener acceso al examen.

Términos y Condiciones

Lo primero que los candidatos ven al ingresar, es la pantalla de “Términos y Condiciones”; los cuales deben aceptar tal y como se presentan y hacer clic en “Proceed with Test” para poder continuar con el proceso de examinación.

TERMS AND CONDITIONS FOR TESTING

Please read the information below carefully before proceeding with your test. By choosing the option at the end of this message to “Proceed with Test,” you will be agreeing to be bound by these terms and conditions, in addition to all applicable laws that govern the use and reproduction of the information in this test. If you do not want to agree to these terms and conditions, choose the option labeled “Do not agree,” in which case you will not be able to take the test and will be excused from the testing facility. Your fee will not be refunded.

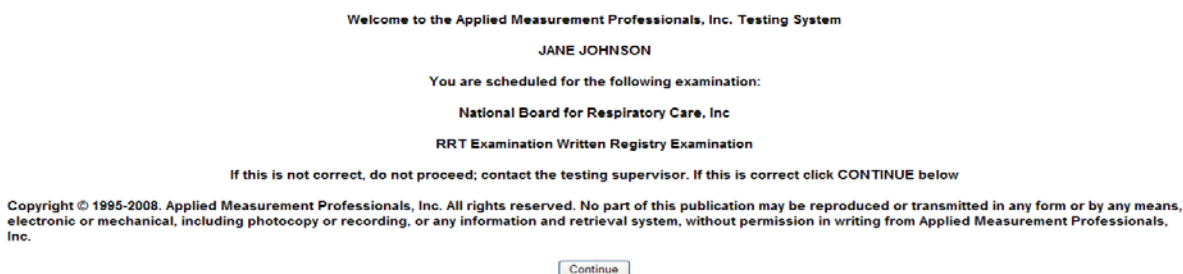
1. By proceeding, you will gain access to test questions that have been devised to evaluate the readiness of candidates for professional certification or licensure. You understand and acknowledge that the test questions, their arrangement, and the manner in which they are displayed, presented, and laid out is confidential and proprietary information on which a substantial amount of money and effort have been expended to develop.
2. You agree that, under no circumstances, may you remove test questions or any part of the test from the testing facility. Both during and after the test, you may not reproduce test questions or any aspect of the test by any means, including without limitation, paper or electronics. Both during and after the test, you may not disclose test questions or any aspect of the test to others by use of paper copies, electronic media, oral communication, or any other means.
3. You agree that, if you violate these terms and conditions, Applied Measurement Professionals, Inc. (AMP) will have the right to take all appropriate action against you. This may include, but will not be limited to, barring you from taking future tests prepared or administered by AMP, canceling your scores and refusing to report them, and forfeiting your registration fee. In addition, you agree that AMP or its clients may seek injunctive relief, as well as any other relief that the law may permit, against you for breach of your agreement to these terms and conditions, as well as for any other reasons the law may recognize. You also agree that AMP will not be required to post a bond or provide other security in order to pursue any remedies it may have against you.

Confidential

Si un candidato no está de acuerdo con los Términos y Condiciones, no puede continuar con el examen. De ocurrir esto, usted deberá presionar las teclas ALT + F4 para cerrar la sesión en esa PC. Por favor, notifique al Departamento de Soporte Técnico de AMP si se le presenta esa situación.

Pantalla de Bienvenida

Una vez que el candidato ha aceptado los Términos y Condiciones, la pantalla WELCOME (el ejemplo se muestra a continuación) muestra el nombre del candidato y el nombre del examen para el cual ha sido anotado.



Pídale a cada candidato que revise la información en esta pantalla para verificar si su nombre y el del examen están correctos. Si alguno indica que existe un error, usted debe hacer lo siguiente:

1. Revise el registro para determinar si coincide con lo que dice la pantalla.
2. Pídale al candidato que lo acompañe a su oficina, no sin antes asegurarse de que todos los demás candidatos hayan ingresado sin problemas al sistema.
3. Llame a AMP por ayuda.

Pantalla de Ayuda

En la pantalla se muestra una ventana de Ayuda, la cual explica cómo usar el teclado y el mouse para manejarse durante el examen. Una vez que el candidato comienza el examen, en cualquier momento que desee puede tocar la tecla Help que aparece en la parte inferior de la pantalla, para revisar la pantalla de Ayuda. Para cerrar esa pantalla, se debe seleccionar la “x” de la esquina superior derecha de dicha ventana.

