



Manual Vigilante

Mayo 2025

Version 1.0

Internal

TABLE OF CONTENTS

1 INTRODUCCION 4

2 VIGILANTE 4

3 PREPARACION PARA EL EXAMEN 4

 3.1 PREPARACION DE LOS CANDIDATOS PARA EL EXAMEN 5

 3.2 INICIO DE LA CONVOCATORIA DE EXAMENES 5

 3.3 DURANTE LA SESION DE EXAMEN 6

 3.4 FIN DE LA CONVOCATORIA DE EXAMENES 7

APENDICE A 8

APENDICE B..... 9

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 Vigilante y sus responsabilidades, acciones e instrucciones sobre la administración del examen. En el Apéndice B se proporciona una lista de verificación relevante para el día del examen.

2 Vigilante

- Nombrados por el centro educativo
- Todos los Vigilantes deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad antes de asumir su función.
- Responsable de vigilar a los candidatos, como se describe a continuación.
- Cada sala de examen debe tener al menos un vigilante por cada 25 candidatos.
- Los vigilantes deben seguir las instrucciones dadas por el Jefe de Vigilancia.
- El/los Vigilante(s) debe(n) estar en el lugar/centro educativo al menos 1 hora antes de la hora oficial de inicio del examen e informar al Jefe de Vigilancia

3 Preparación para el examen

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

- El aula está lista (espacio adecuado, calefacción, iluminación y ventilación)
- Cualquier material de visualización relevante para el examen y/o el idioma del examen se elimina o se cubre por completo
- Hay un reloj y una pizarra/pizarra blanca/rotafolio, visibles para todos los candidatos
- Todos los pupitres de examen están dispuestos en filas (uno detrás del otro), orientados 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 pupitre de 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 debe ser de calidad suficiente.

Nota: el ordenador que se utilizará 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 deben estar limpias; no deben tambalearse ni hacer ruido.
- Las etiquetas de las mesas (que mencionan el nombre del candidato) se colocan en las mesas de los candidatos en orden de serpiente
- Los detalles del examen que deben indicarse en la pizarra son:
 - Exámenes de LANGUAGECERT®
 - Número de centro (y/o nombre del 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

3.1 Preparación de los candidatos para el examen

- Mientras los candidatos se incorporan al aula de examen, el (los) supervisor(es) debe(n) confirmar la identificación de cada candidato verificando su identificación con foto (un documento de identificación válido emitido por el gobierno que incluya una fotografía y la fecha de nacimiento en caracteres ingleses, como una DNI, pasaporte, o identificación con foto de estudiante), verificar la cara del candidato 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 el aula.
- Las mesas deben estar libres de materiales y/o pertenencias personales. Los candidatos pueden tener en su mesa su identificación con foto, lápiz(es), goma de borrar, sacapuntas y beber en una botella transparente.

3.2 Inicio de la convocatoria de exámenes

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:
 - Siguen las instrucciones cuidadosamente.
 - Tienen lápices y gomas de borrar para rellenar las hojas de respuestas.
 - Rellenan su nombre, el nombre del centro educativo y la fecha del examen en la portada de los cuadernillos de preguntas.
 - Comprueban que sus datos personales figuran correctamente en la portada de sus hojas de respuestas.
 - No hojean cuadernillos de preguntas/hojas de respuestas antes de que se les indique.
- La parte de comprensión auditiva del examen se reparte 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.

