



Manual Jefe Vigilante

Mayo 2025

Version 1.0

Internal

TABLE OF CONTENTS

1 INTRODUCCIÓN 4

2 JEFE DE VIGILANCIA 4

3 EXAMEN ESCRITO 5

3.1 PREPARACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE EXÁMENES ESCRITOS..... 5

3.2 PREPARACIÓN DE LOS CANDIDATOS PARA LA CONVOCATORIA DE EXÁMENES ESCRITOS..... 5

3.3 INICIO DE LA CONVOCATORIA DE EXÁMENES ESCRITOS..... 6

3.4 DURANTE LA SESIÓN DE EXAMEN ESCRITO 7

3.5 FIN DE LA CONVOCATORIA DE EXÁMENES ESCRITOS..... 7

4 EXAMEN ORAL 8

4.1 INICIO DE LA SESIÓN DE EXAMEN ORAL 8

4.2 DURANTE LA SESIÓN DE EXAMEN ORAL..... 8

4.3 FIN DE LA SESIÓN DE EXAMEN ORAL..... 9

APÉNDICE A 10

APÉNDICE B..... 11

APÉNDICE C..... 14

Document Revision History		
Version	Date	Description of Change
1.0	23/05/2025	Versión inicial

1 Introducción

El propósito de este documento es proporcionar una descripción detallada de la función del Jefe de Vigilancia, responsabilidades, acciones e instrucciones sobre la administración del examen. En el Apéndice B (exámenes escritos) y en el Apéndice C (exámenes orales) se proporcionan listas de verificación relevantes para el día del examen.

2 Jefe de Vigilancia

- Nombrados por el centro educativo
- Todos los Jefes de Vigilancia deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad antes de asumir su función.
- Responsable de la realización de los exámenes de acuerdo con el Reglamento de Exámenes de LANGUAGECERT®, y de la coordinación de los Vigilantes y los Interlocutores.
- Llega a la sede/escuela 1 hora antes de la hora de inicio del examen.
- Recibe el paquete de material de examen del Venue / School Manager.
- Confirma que los vigilantes e interlocutores están en el lugar del examen / escuela a tiempo, 1 hora antes de la hora de inicio del examen.
- Asigna las diferentes tareas al (los) vigilante(s).
- Verifica que el lugar de examen / centro educativo cumpla con todos los requisitos, incluidas las instalaciones adecuadas.
- Comprueba que el equipo de sonido (ordenador o portátil con puerto USB) funciona correctamente.
- Verifica y garantiza que el material del examen esté sellado y bloqueado.
- Asegura que el personal del día del examen actúe de manera profesional.
- Garantiza la integridad del examen.
- Garantiza que solo los candidatos y el personal autorizado accedan al aula de examen durante y después del examen. Los candidatos no pueden entrar en el aula examen hasta que esté completamente preparada, se hayan asignado asientos para todos los candidatos y se hayan realizado comprobaciones de identificación de los candidatos
- Una vez finalizado el examen, los Supervisores Jefes deben entregar el material del examen al Director del Lugar o del centro educativo para que sea devuelto a LANGUAGECERT®.

3 Examen escrito

3.1 Preparación para la convocatoria de exámenes escritos

El día del examen, los Vigilantes, en cooperación con el Jefe de Vigilancia, deben asegurarse y confirmar que:

- El aula de examen está lista (espacio adecuado, calefacción, iluminación y ventilación)
- Cualquier material visual relevante para el examen y/o el idioma del examen se elimina o se cubre por completo.
- Hay un reloj y una pizarra/pizarra/rotafolio, visibles para todos los candidatos
- Todas las mesas de examen están dispuestas en forma lineal (una detrás de la otra), orientadas en la misma dirección, de modo que el trabajo de los candidatos no sea visible para otros candidatos. La distancia mínima entre el centro de cada mesa examen y en cualquier dirección debe ser de 1,25 m.
- Un ordenador o portátil con un puerto USB está disponible en cada sala para la administración de la parte auditiva del examen y el sonido producido es de buena calidad.

Nota: El ordenador que se utilice para la parte de comprensión auditiva del examen no debe tener ninguna restricción y debe poder abrir y reproducir los archivos de una unidad USB.

- Las mesas están limpias, no se tambalean ni hacen ruido.
- Las etiquetas de las mesas (donde figura el nombre del candidato) se colocan en orden de serpiente
- Los detalles del examen están escritos en la pizarra:
 - Exámenes de LANGUAGECERT®
 - Número de centro (significa nombre de el centro educativo)
 - Nivel del MCER
 - Fecha del examen
 - Hora real de inicio/finalización
- Los Vigilantes recibirán los Cuadernillos de Preguntas/Hojas de Respuestas del Jefe de Vigilancia, en un sobre sellado.