Examen de Práctica

Antes de comenzar con el examen en sí, los candidatos tienen la oportunidad de practicar mediante el software y la computadora. Es preciso que los candidatos realicen esa práctica, antes de proceder con el examen verdadero.

Control del Tiempo del Examen

El software contabiliza automáticamente el tiempo del examen. Los candidatos no tienen que parar o darle pausa para controlar el tiempo. Sin embargo, cualquiera puede dar por terminado el examen en cualquier momento. Si un candidato no se siente bien de salud para continuar con el examen, infórmele que puede tomar la decisión de suspenderlo. Si elige terminar con la sesión, indíquele cómo contactar a AMP para pedir información o para reprogramar el examen a futuro.

El software terminará automáticamente el examen cuando se ha alcanzado el límite de tiempo. El candidato puede hacer clic en el botón Time en cualquier momento durante el examen para verificar cuánto tiempo le queda.

SECCIÓN 6: CONTROL DE LOS CANDIDATOS Y DE LAS CONDICIONES DURANTE EL EXAMEN

Durante el examen, el supervisor es responsable de controlar cuidadosamente a los candidatos así como las condiciones del salón de examinación. De hecho, es sumamente importante asegurarse de que tanto la luz como la temperatura del salón continúen siendo aceptables durante toda la sesión. Aún más, es importante que el ruido fuera de la sala no distraiga a los participantes.

IMPORTANTE: Durante la sesión de examinación, el supervisor debe asegurarse de que los candidatos no hablen, coman o beban mientras estén en el salón. Si se observara una de estas actividades prohibidas, el supervisor debe pedirle de inmediato al/los candidato/s que deje/n de hacerlo. Infórmele/s que de continuar con ese comportamiento, usted está autorizado por AMP para dar por finalizado el examen.

Durante la sesión de examinación, el supervisor debe asegurarse de que ninguno de los candidatos salga de la página del sistema de AMP o acceda a otras páginas de Internet. Caminar por todo el salón e inspeccionar visualmente lo que muestra cada monitor, es indispensable para mantener la seguridad del examen. Una vez que un candidato ha ingresado al examen, no debe tener ninguna otra pantalla o navegador abiertos.

Al controlar a los candidatos, si el supervisor observa alguna conducta sospechosa que puede ser indicativa de que estén copiando o grabando el contenido del examen, debe observarlos con mayor detenimiento para constatar tal conducta.

Por ejemplo, si notara que los candidatos se fijan excesivamente en sus regazos o en el teclado, podría ser que estén viendo notas que hayan deslizado en sus piernas o aún bajo los teclados.

Señales de Advertencia de que los Candidatos están Copiando

A pesar de las advertencias de que van a ser controlados durante el examen, aún así algunos candidatos podrían intentar copiar. Las siguientes acciones pueden ser evidencia de que un candidato está copiando:

- Susurrar o hablar durante el examen.
- Dar la impresión de que se están intercambiando notas o preguntas mediante algún “sistema de códigos.”
- Dar la impresión de que están utilizando notas – ya sea en forma escrita o en formato electrónico.
- Cambiar asientos durante el examen.

Señales de Advertencia de que los Candidatos están Grabando el Contenido del Examen

Otra forma de hacer trampa puede ser que el candidato intente grabar el contenido del examen, para compartirlo después con terceros. Como los exámenes se administran

Confidential

bajo una red computarizada segura, no hay material tangible que los candidatos puedan intentar sacar del salón. No obstante, aún podrían intentar sacar del salón el contenido del examen mediante diferentes métodos.

- Los candidatos podrían escribir el contenido del examen y sacarlo del Centro de Evaluación. Es por ello que es particularmente importante recoger, al término de cada examen, las hojas impresas que se les dio al principio. Y también es por ello que el supervisor no debe permitir que los candidatos lleven ningún papel personal al salón.
- Debido a que los dispositivos de grabación en miniatura son tan comunes y fáciles de obtener, es posible para los candidatos traer alguno de ellos (por ejemplo grabadoras de voz, cámaras y grabadoras de vídeo) al salón de evaluación. Además, los dispositivos de grabación se pueden esconder dentro de los objetos personales de uso diario, como por ejemplo sombreros, lapiceros, relojes, anteojos e incluso, en la joyería. Por favor, realice una inspección meticulosa de todos los objetos personales permitidos, que los candidatos lleven al salón de exámenes.

