

GED

demuestre su valor.

BOLETÍN INFORMATIVO *sobre*

Las Pruebas de Desarrollo Educativo General

PREGUNTAS

¿Qué son las Pruebas de GED?

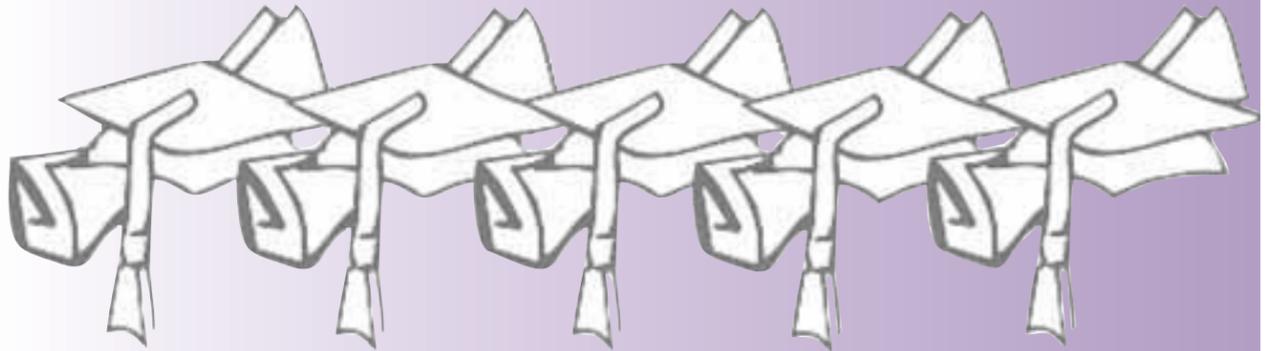
¿Existen recursos para ayudarme a preparar para las Pruebas de GED?

¿Estoy listo para tomar las Pruebas de GED?

¿Dónde tomo las Pruebas de GED?

¿Cuáles acomodamientos están disponibles si tengo una discapacidad documentada?

¿Cómo son las Pruebas de GED?



Contenido

 PREGUNTAS POSIBLES	2 - 3
REDACCIÓN	4 - 5
ESTUDIOS SOCIALES	6 - 7
CIENCIAS	8 - 9
ESPAÑOL: LENGUAJE, LECTURA	10 - 11
MATEMÁTICAS	12 - 14
MUESTRA DEL INFORME DE PUNTAJE	15
CONSEJOS PRÁCTICOS GENERALES ... Contracubierta	

GED

**General Educational Development
Testing Service**

American Council on Education
One Dupont Circle, NW, Suite 250
Washington, DC 20036-1163

Nonprofit Organization
U.S Postage
PAID
Washington, DC
Permit No. 5371



Una gran cantidad de adultos que no pudieron terminar un programa de instrucción a nivel secundario han continuado aprendiendo mediante diversas experiencias de la vida cotidiana. El Programa de Pruebas de GED, siglas en inglés que representan *General Educational Development* o Desarrollo Educativo General, tiene por propósito darles a estas personas la oportunidad de someterse a evaluación y recibir reconocimiento por lo aprendido en tales experiencias educativas. Gracias a las Pruebas de GED, toda persona que reúna los requisitos tiene la posibilidad de recibir su diploma de escuela secundaria o *high school*, y de esta manera se brinda a cientos de miles de adultos la oportunidad de:

- Seguir los estudios a nivel universitario
- Obtener puestos de empleo o ascensos
- Lograr los objetivos personales

¿QUÉ SON LAS PRUEBAS DE GED?

Las Pruebas de Desarrollo Educativo General (GED) gozan de reconocimiento en el ámbito internacional. Tienen por objeto medir importantes aptitudes y conocimientos académicos en las materias básicas que se aprenden durante los cuatro años de la escuela secundaria o *high school*. Cuando un adulto aprueba la batería de Pruebas de GED, cuya duración es de ocho horas, el diploma de GED conferido al aspirante certifica que él o ella ha logrado adquirir los conocimientos y las aptitudes en determinadas materias que adquieren los graduados de la escuela secundaria. La batería de Pruebas de GED comprende pruebas en las siguientes materias:

- Redacción
- Estudios Sociales
- Ciencias
- Español: lenguaje, lectura
- Matemáticas

Se ofrecen ediciones de las Pruebas de GED en inglés, español y francés. Los que toman las ediciones de las pruebas de GED en español o en francés disponen de cinco minutos adicionales para cada prueba (con excepción de la segunda parte de Redacción: el ensayo), ya que las versiones en español y francés cuentan con una expansión de un 25 por ciento de palabras.