3.2 Preparación de los candidatos para la convocatoria de exámenes escritos

- Mientras los candidatos se incorporan al aula de examen, el (los) supervisor(es) debe(n) confirmar la identificación de cada candidato verificando carnet (un documento de identificación válido emitido por el gobierno que incluya una fotografía y la fecha de nacimiento en caracteres ingleses, como el DNI, pasaporte o identificación con foto de estudiante) para asegurarse de que no haya intentos de suplantación de identidad. Una vez marcada, el Vigilante debe marcar la casilla "Presente" para cada candidato, cuyo nombre aparecerá en el Informe de Cierre de la Lista de Candidatos / Certificado de Vigilancia. Una vez finalizada esta etapa, los candidatos pueden incorporarse al aula de examen y tomar asiento.
- Los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos los relojes inteligentes) deben estar apagados y colocados fuera del alcance de los candidatos durante el examen.

- No se permite ningún tipo de papel, libros, diccionarios o notas en la sala de examen
- Las mesas deben estar libres de materiales y/o pertenencias personales. Los candidatos pueden tener en su mesa su carnet, lápiz(es), goma de borrar, sacapuntas y beber en una botella transparente.

3.3 Inicio de la convocatoria de exámenes escritos

Los vigilantes deben:

- Informar al Jefe de Vigilancia una vez que se haya completado todo lo anterior
- Leer las instrucciones del examen para los candidatos (consulte el Apéndice A). Se incluye una copia en el material del examen. Las instrucciones del examen deben leerse antes de que los documentos del examen se distribuyan a los candidatos.
- Distribuir los documentos de examen (cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas) a los candidatos.
- Comprobar que los candidatos:
 - Sigam las instrucciones cuidadosamente.
 - Tengan lápices y gomas de borrar para completar las hojas de respuestas.
 - Completen su nombre, el nombre del centro educativo y la fecha del examen en la portada de los cuadernillos de preguntas.
 - Comprueben que sus datos personales figuran correctamente en la portada de sus hojas de respuestas.
 - No pasen las páginas de los cuadernillos de preguntas/hojas de respuestas antes de que se les indique que lo hagan.
- La parte de comprensión auditiva del examen se administra primero. Una vez que se han leído las instrucciones, el Vigilante debe realizar una prueba de sonido y realizar los ajustes necesarios.
- En el improbable caso de que se produzca un problema técnico, el Vigilante debe informar al Jefe de Vigilancia, que es responsable de tomar las medidas adecuadas.
- Para comenzar el examen:
 - Indique a los candidatos que abran el cuadernillo de preguntas.

Nota: No se permite la reproducción de ninguna parte de la prueba de comprensión auditiva. Si por alguna razón, el Vigilante necesita detener la parte de escucha, el examen debe reiniciarse desde el principio de la parte que se interrumpió.

- Una vez finalizada la comprensión auditiva, informar a los candidatos de la hora de inicio y finalización del examen para el resto de las partes del examen (lectura y escritura). Escriba esta información en la pizarra/rotafolio.

3.4 Durante la sesión de examen escrito

- Se debe hacer todo lo posible para comenzar el examen a tiempo (sujeto a cualquier problema que deba resolverse antes de comenzar).
- Los candidatos no pueden entrar en el aula examen una vez que ha comenzado la parte de comprensión auditiva del examen.
- Los vigilantes deben estar alerta y observar a los candidatos en todo momento durante el examen.
- Los Jefes de vigilancia deben asegurarse de que la conducta de los candidatos sea apropiada y de que se cumplan las siguientes reglas:
 - Los candidatos no hacen uso de ningún tipo de ayuda.
 - Los candidatos no deben hablar entre sí durante un examen.
 - Los candidatos no deben mirar los documentos de los demás durante o después del examen.
- Asegúrese de que los candidatos escriban todas sus respuestas (tareas de comprensión auditiva, lectura y escritura) en las **hojas de respuestas**.
- En caso de mala conducta, se debe informar al Jefe de Vigilancia y, si es necesario, se le autoriza a expulsar a un candidato de la sala de examen si las acciones del candidato pueden perturbar a otros candidatos, poner en peligro el procedimiento del examen y/o la seguridad de los exámenes. El Jefe de Vigilancia debe informar de todos los incidentes en el Informe de Cierre
- Si un candidato necesita abandonar temporalmente la sala durante el examen (es decir, necesita ir al baño), se le puede conceder un máximo de 5 minutos. Solo se puede excusar a un candidato a la vez y un Vigilante/Jefe de Vigilancia debe acompañar al candidato en todo momento.
- Si un candidato abandona la sala de examen (excepto para ir al baño autorizado y acompañado), no podrá volver a entrar en la sala de examen.
- Durante la parte de lectura y escritura, el supervisor (s) completará el informe de cierre de la lista de candidatos / certificado de vigilancia yendo al escritorio de cada candidato y verificando cuidadosamente sus datos personales en su identificación, con los datos proporcionados en el documento. Si se encuentra alguna diferencia, escriben la versión enmendada en la línea "Correcto", justo debajo del nombre de cada candidato.
- El supervisor (s) anuncia el tiempo restante a los candidatos cuando quedan 15 minutos y 5 minutos.
- El supervisor anuncia los 10 minutos adicionales después del final de la prueba para permitir que los candidatos transfieran sus respuestas.