Debido a la naturaleza “decisiva” de los exámenes, así como a la importante inversión económica de los clientes de AMP en el desarrollo de estas evaluaciones, es fundamental que AMP mantenga la seguridad del contenido de todas ellas, en todo momento.

Las siguientes acciones de un candidato pueden evidenciar que está grabando el contenido del examen:

- Los candidatos están leyendo en voz alta o susurrando el contenido del examen.
- Los candidatos se ajustan con frecuencia sus anteojos, relojes u otros objetos personales.
- Se detecta que los candidatos tienen consigo materiales prohibidos (tales como papeles personales, lapiceros o dispositivos electrónicos).

Reporte de Irregularidades

Después de haber manejado una irregularidad, por favor remita la información vía e-mail a AMP. Debe anotar hechos importantes como la fecha, la hora en que usted detectó el evento, los nombres de los candidatos involucrados o si hubo testigos del incidente, etc.

SECCIÓN 7: CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Al finalizar el examen aparece la pantalla indicando el número de preguntas contestadas y la cantidad de tiempo invertido. El candidato debe confirmar que está listo para terminar el examen. Si le sobrara tiempo, puede volver al examen y continuar revisando las preguntas o cambiar sus respuestas hasta que el tiempo expire. **DEBE ADVERTIRLE A LOS CANDIDATOS QUE SOLAMENTE TIENEN QUE HACER CLIC EN EL ICONO FINISH AND EXIT (y no solamente en el icono EXIT) cuando hayan completado el examen.**


Cover
Written Registry Examination for Advanced Respiratory Therapists
59 of 115 questions answered.

Remaining time: 118 mins 30 secs

NO, I haven't finished the test yet:

<input type="button" value="Resume"/>	Take me back to the test
<input type="button" value="Exit"/>	I want to come back and finish later

YES, I've finished taking the test, and I want to record my answers:

 Record my results and exit

Una vez que hayan seleccionado “Finish and Exit,” el examen registrará el resultado y ya no podrá reabrirse más.

Encuesta Post Examen

Después de terminar el examen, se le pedirá a los candidatos que contesten una breve encuesta sobre su experiencia con el examen. Esto ayudará a retroalimentar a AMP para que mantenga la calidad de sus evaluaciones en cada centro.

Reporte de Calificaciones

Los candidatos no recibirán el reporte de la nota que obtuvieron en ese centro. Éste se les enviará ya sea de parte AMP o de la organización cliente patrocinadora. No hay nada que usted pueda hacer para obtener el reporte de notas de un candidato.

Actividades Post- Examen

Una vez que el candidato termina su sesión de examinación, la computadora volverá automáticamente a la página inicial de Ingreso. El supervisor deberá cerrar el navegador de Internet.

Confidential

© 2008 Applied Measurement Professionals, Inc.

Por favor, envíe por fax (913-895-4650) o por email (acnhelp@goAMP.com) los registros impresos firmados por los candidatos, al Departamento de Operaciones. Cualquier pedazo de papel que haya quedado del examen, debe descartarse en forma segura, preferiblemente mediante una máquina trituradora de papel. Si usted tuviera alguna pregunta que no esté contemplada en este manual, por favor, comuníquese con el Departamento de Soporte Técnico de AMP al 1-888-288-7480.

APÉNDICE 1: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

¿Qué hacer si una PC que está siendo utilizada por un candidato pierde potencia o pierde la conexión a Internet?:

Regrese a la PC usada durante el proceso de admisión y vaya a la pantalla “Enable Candidates” en el Proctor Menu.

