

DESCRIPCIÓN GENERAL IMPLEMENTACIÓN EXAMEN TOEFL-ITP

Metodología para la implementación del Examen TOEFL-ITP

Para la correcta administración del TOEFL-ITP a realizarse en las instalaciones de las instituciones aliadas que implementarán examen, se han dispuesto las siguientes fases:

Fase No.1: Antes del Examen

Las instituciones aliadas que implementen el examen TOEFL-ITP deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones previo a la implementación:

1. La administración del examen será supervisada por personal de Fulbright.
2. El cronograma general de la implementación del examen a cargo del personal de Fulbright es el siguiente:

Hora	Día anterior a la implementación	Día del examen
AM	Llegada (Para instituciones fuera de Bogotá)	Desarrollo del Examen* 1. Llegada de estudiantes 7:30 a.m. – 8:00 a.m. 2. Instrucciones, recomendaciones 8:00 a.m. – 8:25 a.m. 3. Inicio del examen 8:30 a.m. 4. Desarrollo del examen 8:30 a.m. – 10:00 a.m. 5. Cierre del examen 10:00 a.m. – 10:15 a.m.
PM	1. Reconocimiento de las instalaciones 2. Entrenamiento a los supervisores 3. Sesión de dudas y alistamiento final.	Salida (Para instituciones fuera de Bogotá)
		1 Sesión de Administración

*Se recomienda realizar la administración de los exámenes en el horario de la mañana por motivos meramente cognitivos.

** Es posible modificar la hora del examen, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes.

3. Fulbright enviará a la institución el [TOEFL-ITP Test Taker Hand Book \(Descargar\)](#), el cual permitirá a las personas que presentarán el examen tener una preparación previa básica sobre el examen. Esta guía contiene información sobre las secciones, tipos de preguntas, recomendaciones para antes y durante el examen, entre otros.
4. Enviar con una anticipación **mínima de cinco (5) días hábiles**, el listado de las personas que presentarán el examen antes de la fecha en que se administrará el mismo. Para ello, la institución deberá diligenciar y enviar vía correo electrónico al email toefl@fulbright.edu.co el [FORMATO LISTADO DE PARTICIPANTES TOEFL-ITP \(Descargar\)](#)

5. Asignar supervisor(es) calificados para la supervisión de la prueba. Para ello, la métrica de supervisión por población es la siguiente:
 - a. Una población máxima de 25 estudiantes por salón.
 - b. Un (1) supervisor por cada 25 estudiantes.
6. El personal designado para la supervisión deberá participar en la sesión de capacitación previa a la implementación del examen. Dicha capacitación será coordinada entre la institución y Fulbright.
7. Designar a un (1) coordinador de área, que sea responsable de:
 - a. Coordinación de espacios.
 - b. Coordinación de los supervisores.
 - c. Coordinación y verificación de seguridad en las aulas y perímetro.
 - d. Coordinación de suministros e implementos necesarios para llevar a cabo la administración del examen.
 - e. Coordinación de los listados de las personas que presentarán el examen.
8. Garantizar que el examen se administre en inglés y, en consecuencia, garantizar que los supervisores tengan un excelente dominio de la lengua.
9. Garantizar que los supervisores y los estudiantes sigan todas las instrucciones relacionadas con el examen, tal como aparecen en el documento *Supervisor's Manual*.
10. Proporcionar un espacio que cumpla con las siguientes características:
 - a. Buena acústica, con el menor ruido externo posible.
 - b. Separación de por lo menos un metro entre los estudiantes.
 - c. Un ambiente tranquilo, que permita la concentración de los estudiantes.
11. Suministrar los siguientes elementos en cada salón(es) donde se administrará la prueba:
 - a. Equipos de video proyección – según disponibilidad.
 - b. Computador portátil y/o de escritorio con programa licenciado para diapositivas – según disponibilidad.
 - c. Adecuar un equipo de reproducción de Audio-CD en buenas condiciones y con sonido óptimo – de carácter obligatorio.

Fase No.2: Durante del Examen

12. Asegurar que el examen se realice bajo las siguientes condiciones de seguridad:
 - a. El examen se administrará para un máximo de 25 estudiantes por salón.
 - b. Asignar un (1) supervisor por cada 25 estudiantes.
 - c. Los estudiantes deben presentar dos documentos de identidad con foto impresa. No se admitirán documentos con fotos sobrepuestas.
 - d. Los estudiantes deben llevar sus propios implementos.
 - e. No está permitido el intercambio de elementos durante la prueba.
 - f. No están permitidos el ingreso de morrales, mochilas, maletas, maletines, bolsos y/o elementos de equipaje livianos o medianos durante la prueba.

- g. No están permitidos los siguientes elementos electrónicos durante la prueba:
 - i. Teléfonos celulares tecnología GSM.
 - ii. Teléfonos celulares inteligentes (*Smartphones*).
 - iii. Relojes inteligentes.
 - iv. *Tablets*.
 - v. *Ipods*, MP3, MP4 y similares.
 - vi. Radios y/o transistores.
 - vii. Uso de audífonos, manos libres, auriculares *bluetooth* y similares.
 - viii. Computadores portátiles.
 - h. Todas las personas deben comenzar y terminar el examen dentro del tiempo estipulado.
 - i. Recomendar a las personas que presentarán el examen, evitar el uso de prendas de vestir con patrones o símbolos que puedan simular los patrones de respuesta del examen.
 - j. Bajo ninguna circunstancia un estudiante debe realizar el examen por otro.
 - k. Los estudiantes no pueden copiarse o intentarlo.
 - l. Los estudiantes no pueden conocer las preguntas del examen con anterioridad.
13. No copiar, replicar o divulgar las preguntas e información contenida en cada cuadernillo.

Fase No.3: Después del Examen

- 14. Fulbright calificará los exámenes administrados de la fecha.
- 15. Una vez calificados los exámenes, se enviarán los resultados a la institución.