

# Guía de Supervisión y Evaluación AAPPL 2.0



## Antes de iniciar la evaluación

- Antes de la evaluación, imprima las etiquetas de inicio de sesión de los estudiantes y llévelas a clase o al laboratorio de prueba el día de la evaluación.
- Dirija a los estudiantes a la página <http://aappl2.actfltesting.org> para tomar la evaluación.

### Familiarización de maestros y estudiantes:

- » Vea el video en la página **ABOUT** (ACERCA DE).
- » Revise la página **Tasks & Topics** (Tareas y temas) para saber qué tareas y temas serán incluidos en la evaluación.
- » Defina los objetivos/estrategias utilizando las **Score Descriptions** (Descripciones de puntaje) y el **Sample Score Report** (Reporte de puntaje de muestra) en la página de **Scores** (Puntajes).
- » Observe los videos con las recomendaciones en la página **Tips** (Recomendaciones).
- » Realice el **Practice Test** (Evaluación de práctica) en la página **Demo** (Demostración).
- » ¡Aprenda todo lo que siempre quiso saber sobre AAPPL y más en la página **FAQs** (Preguntas frecuentes)!

### Tecnología:

- » Pídale a su coordinador de tecnología que necesita revisar las **Technology FAQs**.
- » Solicite que un miembro del personal de TI (Tecnología informática) le ayude con la configuración y ajuste de los auriculares/micrófono.
- » Ejecute la **System Check** (Comprobación del sistema) con anticipación y nuevamente antes de realizar la evaluación para garantizar la configuración adecuada.
- » Solicite que un miembro del personal de TI esté disponible para ayudarlo con los problemas locales durante la evaluación.

### Para empezar la evaluación

- » El supervisor de pruebas debe proporcionar a los examinados la información que se especifica a continuación.
- » La dirección para ingresar a la evaluación es: <http://aappl2.actfltesting.org>.

## Durante la evaluación

Los supervisores están de acuerdo en cumplir con las siguientes estipulaciones y procedimientos:

1. Para cada solicitante, el supervisor recibirá los inicios de sesión y las contraseñas, ya sea iniciando sesión en su **Client Site** (Sitio del cliente) y dando clic en **AAPPL Test Status** (Estado de evaluación AAPPL) o desde un administrador. Esta información debe mantenerse confidencial y no debe compartirse con nadie que no esté directamente involucrado en la supervisión de la evaluación de estos candidatos.
2. El supervisor debe asegurarse de que se hayan cumplido las especificaciones técnicas para administrar la evaluación antes de administrarla. (Consulte las [AAPPL Technology FAQs](#).)
3. El supervisor se asegurará de que el candidato no traiga papeles, bolígrafos, lápices, notas, diccionarios, iPods, computadoras portátiles, teléfonos celulares, cámaras, buscapersonas ni ningún otro dispositivo electrónico de ningún tipo a la sala de evaluación.
4. Ni el supervisor, ni los candidatos, ni ninguna otra persona deberán realizar una copia—a mano, cámara, impresora de teléfono o cualquier máquina—de cualquier material de evaluación.
5. AAPPL graba la charla. Las grabaciones deben ser escuchadas para ser calificadas. Por lo tanto, el supervisor es responsable de garantizar un entorno TRANQUILO para las evaluaciones. Si el nivel de ruido en la sala es muy alto, se generará ruido de fondo en las grabaciones y esto interferirá o impedirá la capacidad de los evaluadores de ACTFL (que deben escuchar las grabaciones de los candidatos) para calificar la evaluación hablada. Si este requisito no se cumple, sus pruebas pueden volverse "**Unratable**" (**UR**, No calificables). Esta es su responsabilidad. LTI/ACTFL no acepta responsabilidad por evaluaciones que no se puedan calificar debido a que el supervisor no cumple con este requisito.
6. Inmediatamente antes de administrar la prueba de expresión oral (**Interpretive Listening and Speaking—ILS** [Comprensión auditiva y expresión oral]), advierta a los estudiantes que si registran palabras groseras o cualquier lenguaje inapropiado, incluida la conversación con otros estudiantes durante la evaluación, se informará a sus maestros, y su prueba recibirá una puntuación de **UR (Unratable)**.
7. En la sección **Writing** (Escritura), algunos estudiantes pasan mucho tiempo escribiendo una respuesta, y debido a esto, se les acaba el tiempo para completar el resto de la evaluación. Antes de la evaluación, permita que los estudiantes vean los videos **TIPS** en [www.aappl.org](http://www.aappl.org) y recuérdelos que necesitan proporcionar suficiente lenguaje para ser calificados, pero no deben extenderse tanto, porque deben completar la sección de escritura con el resto de la clase.
8. Monitoree activamente la sala durante las evaluaciones. SILENCIOSAMENTE apoye a aquellos estudiantes que necesiten ayuda para navegar a través de la evaluación o que requieran asistencia técnica con su computadora. ¡NO LOS AYUDE A CONTESTAR LAS PREGUNTAS DE PRUEBA! Busque asistencia de TI local o póngase en contacto con LTI si el soporte de TI local no puede ayudar.
9. Verifique que los estudiantes NO estén hablando entre ellos ni mirando la pantalla de la computadora de otros.