- Si el candidato aún no ha comenzado con el examen real y han transcurrido más de 30 minutos desde que fue habilitado, usted puede sencillamente hacer clic en el botón Enable a la izquierda de su nombre y éste podrá ingresar de nuevo utilizando el mismo ID y Código de Validación.
- Si han transcurrido más de 30 minutos desde que usted lo habilitó, el candidato puede ingresar simplemente con el ID y Código de Validación. Vaya a la página 4 donde encontrará instrucciones sobre la preparación de la estación de trabajo para el examen.
- Si el candidato ya ha comenzado con el examen, usted notará que en la pantalla “Enable Candidates”, el icono a la izquierda del nombre de ese candidato indica “RESTART”. Usted debe hacer clic en esta opción y pedirle al candidato que vuelva a ingresar el mismo ID y Código de Validación. **POR FAVOR, TENGA EN CUENTA QUE:** usted solamente podrá “RESTART” un candidato una sola vez. Si la potencia o la conexión a internet se pierden después de haber iniciado un RESTART, usted deberá llamar al personal de Soporte Técnico de AMP para que le programen reinicios adicionales.

No hay un límite en el número de veces que usted puede “habilitar” a un candidato para que ingrese; sin embargo, una vez que éste ha iniciado el examen real, el ícono en la primera columna cambiará a “Restart” – si un candidato pierde la conexión a internet después de haber comenzado su examen real, usted deberá hacer clic en “Restart” para que éste ingrese nuevamente. Solamente podrá hacer un reinicio por candidato; si necesitara reinicios adicionales para alguno, necesitará el soporte técnico de AMP.

Candidates View

Last Login Date: 9/3/2008 10:37:25 AM

Action	Validation Code	Name	Id	Exam Time	Exam	
Enable	82039	BLAKE, TOM	T03-03-0303	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination	Print Scratch Paper
Enable		HENRY, JOHN	T01-01-0101	08:30	RRT Examination Written Registry Examination	
Enable	82039	JOHNSON, JANE	T02-02-0202	08:30	RRT Examination Written Registry Examination	Print Scratch Paper
Enable	82039	JONES, JIM	T04-04-0404	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination	Print Scratch Paper

Test Center Code:AMPI

Role:ACP

Aquí se muestra la pantalla Candidate View después de que alguien ha iniciado su examen real – si el candidato pierden la conexión a internet, simplemente haga clic en la opción “Restart” a la izquierda del nombre de ese candidato

Candidates View

Last Login Date: 9/3/2008 11:05:46 AM

Action	Validation Code	Name	Id	Exam Time	Exam	
Enable	82039	BLAKE, TOM	T03-03-0303	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination	Print Scratch Paper
Enable		HENRY, JOHN	T01-01-0101	08:30	RRT Examination Written Registry Examination	
Restart	82039	JOHNSON, JANE	T02-02-0202	08:30	RRT Examination Written Registry Examination	Print Scratch Paper
Enable	82039	JONES, JIM	T04-04-0404	08:30	RRT Examination Clinical Simulation Examination	Print Scratch Paper

Test Center Code:AMPI

Role:ACP

RECOMENDACIONES

Una vez que un candidato ingresa mediante su número de ID y código de validación, en la pantalla no debe haber ningún navegador abierto.

Los candidatos, en NINGÚN MOMENTO durante el examen deben usar la flecha para devolverse, aunque, de hecho, las flechas de desplazamiento nunca deben estar visibles. Si esto ocurriera, solamente haga clic en la tecla F5 (Refresh) del teclado para volver a su estado original la página que se está viendo.

Los candidatos NUNCA deben hacer clic en la tecla “backspace” del teclado. Por favor, refiéralos a la pantalla HELP, disponible siempre durante el examen, para que obtengan información sobre cómo manejarse durante el examen.

Confidential

APÉNDICE 2: REQUISITOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN COMPUTARIZADO DE AMP (Revisado 4/9/2008)

1. Propósito y Ámbito de Aplicación

Este documento está dirigido a:

- Supervisor(es) responsable(s) de impartir los exámenes computarizados de los clientes de AMP.
- Personal **IT** local, responsable del entorno de las computadoras (PCs & redes) en las cuales se van a impartir los exámenes de los clientes de AMP.

2. Antecedentes

AMP provee diversos ambientes para la administración de servicios profesionales de evaluación en línea, que incluyen:

- Cadena de centros de evaluación de AMP en toda la nación.
- Laboratorios móviles de evaluación de AMP.
- Centros/laboratorios de terceros, aprobados. (Normalmente estos son laboratorios de computación en campus educativos o locaciones de evaluación internacionales.)