3.5 Fin de la convocatoria de exámenes escritos

- Cuando se anuncia el final de la prueba, los supervisores deben asegurarse de que los candidatos dejen de escribir.
- Antes de que los candidatos abandonen la sala, el (los) Vigilante(s) debe:
 - Reunir todo el material del examen (cuadernillo de preguntas y hojas de respuestas) y contarlo. Los candidatos deben permanecer sentados hasta que se haya recogido todo el material del examen.
 - Agradecer a los candidatos su participación y cooperación y asegurarse de que abandonen la sala de examen de forma silenciosa y ordenada, ya que es posible que los exámenes aún se estén realizando en otras salas.

- Añadir las anotaciones pertinentes y firmar el Informe de Cierre de la Lista de Candidatos / Certificado de Vigilancia, que también debe ser revisado y firmado por el Jefe de Vigilancia.
- Para devolver el material del examen, los vigilantes deben seguir el siguiente orden:
 - Bolsa de hojas de respuestas:
 - Lista de candidatos / Informe de cierre del certificado de vigilancia (en la parte superior)
 - Hojas de respuestas en orden alfabético
 - Bolsa de cuadernillos de preguntas:
 - Cuadernillo de preguntas en orden alfabético
- Los Vigilantes deben entregar el material del examen al Jefe de Vigilancia, quien lo entregará al Lugar/Gerente del centro educativo.

4 Examen oral

4.1 Inicio de la sesión de examen oral

Los Jefes de Vigilancia deben:

- Estar en el lugar/escuela al menos 1 hora antes de la hora de inicio del examen.
- Retirar o tapar cualquier cartel/letrero que pueda contener palabras en inglés.
- Verificar que los interlocutores sigan estrictamente la normativa de LANGUAGECERT®.
- Verificar que los interlocutores lleguen a tiempo, 1 hora antes de la hora de inicio del examen.
- Revisar el aula de examen y verificar que haya una mesa y dos sillas en la posición correcta. Las sillas deben estar colocadas en ángulo entre sí, asegurando que el interlocutor y el candidato no estén sentados en una disposición de confrontación (por ejemplo, uno frente al otro).
- Verificar que El/los interlocutor/es estudia(n) detenidamente el/los guión/es del examen antes de comenzar el examen.
- Verificar que todas las pruebas de expresión oral se graben.

El Jefe de Vigilancia deberá velar para que el interlocutor o interlocutores:

- Tengan instalado un dispositivo móvil con la aplicación móvil LANGUAGECERT® Interlocutor.
- Puedan iniciar sesión en la aplicación.
- Realicen un control de calidad de sonido (a través de la aplicación).
- Se aseguren de que tengan suficiente batería y espacio de almacenamiento (a través de la aplicación).

4.2 Durante la sesión de examen oral

- Mientras los candidatos esperan su turno para entrar en la sala de examen, el Jefe de Vigilancia debe permanecer fuera de la sala de examen y:
 - Mantener un ambiente tranquilo.
 - Coordinar el orden en el que se examinan los candidatos, en función del Informe de Cierre de la Lista de Candidatos / Certificado de Supervisión proporcionado para cada sala de examen.
 - Verificar que los candidatos que hayan terminado el examen no interactúen con los candidatos que esperan su turno.

