
NorthMark

ENGLISH ASSESSMENT PLATFORM



GUÍA DE SUPERVISIÓN

Organizar una sesión supervisada

Guía operativa para salas de examen NorthMark English

VERSION

1.2

Documentación comercial

DATE

Julio de 2026

DOCUMENT

NM-INV-ES-001

Resumen operativo

Objetivo	Ayudar al supervisor a preparar, iniciar, seguir y cerrar una sesión NorthMark English en condiciones homogéneas y trazables.
Rol del supervisor	Organizar la sala, comprobar accesos, recordar las reglas, seguir eventos y registrar incidencias sin ayudar en el contenido evaluado.
Puntos críticos	Identidad del candidato, códigos individuales, audio de Listening, pantalla completa, pérdidas de foco, incidencias técnicas y cierre de sesión.
Lectura a candidatos	El capítulo 4 incluye un guion listo para leer. Solo debe adaptarse si el centro ha validado reglas locales.
Contacto	contact@northmarkenglish.com

Contents

Resumen operativo	2
1 Rol y límites del supervisor	4
1.1 Lo que el supervisor puede hacer	4
1.2 Lo que el supervisor no debe hacer	4
2 Preparar la sesión	5
2.1 Sala, equipos y red	5
2.2 Audio de comprensión oral	5
2.3 Lista de candidatos y códigos	5
3 Acogida e inicio	6
3.1 Control de identidad	6
3.2 Instalación	6
4 Instrucciones para leer a los candidatos	7
4.1 Recordatorios breves	7
5 Supervisión durante la sesión	8
5.1 Eventos a vigilar	8
5.2 Actuación	8
6 Cerrar la sesión	9
6.1 Lista de cierre	9
7 Registro de incidencias	10
7.1 Información mínima	10
7.2 Modelo	10
8 Anexos	11
8.1 Resumen para supervisores	11
8.2 Frase de referencia ante una petición de ayuda	11
Document Control	12

1 Rol y límites del supervisor

El supervisor garantiza la integridad material y procedimental de la sesión. Su función no es evaluar a los candidatos, comentar preguntas ni ayudarles a comprender el inglés. Debe asegurar condiciones equitativas: cada candidato usa su propio acceso, trabaja bajo las mismas reglas y las incidencias se registran de forma factual.

Sin ayuda sobre el contenido

El supervisor no debe traducir instrucciones, explicar vocabulario, reformular preguntas, sugerir respuestas ni confirmar si una respuesta parece correcta. Solo se permite ayuda procedimental.

1.1 Lo que el supervisor puede hacer

- ayudar a un candidato a llegar a la página de conexión;
- comprobar que los auriculares funcionan y que el volumen es suficiente;
- recordar el tiempo, el silencio y las reglas generales;
- identificar una incidencia técnica y aplicar el procedimiento acordado;
- registrar eventos: pérdida de foco, salida de pantalla completa, retraso, abandono, problema de audio o sospecha de colaboración.

1.2 Lo que el supervisor no debe hacer

- explicar una pregunta, una opción de respuesta o una palabra inglesa;
- comparar respuestas entre candidatos;
- permitir teléfonos, traductores, diccionarios o sitios no autorizados;
- dejar que un candidato use el código de otra persona;
- ignorar una incidencia que pueda afectar a la interpretación del resultado.

2 Preparar la sesión

Una buena supervisión empieza antes de la llegada de los candidatos. La preparación debe reducir interrupciones: material operativo, lista clara, reglas conocidas y contacto de escalado identificado.

2.1 Sala, equipos y red

- confirmar capacidad de la sala y visibilidad para supervisar;
- separar puestos cuando sea posible o distribuirlos para limitar colaboración;
- probar internet y el acceso al sitio NorthMark English;
- preparar dispositivos o periféricos de repuesto si existen;
- disponer de un reloj visible o anunciar el tiempo restante si hace falta.

2.2 Audio de comprensión oral

Las tareas de Listening requieren audio utilizable. Antes de abrir la sesión, el supervisor debe confirmar que los auriculares están disponibles, conectados y se oyen correctamente. Si los candidatos usan su propio material, el centro debe haber aprobado esa regla antes.

Prueba de audio

Si un candidato informa de un problema de audio antes de comenzar Listening, el supervisor puede comprobar volumen, dispositivo de salida y conexión. No debe repetir ni comentar el audio fuera de las reglas previstas por la interfaz.

2.3 Lista de candidatos y códigos

- tener la lista oficial de candidatos previstos;
- preparar los códigos individuales sin mezclarlos;
- entregar cada código únicamente al candidato correspondiente;
- mantener los códigos no usados fuera de la vista;
- aplicar el procedimiento acordado para ausentes, retrasados o no listados.

3 Acogida e inicio

La acogida debe ser breve, clara e idéntica para todo el grupo. Los candidatos deben entender que el test es individual, cronometrado y supervisado.

3.1 Control de identidad

Cuando el centro lo requiera, el supervisor comprueba la identidad antes de entregar el código. En caso de duda, aplica la regla del centro y registra la incidencia.

3.2 Instalación

1. Sentar a los candidatos en sus puestos.
2. Entregar el código correcto a cada candidato.
3. Pedir que guarden teléfonos, notas, documentos y herramientas no autorizadas.
4. Comprobar que todos llegan a la pantalla de conexión o instrucciones.
5. Leer las instrucciones del capítulo siguiente antes de iniciar.

