

# Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña

FUNDADA EL 21 DE ABRIL DE 1966

## Manual de Instrucción

1 9 9 7

Prueba de Aptitud  
Universitaria  
(PAU)



# Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña

FUNDADA EL 21 DE ABRIL DE 1966

## Manual de Instrucción

1 9 9 7

### Prueba de Aptitud Universitaria (PAU)



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA  
DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

PRUEBA DE APTITUD UNIVERSITARIA (PAU)

Manual de Instrucciones

En este folleto aparecen todas las instrucciones para administrar la Prueba de Aptitud Universitaria (PAU).

A cada grupo de estudiantes que tome la Prueba se le asignará previamente un examinador y un asistente. Tanto el Examinador como el Asistente, deberán atenerse estrictamente a estas instrucciones, debido a la importancia de mantener la máxima uniformidad de procedimiento en la aplicación de la Prueba. De igual manera, las interrupciones y distracciones deben mantenerse al mínimo, incluyendo las salidas de los examinadores y asistentes, conversaciones y comentarios entre los mismos, etc. Facilitando un clima de tranquilidad que permita la mayor concentración de los examinados.

Aunque el contenido de este Manual no deberá ser memorizado, por el contrario, las instrucciones deberán ser leídas progresivamente en el transcurso de la Prueba, se hace necesario que el Examinador y el Asistente, tengan una completa familiaridad con el mismo al momento de su aplicación.

En cada una de las páginas que siguen, aparecen algunas instrucciones encerradas en rectángulos y otras que no lo están. Las instrucciones que se encuentran en los rectángulos, deberán ser leídas por el Examinador con voz clara y fuerte, a los estudiantes. Las instrucciones que aparecen fuera de los rectángulos se refieren a acciones que el Examinador y/o el Asistente deberán ejecutar y no deberán ser leídas a los estudiantes.

EXAMINADOR	ASISTENTE
<p>Se presentará en la Oficina Central de la Prueba: SALA MAX FENRIQUEZ UREÑA. Edificio IV, para recoger el siguiente material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folletos para la prueba</li> <li>- Lápices</li> <li>- Formato para el Informe de la prueba de Aptitud Universitaria.</li> </ul>	<p>Se dirigirá al aula que le corresponde. Desde este momento hasta el comienzo de la Prueba, su misión será pedir a cada uno de los Estudiantes del aula asignada la tarjeta de identificación y verificar en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) que la fotografía de la tarjeta corresponda a la cara del portador.</li> <li>b) que la fotografía se encuentre rematada adecuadamente por el sello de la Oficina de Admisión (continuidad entre la parte del sello que se encuentra sobre la cartulina y la parte del sello que se encuentra sobre la fotografía). Si el estudiante no se encuentra en posesión de la tarjeta, y si no cumple: a y/o b indicar al estudiante que se presente en el Departamento de Admisiones, durante la semana siguiente, para plantear su caso.</li> <li>c) que el estudiante se encuentre en el aula correcta por medio del número de su tarjeta. Si el estudiante no pertenece al aula, indicarle el aula adecuada (ver distribución de los estudiantes por el aula al final de este folleto).</li> <li>d) que los estudiantes estén colocados según el orden indicado en la tarjeta de identificación.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Entrará al Aula</li> <li>2.- Después de cerrada la puerta el Examinador dirá: Dejen sus pupitres completamente vacíos. (pausa). Dentro de algunos instantes procederemos a repartir el</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cerrará la puerta. A partir de este momento no se admitirá ningún otro estudiante a participar en la Prueba. A todo estudiante que llegue después, se le indicará que, durante la semana si-</li> </ol>

## EXAMINADOR

## ASISTENTE

material de la prueba. Recibirán un lápiz y un folleto. En cuanto lo reciban pongan su firma en el lugar que aparece en la portada. No rompan el sello del folleto. revisen que el número del folleto entregado corresponda al número de su tarjeta de identificación. Favor escribir en letras de molde.

- 3) Abrirá el paquete de los exámenes.
- 4) Repartirá los folletos en el mismo orden, asegurándose que a cada alumno toque el folleto numerado de igual forma que su tarjeta de identificación.
- 5) Cuando el material haya sido entregado, dirá:

Recuerden que deben poner su firma en la portada. (pausa). Ahora rompan con el lápiz el sello del folleto, saquen la hoja de respuesta que se encuentra dentro de la primera página y cierren el folleto inmediatamente. (pausa).

Van a llenar los datos personales que aparecen en la parte superior de la hoja de respuestas. Donde dice **PRIMER APELLIDO**, escriba con letras de molde el apellido paterno. (pausa).