10. El supervisor puede entregar los inicios de sesión y las contraseñas a cada estudiante en una hoja de papel, pero **el supervisor es responsable de recoger cada hoja de inicio de sesión y contraseña de cada estudiante antes del final de la sesión de evaluación**. Si no lo hace, existe el riesgo de que los estudiantes inicien sesión en casa y hagan trampa en el examen y revelen AAPPL a otros estudiantes antes de que ellos realicen la evaluación.
11. El supervisor debe permanecer en la sala con el candidato mientras dure la evaluación, en su totalidad, para asegurarse de que el candidato no utilice ningún recurso (diccionarios, textos de gramática, notas) ni recurra a la ayuda de otros para responder a la evaluación.
12. Si la computadora se bloquea o el programa se cierra, simplemente regrese al candidato al **ACTFL Assessment Website** (Sitio web de evaluación ACTFL) y reinicie la evaluación. La evaluación se reanuda automáticamente en el punto en el que el candidato se desconectó. Si esto falla, el supervisor debe llamar a LTI para asistencia al (800) 486-8444 o 914-963-7110 o comunicarse a [aapplhelp@languagetesting.com](mailto:aapplhelp@languagetesting.com).

### Características de seguridad en la evaluación

Con el fin de garantizar la seguridad de las pruebas y que las respuestas de cada candidato sean genuinas, ACTFL y LTI han implementado varias características de seguridad en la evaluación. Muchas funciones de seguridad son "invisibles" para los usuarios, pero lo siguiente puede ser notorio para los examinados y los supervisores y no debe considerarse como un mal funcionamiento del dispositivo o de la evaluación AAPPL:

Las siguientes características se deshabilitan automáticamente una vez que inicia sesión en una evaluación ACTFL:

- La función de clic derecho del mouse;
- El botón de retroceso;
- La extensión del navegador Google Translate, si está instalada.

Asimismo, si un examinado abandona la ventana del navegador en la que se realiza la evaluación y abre otra ventana o intenta acceder a otro programa, se cerrará la sesión de la prueba y entonces tendrá que volver a iniciar sesión para continuar con la evaluación.

### Después de la sesión de evaluación

- Una vez terminadas las pruebas, el supervisor de la evaluación, el maestro o cualquier titular de la cuenta pueden iniciar sesión en el **Client Site** para acceder al reporte de puntaje de la prueba. Para hacerlo, visite [www.languagetesting.com/client](http://www.languagetesting.com/client).
- Los componentes **Interpretive Reading and Listening** (Interpretación de lectura y comprensión) son calificados a máquina y los puntajes están disponibles inmediatamente después de la evaluación, iniciando sesión en el **LTI Client Site**.
- El componente **Interpersonal Listening/Speaking** (Interpersonal de Comprensión auditiva / Expresión oral) y el de **Presentational Writing** (Presentación de escritura) son calificados por evaluadores AAPPL certificados por ACTFL. Los resultados de la evaluación estarán

disponibles dentro de las dos semanas posteriores a la administración de la evaluación. Verifique la pantalla **Test Results** (Resultados de la evaluación) periódicamente para verificar el progreso de la calificación.

- Una vez completada la calificación, se pueden imprimir informes individuales de calificación de los examinados, o se puede descargar un archivo de Excel con los resultados de la evaluación. No permita que los examinados accedan a la página de informe del maestro ni que vean los puntajes de otros examinados.

**Note:** Consulte el **User Manual** (Manual del usuario) o los videos para familiarizarse con el **Client Site**.

Para soporte en vivo, contáctenos al (914) 963-7110 o (800) 486-8444 entre las 8:30 am y las 6:30 pm hora del este, de lunes a viernes, o por correo electrónico a [aapplhelp@languagetesting.com](mailto:aapplhelp@languagetesting.com).