4 Instrucciones para leer a los candidatos

El texto siguiente puede leerse tal cual antes del comienzo. Debe mantenerse simple e idéntico para todo el grupo.

Guion de lectura

Buenos días / buenas tardes. Van a realizar un test de nivel de inglés en ordenador con NorthMark English. El test es individual y cronometrado. Deben trabajar solos, sin teléfono, diccionario, traductor, otro sitio web ni ayuda externa.

Antes de empezar, comprueben que su nombre o identificador corresponde a su acceso. Si no es así, levanten la mano y esperen al supervisor.

Durante el test, deben permanecer en la ventana de evaluación. Salir de la ventana, cambiar de pestaña, salir de pantalla completa o interrumpir la sesión puede aparecer en la interfaz de supervisión. Si tienen un problema técnico, levanten la mano sin cerrar la página.

Para las preguntas de Listening, comprueben auriculares y volumen antes de responder. El supervisor puede ayudar con el material de audio, pero no puede explicar el contenido de preguntas o grabaciones.

El supervisor puede ayudarles a conectarse o resolver un problema técnico. No podrá traducir instrucciones, explicar palabras, reformular preguntas ni indicar si una respuesta es correcta.

Al terminar, asegúrense de enviar sus respuestas. No salgan de la sala sin autorización del supervisor.

4.1 Recordatorios breves

- « Trabajen únicamente en la ventana del test. »
- « Levanten la mano si tienen un problema técnico. »
- « Puedo ayudar con conexión o material, no con respuestas. »
- « Envíen el test antes de salir de la sala. »

5 Supervisión durante la sesión

Durante la prueba, el supervisor observa la sala y la información de supervisión de la plataforma. El objetivo no es sancionar automáticamente, sino identificar situaciones que requieren aclaración o registro.

5.1 Eventos a vigilar

- pérdida de foco o salida de la ventana del test;
- salida de pantalla completa cuando se exige;
- problema de conexión, carga bloqueada o página cerrada;
- audio inaudible, auriculares defectuosos o salida incorrecta;
- retraso, ausencia o salida anticipada de la sala;
- intercambios entre candidatos, documentos o dispositivos no autorizados.

5.2 Actuación

Situación	Acción inmediata	Registrar
Pérdida de foco aislada	Observar; recordar que debe permanecer en la ventana si hace falta.	Si se repite o es significativa.
Salida prolongada	Acercarse al candidato y pedirle volver al test sin comentar contenido.	Sí.
Problema de audio	Comprobar auriculares, volumen y salida; sustituir material si es posible.	Sí si afecta al tiempo o a Listening.
Conexión interrumpida	Anotar la hora, intentar la recuperación prevista y contactar al referente si persiste.	Sí.
Sospecha de colaboración	Separar discretamente si es posible; no acusar en público; registrar hechos.	Sí.
Candidato con retraso	Aplicar la regla local validada antes de la sesión.	Si se admite o rechaza.

Mantenerse factual

El registro debe describir lo observado, no interpretar la intención. Es preferible « salida de ventana de 1 min 42 s a las 10:14 » a « probable trampa ».

6 Cerrar la sesión

La sesión no termina cuando se levanta el último candidato. Termina cuando entregas, ausencias, incidencias y códigos han sido tratados.

6.1 Lista de cierre

- confirmar que cada candidato ha enviado el test o está marcado ausente / no terminado;
- permitir la salida solo tras confirmación;
- recoger, devolver o destruir hojas de códigos según el procedimiento;
- completar el registro con horas y acciones;
- transmitir incidencias al referente designado;
- no conservar datos de candidatos fuera de sistemas o documentos autorizados.

Sesión cerrada

Una sesión se considera cerrada cuando entregas, ausencias, incidencias y códigos no usados están contabilizados.

7 Registro de incidencias

El registro ayuda al centro a interpretar los resultados con contexto. Debe ser breve, completo y utilizable después de la sesión.

7.1 Información mínima

- fecha, sala y nombre de sesión;
- hora de la incidencia;
- nombre, número o identificador del candidato;
- tipo de incidencia;
- descripción factual;
- acción realizada;
- reanudación, abandono o imposibilidad de continuar.

7.2 Modelo

Hora	Candidato	Incidencia	Acción / resultado

8 Anexos

8.1 Resumen para supervisores

- Antes: sala lista, auriculares probados, códigos preparados, reglas conocidas.
- Inicio: identidad comprobada, instrucciones leídas, material no autorizado guardado.
- Durante: supervisión calmada, solo ayuda procedimental, incidencias registradas.
- Fin: entregas confirmadas, ausencias tratadas, registro transmitido, códigos protegidos.

8.2 Frase de referencia ante una petición de ayuda

Respuesta recomendada

No puedo explicar el contenido del test ni ayudarle a elegir una respuesta. Solo puedo ayudar si tiene un problema técnico o de navegación.

Document Control

Document code	NM-INV-ES-001
Document type	Guía de supervisión
Version	1.2
Date	Julio de 2026
Status	Documentación comercial
Owner	NorthMark English
Audience	Direcciones, equipos académicos, centros de formación y supervisores
Contact	contact@northmarkenglish.com