Donde dice **SEGUNDO APELLIDO** escriba con letra de molde el apellido materno.

Donde dice **NOMBRE**, escriba con letras de molde el nombre completo, tal como aparece en el acta de nacimiento. (pausa).

guiente acuda al Departamento de Admisiones para plantear su caso.

- 2) Verificará que los pupitres estén vacíos.
- 3) Repartirá los lápices fila por fila, desde le frente hasta el fondo.
- 4) Verificará que a cada alumno le toque el folleto numerado de igual forma que su tarjeta.
- 5) Verificará que el folleto permanezca cerrado mientras se leen las instrucciones.

Verificará que se llene adecuadamente la parte de datos personales de la hoja de respuestas y que el folleto permanezca cerrado.

Continuará verificando si los estudiantes llenan adecuadamente la hoja de datos y si los folletos permanecen cerrados.

Donde dice fecha de nacimiento indiquenla poniendo con número el día, el mes y el año (pausa). Donde dice sexo, ponga una equis (X) dentro del recuadro que aparece encima de la M, si pertenece al sexo masculino, o de la F si pertenece al sexo Femenino. (pausa). Donde dice Escuela Secundaria, pongan el nombre completo donde terminaron o se encuentran terminando el bachillerato (pausa).

Marcando con una X dentro del recuadro si la misma es pública o privada.

Donde dice Graduación, indiquen el año en que terminaron o terminarán el Bachillerato (pausa). Donde dice Carrera, escriba la carrera que piensa estudiar en esta Universidad (pausa).

Donde dice fecha de la prueba, ponga con número el día, el mes y el año (pausa). (El examinador dicta la fecha de hoy).

Donde dice forma, escribirán los tres números que se encuentran en la portada del folleto, seguidos del guión de la PAU, que identifica la prueba.

Donde dice firma, firmen de la misma forma que lo hicieron en la portada.

- 6) Cuando todos hallan terminado dirá:

La prueba que van a efectuar consta de dos partes, en la primera parte se intenta medir la capacidad de pensar, usando palabras.

En la segunda parte se intenta medir la capacidad de pensar, usando elementos matemáticos, como pueden ver en la hoja de respuestas. En cada una de las preguntas aparecerán cinco respuestas posibles. Deberán contestar rellenando con el lápiz, en la hoja de respuestas, el pequeño rectángulo que corresponde a la respuesta que usted considere correcta.

Verifiquen siempre que el número de la pregunta en el folleto es el mismo que el número donde están contestando en la hoja de respuestas. Cuando contesten tengan cuidado de rellenar completamente el rectángulo. Si desea cambiar la respuesta, borre completamente la que desea eliminar y conteste de nuevo.

En la segunda parte deberán efectuar algunos cálculos. No hagan esos cálculos en la hoja de respuestas sino en la hoja en blanco anexa a la hoja de respuestas. Esos cálculos no serán tomados en cuenta para la calificación de las respuestas, sino solamente lo que conteste en la hoja de respuestas. No pueden utilizar ningún otro material como reglas, diccionarios,

- 6) Se asegurará de que todos hallan terminado y que los folletos permanezcan cerrados.

Se asegurará de que los folletos permanezcan cerrados

Hora	EXAMINADOR	ASISTENTE
	<p>rios, máquina de calcular, papel suplementario etc.</p> <p>Trabajen lo más rápido que puedan procurando no equivocarse. Traten de dar siempre una respuesta, la que consideren mas exacta, a todas las preguntas. Las respuestas que se dejen en blanco serán consideradas incorrectas. En consecuencia para no estar en desventaja, traten de contestar a todas las preguntas, indicando siempre la respuesta que usted juzga correcta. Desde el momento en que comience la prueba no se contestará ninguna pregunta. ¿Alguien desea preguntar algo ahora?</p> <p>Cualquier pregunta deberá ser contestada utilizando la misma información suministrada, es decir, se volverá a leer las partes de las instrucciones que se encuentran relacionadas con las preguntas. Para que el EXAMINADOR conozca la forma en que se debe contestar la hoja de respuestas, se ha incluido un ejemplar al final de este folleto.</p> <p>7) Cuando se termine de aclarar todas las dudas EL EXAMINADOR Y EL ASITENTE pondrán sus relojes en las 8:30.</p>	<p>7) Pondrá el reloj a las 8:30</p>
8:30 A.M.	<p>8) Dirá</p>	
	<p>Podrán trabajar en la primera parte de la prueba durante 60 minutos.</p> <p>Cuando terminen la primera parte cierren los folletos y</p>	

esperen las indicaciones del examinador.