¿EXISTEN RECURSOS PARA AYUDARME A PREPARAR PARA LAS PRUEBAS DE GED?

Tal vez sea necesario un poco de preparación para poder aprobar las Pruebas de GED. Algunas personas se preparan en forma intensiva tomando clases o estudiando con libros de preparación para las Pruebas de GED y otros materiales. Otros candidatos se sienten preparados con sólo un repaso ligero de algunas de las materias en las que consideran que requieren un poco de práctica. Para determinar la mejor forma de prepararse para las pruebas, en su caso particular, primero póngase en contacto con programas de educación para adultos auspiciados por los distritos escolares, las universidades, y las organizaciones comunitarias de su localidad. (Consulte el directorio telefónico local). Los profesores de estos programas de educación para adultos no sólo pueden ayudarle a determinar hasta qué grado será necesario en lo particular estudiar para las cinco Pruebas de GED, sino que también pueden ayudarle a elaborar el plan de estudios más conveniente para usted.

Existen muchos recursos para ayudarle a prepararse para las Pruebas de GED. El recuadro titulado "Recursos para quienes aspiran tomar las Pruebas de GED" que figura en la parte superior de esta página, le da orientación hacia varias fuentes específicas de información y materiales de estudio.

Recursos para quienes aspiran tomar las Pruebas de GED

- Los Centros Oficiales de Administración de las Pruebas de GED pueden dirigirlo al sitio de instrucción más próximo. Llame al **1-800-62-MYGED (1-800-626-9433)** para encontrar el GED Testing Center o Centro de Administración de las Pruebas de GED más próximo a usted.
- *GED ON TV* (un programa televisivo realizado por Kentucky Educational Television) le permite prepararse en su casa para obtener el certificado de GED. En muchos estados se difunde la serie de GED por televisión. Consulte su cadena local de televisión pública (PBS) ó llame al **1-800-354-9067** para obtener mayor información. También puede visitar www.ket.org/GED.
- El estudio individual le permite prepararse por su cuenta, usando materiales tales como las guías comerciales de preparación y las *Pruebas Oficiales de Práctica de GED*. Puede comunicarse con el Centro Oficial de Administración de las Pruebas de GED (GED Testing Center) en su respectiva localidad para averiguar dónde se pueden encontrar estos materiales de estudio. Las bibliotecas y librerías locales también disponen de materiales de preparación para el GED.
- Visite el sitio Web oficial del GED Testing Service (Servicio de Administración de las Pruebas de GED) en www.gedtest.org para mayor información.
- Las *Pruebas Oficiales de Práctica de GED* son comparables con las propias Pruebas de GED en cuanto al contenido, el nivel de dificultad y el formato. Puede obtener las *Pruebas Oficiales de Práctica de GED* llamando a Steck-Vaughn Company al **1-800-531-5015** en los Estados Unidos y a Harcourt Canadá al **1-800-386-7278** ó **416-255-4491**.

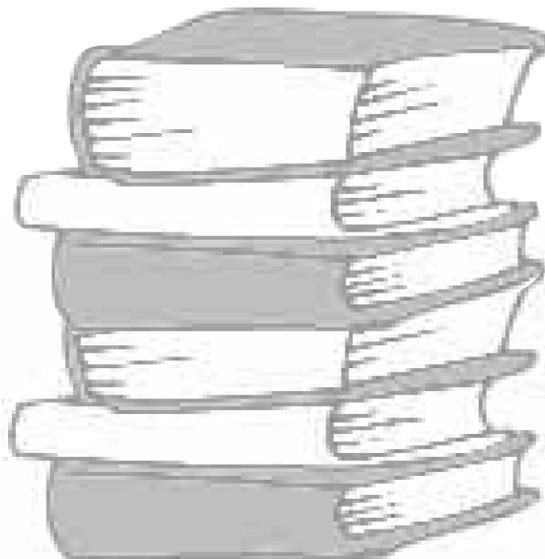
¿ESTOY LISTO PARA TOMAR LAS PRUEBAS DE GED?