- Verificar la identificación con foto de los candidatos y completar el Informe de cierre de la lista de candidatos / certificado de vigilancia utilizando el mismo proceso que se describe para los exámenes escritos.
- No interferir con el examen de ninguna manera, a menos que se viole el procedimiento de examen.
- Escribir en la Lista de Candidatos / Informe de Cierre del Certificado de Vigilancia la secuencia real de candidatos que se siguió (Nº de registro).
- Durante el período de examen, el interlocutor o interlocutores:
 - Graban la sesión de expresión oral de cada candidato a través de la aplicación móvil LANGUAGECERT® Interlocutor y completan el número de archivo en el campo N.º de registro del informe de cierre de la lista de candidatos / certificado de vigilancia, junto al nombre y apellido de cada candidato.
 - Al final del examen de cada candidato, verifican la calidad de la grabación, escuchando el archivo grabado en presencia del candidato, hasta que se indique el nombre del candidato. A continuación, el candidato podrá abandonar la sala.
 - Asegurarse de que la grabación se haya cargado correctamente y que el candidato esté marcado como Completado
 - Se deben dar los siguientes descansos:
 - Un descanso de 2 minutos después de realizar cada examen
 - Un descanso de 15 minutos después de realizar 8 exámenes
 - Un descanso de 10 minutos antes de cambiar los niveles de examen.
 - Al final de toda la sesión de examen, el Interlocutor debe entregar los materiales del examen y la Lista de Candidatos / Informe de Cierre del Certificado de Vigilancia al Jefe de Vigilancia.

4.3 Fin de la sesión de examen oral

- El (los) Jefe (s) de Vigilancia (s) completan y firman la Lista de Candidatos / Informe de Cierre del Certificado de Vigilancia.
- El (los) Jefe (s) de Vigilancia recibe el paquete de Interlocutores de cada Interlocutor y para cada sesión de examen administrada.
- El (los) Jefe (es) de vigilancia entrega el material al Gerente del Lugar/Escuela para que sea devuelto a LANGUAGECERT®

Apéndice A

Instrucciones para el examen LANGUAGECERT® International ESOL (para que el supervisor las lea a los candidatos antes del examen)

- Bienvenidos al **examen LANGUAGECERT® International ESOL** (nivel MCER*).
- Ahora estáis en condiciones de examen.
- Por favor, no habléis ni os mováis por el aula.
- Si necesitáis ayuda, por favor levantad la mano.
- Dejar vuestra identificación en vuestra mesa durante el examen.
- Los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos los relojes inteligentes) deben estar apagados y colocados fuera del alcance durante el examen. Si se descubre que lleváis alguno de estos artículos, será descalificado y no obtendréis calificación alguna.
- No se permite hablar, copiar, continuar escribiendo después de que se le haya pedido que se detenga, usar notas, ayudar a otros candidatos o permitir que otra persona haga todo o parte de su examen. Si no cumplís, estaréis descalificados.
- No saquéis ningún material de prueba.
- Os vamos a dar vuestras Hojas de Respuestas y Cuadernitos de Preguntas.
- Por favor, comprobad que vuestro nombre aparece correctamente en la portada de la hoja de respuestas.
- Completad los siguientes campos en la portada de sus folletos de preguntas con un **lápiz**:
 - Nombre y apellido en mayúsculas tal como aparecen en vuestro carnet
 - El nombre del centro educativo
 - Fecha de hoy
- El examen comenzará en unos minutos y consta de tres partes:
 - Escucha
 - Lectura
 - Escritura
- El **LANGUAGECERT® International ESOL (Nivel MCER*)** comienza con la comprensión auditiva, que dura aproximadamente **(*) minutos**. Una vez finalizada la parte de comprensión auditiva, se os darán **(*) minutos** para completar el resto de las partes del examen en cualquier orden. No podéis salir de la habitación hasta el final de la prueba.
- Leed atentamente las instrucciones de cada parte del documento.
- Debéis completar todas las preguntas.
- Todas vuestras respuestas deben estar marcadas en su **hoja de respuestas** y solo **con lápiz**.
- Aseguraos de que vuestras respuestas están escritas con claridad.
- Si lo deseáis, podéis tomar notas en su cuadernillo de preguntas. Sin embargo, todas vuestras respuestas finales deben estar marcadas en su hoja de respuestas para que se tengan en cuenta.
- En la parte de Escritura, os sugerimos que escribáis vuestras respuestas directamente en la Hoja de Respuestas
- Al final del examen, se os darán 10 minutos adicionales para transferir vuestras respuestas a la hoja de respuestas.
- Si queréis hacer una pausa para ir al baño, levantad la mano y os acompañará un vigilante. No se puede salir de la sala durante la parte de escucha.
- Os avisaré cuando queden 15 minutos y 5 minutos de tiempo de examen
- Al final de la prueba, debéis dejar de escribir cuando se os pida y debéis permanecer en vuestros asientos hasta que hayamos recogido todos los materiales del examen.
- ¿Tenéis alguna duda?