La red de centros nacionales de evaluación de AMP proporciona un ambiente seguro y controlado, inmune a las interrupciones del servicio de Internet. Sin embargo, en algunos casos, clientes de AMP pueden seleccionar otros centros de evaluación ajenos a AMP, por circunstancias propias de algunos candidatos a examen. Los servicios de supervisión de exámenes computarizados de AMP, están diseñados para dar apoyo a tales evaluaciones en locaciones selectas, equipadas con servicios de Internet.

Este documento se refiere a PC y requisitos de red específicos para administrar evaluaciones en locaciones de terceros, aprobadas, bajo condiciones supervisadas.

3. Objetivo

Los objetivos de la evaluación computarizada de AMP, son proporcionar:

- La mejor experiencia de evaluación posible para el examinado.
- La más alta seguridad posible para realizar el examen.

Este documento contiene los requisitos necesarios de las PC y la red, que ayudarán a que AMP garantice la consecución de estas metas y conozca y reduzca al mínimo¹ los problemas potenciales que pueda encontrar el examinado, el supervisor y el personal de soporte técnico.

4. Requisitos de las PC y de la Red

Asegúrese de haber cumplido con los siguientes requisitos, antes de iniciar cualquier examen en la red:

1. Solamente se da soporte a sistemas Windows 2000, Windows XP y Windows Vista. El sistema operativo debe tener las últimas actualizaciones de Microsoft recomendadas.
2. Solo se da soporte a Internet Explorer (versión 6 o superiores).
3. Deben habilitarse los “cookies” del navegador. (Este es el parámetro de privacidad de Internet Explorer, implícito. Solo se necesita el apoyo del cookie en forma temporal para la sesión. NO es preciso que haya cookie de soporte privado/del cliente/de terceros.)
4. La red local debe proveer una conexión consistente y persistente a Internet. Por favor, asegúrese de que ningún otro usuario de la red va a interrumpir o saturar esta conexión.
5. Solamente PC conectadas a cables (nunca inalámbricas), están autorizadas para entregar el examen.
6. Todos los bloqueadores emergentes deben deshabilitarse.
7. Durante el examen computarizado, asegúrese de que ninguna aplicación externa interfiere con el examen real o con la conexión a la red. Específicamente, NO deben usarse softwares de acceso remoto a PC y/o de pantalla compartida. Se sabe que este tipo de aplicaciones de red interfieren con la aplicación del examen computarizado y puede provocar que el proceso termine.
8. Todos los servicios de Windows, no esenciales y no estándar, deben suspenderse.

5. En Caso de un Problema

Si usted se topa con alguna condición que es, o sospecha que es, diferente de la que se le dijo que podría esperar, por favor póngase inmediatamente en contacto con el personal de soporte de AMP al número que se le dio separadamente.

Para que se le pueda ayudar mejor, por favor tome nota de todos los detalles del evento, incluyendo, si procede, lo siguiente:

- Hora en que ocurrió el evento.

¹ Es sabido que los servicios que provee la Internet pública están sujetos a demoras e interrupciones ajenas a nuestro control, al cumplir detalladamente con estos requisitos se pretende minimizar el efecto de tales problemas.

- Despliegues y/o mensajes en la pantalla de la PC.
- Cualquier condición notable que ocurra antes, durante, o después del evento.
- Cualquier otra PC que pueda tener condiciones simultáneas o similares.
- Nombres e identificaciones de los examinados afectados.

¡Agradecemos su esfuerzo por ayudar a que AMP suministre el mejor servicio posible a usted y a nuestros clientes!

APÉNDICE 3: INSTRUCCIONES VERBALES A LOS CANDIDATOS

Las instrucciones en **MAYÚSCULAS** son para ayudarle al/los candidato(s) con el proceso de ingreso y deben leerse en voz alta para todos ellos. Por favor, léalas exactamente tal y como aparecen y no responda ninguna pregunta acerca del contenido del examen.

HOY USTED TOMARÁ UN EXAMEN COMPUTARIZADO DE AMP.