Abran el folleto, busquen la página 2 y comiencen ya.

A partir de este momento, ambos deberán verificar:

a) que los estudiantes han comprendido la forma en que debe contestarse la hoja de respuestas.

b) que los estudiantes se encuentran trabajando en la parte que le corresponde. Con este fin, todas las páginas de la primera parte llevan un número I y todas las páginas de la segunda parte llevar un número II en la parte superior. Bajo ninguna circunstancia, un estudiante podrá trabajar en otra parte que la que le corresponda en ese momento.

c) no podrá contestar ninguna pregunta con relación al contenido de la Prueba.

**Irregularidades:** En caso de que se presente alguna irregularidad, ésta deberá ser anotada en la hoja del informe, sección de irregularidades.

Las dos irregularidades más frecuentes que se pueden presentar son:

- a) **Folleto defectuoso.** En este caso el Examinador tomará el folleto defectuoso. Luego entregará uno nuevo al estudiante. Los folletos adicionales que se incluyen para este propósito, no tienen hojas de respuestas; el estudiante deberá seguir utili-

Hora	EXAMINADOR	ASISTENTE
	<p>zando su misma hoja de respuestas. En el folleto defectuoso escribirá con letra de molde ANULADO y pondrá su firma.</p> <p>En el espacio "Material Defectuoso" del informe, el Examinador deberá anotar tanto el número del folleto anulado como del folleto que se entrega al estudiante.</p> <p>b) <u>Abandono del Aula de un Estudiante:</u>            En caso de que por alguna razón de emergencia, un estudiante tiene que abandonar el aula, debe tomarse el nombre del estudiante e inscribirlo en el espacio "Irregularidades" indicando también el motivo de su salida. Un estudiante que abandone el aula, no podrá continuar la prueba y deberá plantear su caso en el Departamento de Admisiones, durante la semana siguiente.</p>	
9:30	<p>Dirá:</p> <p>DETENGASE. HEMOS TERMINADO LA PRIMERA PARTE. AHORA ENPEZARAN EN LA SEGUNDA PARTE DURANTE 70 MINUTOS. COMIENCEN A TRABAJAR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificará que se han detenido.</li> <li>2) Verifíquese si están trabajando en la 2da. parte.</li> <li>3) Ningún estudiante podrá Salir del aula hasta que todos terminen.</li> </ol>
	<p>Dirá:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificará que se han cerrado todos los folletos.</li> </ol>
	<p>DETENGASE: Cierren el folleto de la prueba y dejen fuera la hoja de respuestas. Verifique todos los datos personales (pausa). verifique que han llenado los espacios para las respues-</p>	

tas completamente y bien oscuro (pausa).

Ahora vamos a proceder a recoger el material.

Volteen la hoja de respuesta. (de manera que lo que visualice sea la parte en blanco de la misma). Nadie podrá salir del aula, hasta que el material haya sido recogido, ordenado y contado. Mantengase en sus puestos en silencio para poder efectuar esta tarea rápidamente.

2) Recogerá los folletos, detrás del Asistente, en el mismo orden que fueron entregados.

3) Verificará que los folletos se encuentren en perfecto orden numérico.

4) Llenará el espacio "Material Devuelto" del informe, indicando:

a) La cantidad y numeración de los folletos abiertos.

b) La cantidad y numeración de las hojas de respuestas.

c) La cantidad y numeración de los folletos sellados que no fueron utilizados en la Prueba.

d) La cantidad de lapices.

Los espacios para la fecha y la firma deben ser llenados por el Director de la Prueba, en el momento de recibir el material.

5) Terminada esta operación el Examinador dirá:

2) Recogerá los lápices y las hojas de respuestas en el mismo orden que fueron entregados.

3) Verificará que las hojas de respuestas se encuentran en perfecto orden.

4) Asistirá al Examinador en el conteo de los folletos, hojas de respuestas y lápices utilizados.

---

EXAMINADOR

ASISTENTE

---

LA PRUEBA HA CONCLU-  
IDO. MUCHAS GRACIAS  
Y MUCHO EXITO. PUE-  
DEN RETIRARSE.

CUANDO HAYAN SALIDO TODOS LOS ESTUDIANTES, EL EXAMINADOR  
Y EL ASISTENTE LLEVARAN TODO EL MATERIAL A LA OFICINA CENTRAL  
DE LA PRUEBA: SALA MAX HENRIQUEZ UREÑA.