3.3 Durante la sesión de examen

- 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 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 supervisores 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 la **hoja de respuestas**.
- En caso de mala conducta, se debe informar al Jefe de Supervisión y, si es necesario, se le autoriza a expulsar a un candidato del aula si las acciones del candidato pueden perturbar a otros, 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 el aula (excepto para ir al baño autorizado y acompañado), no podrá volver a entrar en el aula.
- Durante la parte de lectura y escritura, rellene el informe de cierre de la lista de candidatos / certificado de vigilancia dirigiéndose a la mesa de cada candidato y comprobando cuidadosamente sus datos personales en su documento de identidad con foto, comparándolos con los datos proporcionados en el documento. Si se encuentra alguna diferencia, escriba la versión enmendada en la línea "Correcto", justo debajo del nombre de cada candidato.
- Anunciar el tiempo restante a los candidatos cuando queden 15 minutos y queden 5 minutos
- Anuncie 10 minutos adicionales después del final de la prueba para permitir que los candidatos transfieran sus respuestas

3.4 Fin de la convocatoria de exámenes

- 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(n):
 - 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, asegurándose de que abandonen el aula de forma silenciosa y ordenada, ya que es posible que los exámenes aún se estén realizando en otras salas.
 - Añadir las notas y firma el Informe de Cierre, que también debe ser revisado y firmado por el Jefe de Vigilancia.
- Para empaquetar 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

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 vigilante(s)

Antes del examen:

- Comprobar las condiciones del aula (ruido, luz, temperatura, limpieza)
- Verificar que el equipo del aula (rotafolio, marcadores, reloj de pared) esté en su lugar.
- Colocar las etiquetas de las mesas de los candidatos (orden de serpiente).
- Escribir los detalles del examen en la pizarra.
- Eliminar carteles relacionados con el inglés, etc.
- Entregar todos los dispositivos electrónicos al Jefe de Vigilancia, o apagarlos y ponerlos fuera de su alcance.
- Dar la bienvenida a los candidatos de manera profesional y educada.
- Recordar la política de teléfonos móviles (se ha desactivado).
- Recordar que necesitan su identificación con foto y que solo usarán lápiz.
- Recordar que los libros, notas y diccionarios no están permitidos.
- El (los) Supervisor (s) Jefe (s) serán asignadas las siguientes tareas:
 - Verificación de identificación con foto y presencia de marca en la lista de candidatos/Informe de cierre del certificado de vigilancia.
 - Escoltar a los candidatos para encontrar sus asientos.
 - Verificar que solo las pertenencias personales necesarias se coloquen en las mesas (carnet, lápices, gomas, sacapuntas, bebida en una botella transparente).

Preparación de los candidatos:

- Lea el guión de instrucciones (Apéndice A) a los candidatos.
- Asegúrese de que las instrucciones se sigan con precisión.
- Realizar pruebas de sonido y realizar ajustes.

Durante el examen:

- Asegúrese de que la escucha funciona sin problemas. Si ocurre algo, se debe informar de inmediato al Jefe de Vigilancia.
- Permanezca atento, no intrusivo y patrulle la sala con regularidad (excepto durante la escucha). 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. Permanezca en el aula en todo momento.
- NO se mueva durante la escucha; camine por la habitación durante el resto de partes.
- Una vez que termine la escucha, escriba las horas reales de inicio y finalización en la pizarra.
- Asegúrese de que los candidatos utilicen la hoja de respuestas para las tareas de escritura.
- Acompañe a los candidatos para ir al baño (no durante la escucha).
- Asegúrese de que los candidatos no abandonen la sala por ningún otro motivo hasta el final del examen.

- Realice la verificación de identidad y complete la lista de candidatos / Informe de cierre del certificado de vigilancia (por ejemplo, modificación de nombre).
- Informe a los candidatos sobre el tiempo restante (15 minutos y 5 minutos).
- Anuncie 10 minutos adicionales para transferir las respuestas a la hoja de respuestas.
- Anuncie 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.
- El Jefe de Vigilancia, con la asistencia del Vigilante o Vigilantes, lleva a cabo las siguientes tareas:
 - Verificar que el material del examen esté en orden alfabético y recontado.
 - Firmar el informe de cierre de la lista de candidatos/certificado de vigilancia.
 - Empaquetar el 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
 - Sellar el material del examen
 - Entregar el material de examen sellado al director del centro educativo o del lugar.
- El/los Vigilante(s) retiran las etiquetas del escritorio

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.