

Guía

Lista de verificación

**Administración lápiz y papel
pruebas**





Preparativos y materiales

Pruebas. Las pruebas tienen dos partes. El cuadernillo con las instrucciones y preguntas, el cual es reutilizable. Y la hoja de respuestas que se imprime para cada evaluado, la misma contiene espacio para colocar los datos de identificación y evaluación y las respuestas a las preguntas de la prueba.

Los examinados deben responder todas y cada una de estas pruebas en el mismo orden en que haya sido planificado y se haya configurado en la evaluación.

Para ello, determine previamente el número de personas a las que será aplicada la batería de pruebas y, a partir de ello, obtenga una cantidad de pruebas suficientes como para repartir entre todos los examinados y contar adicionalmente con algunas copias extra, en caso de que alguno de los formularios se dañara o resultara defectuoso.

Cada prueba posee una numeración de páginas sobre el total respectivo: revise que todos estén completos y que no se repita ninguna página.

Lápices. Debe contar con al menos el doble del número de lápices que de pruebas. Preferiblemente, utilice lápices de grafito N° 2 con borrador y asegúrese, antes de dar inicio a la aplicación de la prueba, que todos tengan la punta afilada.

Cronómetro. Los instrumentos de habilidades deben ser cronometrados, el Inventario de Personalidad y Motivación. Recuerde que el tiempo de duración de cada prueba está indicado en la portada junto a la cantidad de preguntas.

Ambiente. Con la finalidad de evitar cualquier interrupción que pudiera afectar la concentración de las personas durante el proceso, se recomienda contar con una sala reservada para los examinados y restringir el acceso a cualquier persona que no se encuentre involucrada directamente en el proceso.

Asegúrese que este espacio cuente con condiciones adecuadas de iluminación y ventilación. También debe garantizar que el mismo se encuentre libre de ruidos y que existan suficientes puestos para todos los examinados. Además, resulta conveniente que la superficie de apoyo para responder las pruebas (mesa, pupitre o escritorio) sea lisa y se encuentre limpia. Ubique los puestos de los examinados procurando que exista una distancia suficiente para evitar la comunicación entre los mismos durante la presentación de la batería.



Indicaciones sugeridas

Textualmente puede decirles antes de comenzar a leer las instrucciones a las pruebas lo siguiente:

- Dispone de una (1) hoja de respuestas en la cual deberá colocar: fecha, cédula de identidad, nombres, apellidos y cargo al cual aspira.
- Asegurar la legibilidad de sus datos y no ofrecer más de una (1) respuesta por pregunta. Cualquier error o cambio de opinión en una respuesta deberá ser borrado completamente.
- Apagar o mantener en modo silencioso su teléfono celular. Así facilitará su concentración y desempeño en las pruebas.
- Comunicarse únicamente con el facilitador de la actividad. Las pruebas son de carácter individual.
- Aclarar cualquier duda durante las instrucciones de cada prueba. Asegurándose de tener claro el proceso antes de comenzar a responder.
- Rayar únicamente en las hojas de respuesta. Cuide este cuaderno para su reutilización.
- Revisar y verificar las respuestas a cada una de sus preguntas. En caso de haber finalizado antes del tiempo previsto.
- Administrar su tiempo. Trate de responder las preguntas en el menor tiempo posible.

Al finalizar verifique

Datos personales. Que el evaluado haya completado sus datos personales, estén legibles.

Respuestas a pruebas. Que hayan ofrecido una respuesta a cada pregunta en el caso de motivación y habilidades.