Tabla: LANGUAGECERT® International ESOL – Duración del examen

Nivel MCER	Duración de la escucha	Duración de la lectura y la escritura
B1	-30 minutos	2 horas y 10 minutos
B2	-30 minutos	2 horas y 10 minutos

*Por favor, consulte la tabla "LANGUAGECERT® International ESOL – Duración del examen"

Apéndice B

Lista de verificación para el (los) Jefe (s) de vigilancia - Examen escrito

Antes del examen:

- Asegúrese de que los vigilantes lleguen a tiempo y estén vestidos adecuadamente (sin zapatos ni accesorios ruidosos).
- Asegúrese de que el personal de examen sea consciente de su función y responsabilidades.
- Asegúrese de que el personal de examen siga las reglas y políticas durante todo el proceso de examen.
- Asegúrese de que haya un mínimo de 1 vigilante por cada 25 candidatos disponibles. Si hay más de 25 candidatos, se requiere un vigilante adicional.
- En la zona de examen:
 - Verifique que haya señalización adecuada y áreas claramente definidas, incluidos los baños y las aulas de examen.
 - Asegúrese de que las condiciones de la sala de examen (ruido, luz, temperatura, limpieza) sean favorables.
 - Asegúrese de que el equipo del aula de examen (reloj, pizarra/pizarra/rotafolio, marcadores) esté en su lugar.
 - Verifique la configuración de la sala de examen (es decir, las mesas que se colocarán en disposición lineal).
 - Verifique que todos los materiales de inglés en las salas de examen estén retirados o cubiertos.
 - Cuente las mesas y verifique si el número está de acuerdo con el número real de candidatos.
 - Asegúrese de que las mesas estén limpias, no se tambaleen ni hagan ruido.
 - Asegúrese de que el espacio entre los candidatos sea de al menos 1,25 m en todas las direcciones.
 - Verifique que las etiquetas de las mesas de los candidatos se hayan colocado en orden alfabético (orden de serpiente).
 - Comprobar que el equipo de sonido (ordenador o portátil con puerto USB) funciona correctamente.
- Asegúrese de que todo el personal del examen le haya entregado todos los dispositivos electrónicos o los haya apagado y puesto fuera de su alcance.
- Supervise el proceso de bienvenida de los candidatos y la redirección al aula de examen. Asegúrese de que esto se realice de manera profesional y educada.
- Asegúrese de que los teléfonos móviles hayan sido desactivados.
- Recuerde a los candidatos que necesitan su carnet y que solo usan lápiz.
- Recuerde a los candidatos que no se permiten libros, apuntes ni diccionarios.

- Asigne las siguientes tareas a los vigilantes:
 - Verifique los carnets y marque la presencia en la lista de candidatos/Informe de cierre del certificado de vigilancia.
 - Escolte a los candidatos para encontrar sus asientos.
 - Asegúrese de que solo las pertenencias personales necesarias se colocan en las mesas (identificación con foto, lápices, gomas, sacapuntas, bebida en una botella transparente).
- Asegúrese de que el examen comience a la hora programada.

Preparación de los candidatos:

- Compruebe que el (los) vigilante(s):
 - Lea el guión de instrucciones (Apéndice A) a los candidatos.
 - Asegúrese de que las instrucciones se sigan con precisión.
 - Realice una prueba de sonido y haga los ajustes necesarios.

Durante el examen:

- Asegúrese de que los vigilantes sigan el guión de instrucciones (Apéndice A)
- Se permiten pausas para ir al baño, pero no durante la parte de escucha. Los candidatos están acompañados por un Vigilante/Jefe de Vigilancia.
- Asegúrese de que los vigilantes estén atentos, no intrusivos y patrullen la sala con regularidad (excepto durante la escucha). Son educados pero firmes. No se proporcionan respuestas relacionadas con el examen. No se permite hablar con los candidatos a menos que sea necesario un tema de administración de exámenes. No abandone la sala durante la sesión de examen.
- Asegúrese de que la escucha funcione sin problemas. Si ocurre algo, debe ser informado de inmediato y escribir en la lista de candidatos/Informe de cierre del certificado de vigilancia tantos detalles como sea posible (cuándo ocurrió el problema, qué candidatos se vieron afectados, cuánto tiempo duró, si se tomó alguna acción).
- Supervise toda la duración del examen para garantizar el buen funcionamiento de los exámenes.
- El personal del examen NO se mueve durante la escucha, y camina por la sala durante las demás partes.
- Los vigilantes verifican que los candidatos utilicen la hoja de respuestas para las tareas de escritura
- Los Vigilantes realizan la verificación de carnets y completan la lista de candidatos/Informe de cierre del certificado de vigilancia (por ejemplo, modificación de nombre).
- El/los Vigilante(s) informa(n) a los candidatos sobre el tiempo restante (15' y 5').
- El/los Vigilante(s) anuncia(n) 10 minutos adicionales para transferir las respuestas a la Hoja de Respuestas.
- El/los Vigilante/s anuncia(n) el fin oficial de los exámenes.

Después del examen:

- Los vigilantes recogen todo el material del examen, de acuerdo con el orden alfabético de los asientos, y lo cuentan.
- Proceda con las siguientes tareas, con la ayuda del (los) vigilante(s):
 - Asegúrese de que el material del examen esté en orden alfabético y cuente el material nuevamente.
 - Firme el informe de cierre de la lista de candidatos/certificado de vigilancia.
 - Prepare el envío del material del examen en el siguiente orden:
 - Bolsa de hojas de respuestas:
 - Lista de candidatos / Informe de cierre del certificado de vigilancia (en la parte superior)
 - Hojas de respuestas en orden alfabético
 - Bolsa de cuadernillos de preguntas:
 - Cuadernillo de preguntas en orden alfabético
 - Selle el material del examen
 - Entregue el material de examen sellado al director del centro educativo.
- El/los Vigilante(s) retiran las etiquetas del escritorio.

Apéndice C

Lista de verificación para el (los) jefe (s) de vigilancia - Examen oral

Antes del examen:

- Compruebe las condiciones de la sala de examen (ruido, luz, temperatura, limpieza).
- Verifique que haya señalización adecuada y áreas claramente definidas, incluidos los baños y las aulas de examen.
- Compruebe las condiciones del aula (tranquila, habitación separada, iluminación, calefacción, ventilación, escritorio, sillas).
- Asegúrese de que los interlocutores lleguen a tiempo.
- Asegúrese de que los interlocutores le entreguen todos los dispositivos electrónicos o los hayan apagado y puesto fuera de su alcance.
- Acompañe al interlocutor o interlocutores a la sala de examen que se les haya asignado.
- Asegúrese de que el interlocutor o interlocutores tengan un dispositivo móvil con la aplicación móvil para interlocutores de LANGUAGECERT® instalada.
- Asegúrese de que los interlocutores no abandonen la sala a menos que se lo hayan notificado. La habitación debe permanecer cerrada con llave durante el tiempo de su ausencia.

Durante el examen:

- Realice la verificación de identidad y complete el informe de cierre de la lista de candidatos/certificado de vigilancia.
- Supervise el flujo de candidatos.
- Asegúrese de que los candidatos que finalicen el examen no entren en contacto con los siguientes.
- Escriba la secuencia real de los candidatos en la lista de candidatos /Informe de cierre del certificado de vigilancia.

Después del examen:

- Rellene y firme el informe de cierre de la lista de candidatos/certificado de vigilancia.
- Asegúrese de que la lista de candidatos/certificado de vigilancia, el informe de cierre y todo el material del examen se coloquen en los sobres designados y se sellen.
- Ningún material del examen se deja a los candidatos ni permanece sin sellar.



LANGUAGECERT is the business name of PeopleCert Qualifications Ltd (UK company no. 09620926), part of the PeopleCert group.

Copyright © 2025 PeopleCert International Limited and its affiliates ("PeopleCert")

All rights reserved. No part of this document or the information in it may be copied, distributed, disclosed or used other than as authorized by PeopleCert. LANGUAGECERT® is a registered trademark of PeopleCert.

DISCLAIMER

This publication is designed to provide helpful information to the recipient. Although care has been taken by PeopleCert in preparation of this publication, no representation or warranty (either express or implied) is given by PeopleCert with respect to the completeness, accuracy or suitability of the information or advice contained within it, and PeopleCert shall not be held responsible for any loss or damage whatsoever relating to such information or advice.

peoplecert.org | info@peoplecert.org

languagecert.org | info@languagecert.org