POR FAVOR, ESCUCHE ATENTAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NO ESTÁ PERMITIDO QUE TENGA CON USTED UN TELÉFONO CELULAR, UN ASISTENTE DIGITAL PERSONAL (PDA), CÁMARA, GRABADORA, LOCALIZADOR, CRONÓMETRO U OTRO GRABADOR ELECTRÓNICO O DISPOSITIVO TRANSMISOR, MIENTRAS ESTÉ DENTRO O FUERA DEL SALÓN DE EVALUACIÓN, DURANTE EL EXAMEN. SI USTED TRAJO ALGUNO DE ESTOS APARATOS, DEBE APAGARLOS Y DEJARLOS EN _____ (*indique el sitio) JUNTO CON SUS OTROS OBJETOS PERSONALES. NOSOTROS NO VAMOS A ASUMIR NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ELLOS. SI SE LE ENCONTRARA ALGUNO DE ESTOS DISPOSITIVOS O APARATOS, MIENTRAS SE LLEVA A CABO EL EXAMEN SE LE RETIRARÁ DE ÉL.

Después de haber cumplido con esto, explíqueles:

EN LA PANTALLA DE INGRESO, POR FAVOR ANOTEN SU ID Y EL CÓDIGO DE VALIDACIÓN QUE ESTÁ EN LA HOJA IMPRESA QUE SE LES DIO. A CONTINUACIÓN, VERÁN EN PANTALLA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL EXAMEN.

Todos los candidatos deben estar de acuerdo con los términos y condiciones para proceder con el examen. Si alguno no está de acuerdo, por favor póngase en contacto con el Personal Técnico de AMP.

Después de que los candidatos han estado de acuerdo con los Términos y Condiciones, dígales:

Confidential

POR FAVOR REVISEN LA PANTALLA PARA VERIFICAR QUE SU NOMBRE ESTÉ CORRECTO Y QUE ESTÁN TOMANDO EL EXAMEN CORRECTO.

Si hubiera información incorrecta, por favor póngase en contacto con el Personal Técnico de AMP para que la cambie.

A CONTINUACIÓN, USTEDES VERÁN LA PANTALLA DE AYUDA. ESTA LES EXPLICARÁ LA FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES LOCALIZADOS EN LA PARTE INFERIOR DE SU PANTALLA. USTEDES PUEDEN TRAER LA PANTALLA DE AYUDA MIENTRAS ESTÉN EN EL EXAMEN, SOLAMENTE HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN DE AYUDA LOCALIZADO EN LA PARTE INFERIOR IZQUIERDA. PARA CERRAR LA PANTALLA DE AYUDA, SELECCIONEN LA “X” EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA DE LA PANTALLA DE AYUDA. PRESIONEN LA OPCIÓN “CONTINUE” CUANDO HAYAN TERMINADO DE REVISAR EL MENÚ DE AYUDA.

AHORA USTEDES COMENZARÁN EL EXAMEN DE PRÁCTICA. ÉSTE ESTÁ DISEÑADO PARA AYUDARLOS A ENTENDER CÓMO USAR EL SOFTWARE DEL EXAMEN. CUANDO TERMINEN CON ESTA PRÁCTICA, HAGAN CLIC EN EL BOTÓN “COVER/QUIT” PARA FINALIZAR CON ESE EXAMEN.

Después de que los candidatos han revisado el menú de ayuda y el examen de práctica, es momento de comenzar el examen cronometrado.

LA COMPUTADORA CONFIRMARÁ EL EXAMEN QUE ESTÁN A PUNTO DE COMENZAR, LA CANTIDAD DE TIEMPO ASIGNADO PARA EL EXAMEN Y EL NÚMERO DE PREGUNTAS QUE LO CONFORMAN. CUANDO ESTÉN LISTOS PARA COMENZAR, PRESIONEN EL BOTÓN START. SU TIEMPO NO COMENZARÁ A CORRER SINO HASTA QUE PRESIONEN ESE BOTÓN. CUANDO TERMINEN CON EL EXAMEN CRONOMETRADO, DEBEN HACER CLIC EN EL BOTÓN “COVER/QUIT” PARA FINALIZAR EL EXAMEN. SE LES PEDIRÁ QUE RESPONDAN A UNA BREVE ENCUESTA SOBRE SU EXPERIENCIA CON ESTE EXAMEN. CUANDO TERMINEN, POR FAVOR DEVUELVAN LA HOJA DE REGISTRO.

El examen ha terminado. En este momento no recibirán los reportes de sus notas. Si los candidatos tienen alguna pregunta adicional, por favor refiéralos a AMP.