Puede tomar las *Pruebas Oficiales de Práctica* para determinar si se encuentra listo para tomar las Pruebas de GED. Las preguntas de las *Pruebas Oficiales de Práctica* son similares a las de las Pruebas de GED en cuanto a su contenido, nivel de dificultad y formato. Las Pruebas de Práctica son un buen recurso para ayudarle a determinar si cuenta con una preparación adecuada para obtener un resultado favorable en las Pruebas de GED o si se beneficiaría de mayor estudio o práctica. Su profesor o tutor puede ayudarle a interpretar los puntajes en las Pruebas de Práctica para determinar cuáles medidas serán necesarias en su caso particular.

¿DÓNDE TOMO LAS PRUEBAS DE GED?

Con sólo una llamada telefónica puede obtener la información necesaria. Llame al **1-800-62-MYGED (1-800-626-9433)** para localizar el Centro Oficial de Administración de las Pruebas de GED de su zona local. El Centro le puede indicar:

- Si usted puede tomar las Pruebas de GED
- Dónde puede conseguir las *Pruebas Oficiales de Práctica*
- Dónde puede encontrar un programa de instrucción para las Pruebas de GED
- Cuánto cuesta tomar las Pruebas
- En qué fechas se dan las Pruebas
- Otra información útil



¿CUÁLES ACOMODAMIENTOS ESTÁN DISPONIBLES SI TENGO UNA DISCAPACIDAD DOCUMENTADA?

Acomodamientos a su disposición

Si tiene una discapacidad documentada que pudiera afectarle en las Pruebas de GED de tal manera que las mismas no pudieran administrarse en la forma usual, usted podría tener derecho a recibir acomodamientos en la administración de las pruebas.

A las personas con las siguientes discapacidades (sin pretensión de que se limiten a estas posibilidades) les corresponde disponer de acomodamientos:

- Discapacidades físicas (tales como ser ciego, los problemas de la vista, ser sordo, las dificultades de audición, o los problemas de movilidad)
- Discapacidades en el aprendizaje (tales como la dislexia, la discalculia, la afasia receptiva, o el trastorno del lenguaje escrito)
- Trastorno por déficit de atención e hiperactividad
- Discapacidades psicológicas (tales como el trastorno bipolar o el Síndrome de Tourette)
- Problemas crónicos de salud

Entre los posibles acomodamientos se incluyen:

- Edición en audio casete
- Edición en Braille
- Edición en imprenta de letra grande (no se requiere la documentación)
- Tecnologías para ver mejor
- Uso de equipo de video en la composición del ensayo de la *Prueba de Redacción* para los candidatos sordos o con dificultades de audición
- Uso de una calculadora hablada o un ábaco
- Un intérprete certificado de lenguaje de señas; un escribano
- Una extensión de tiempo; descansos adicionales supervisados
- Uso de un salón privado
- Administración individual de las Pruebas en instalaciones hospitalarias
- Otros acomodamientos razonables según corresponde, en base a las necesidades particulares de cada candidato

Cómo conseguir asistencia

Si usted tiene una discapacidad que pueda ser documentada por un profesional autorizado, pídale al Centro Oficial de Administración de las Pruebas de GED de su localidad uno de los siguientes formularios:

- Discapacidades en el aprendizaje y/o Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (Formulario L-15)
- Discapacidades físicas y discapacidades emocionales o psicológicas (Formulario SA-001)

El Centro Oficial de Administración de las Pruebas de GED le indicará los trámites necesarios para completar el formulario. Devuelva el formulario completo junto con la documentación de su discapacidad al mismo centro. Se considera cada petición en forma individual. Si se autorizan los acomodamientos, el Administrador de las Pruebas de GED de su localidad se pondrá de acuerdo con usted para la realización de las pruebas con los acomodamientos autorizados. No se cobrará un pago adicional por tales acomodamientos.

Si usted considera que tiene una discapacidad, pero no cuenta con la documentación necesaria, comuníquese primero con la Oficina de Rehabilitación Vocacional (Vocational Rehabilitation Office) de su respectivo estado. El National Rehabilitation Information Center o NARIC por sus siglas en inglés (Centro Nacional de Información sobre la Rehabilitación), cuyo número de teléfono es 1-800-346-2742, también podrá ayudarle.

¿CÓMO SON LAS PRUEBAS DE GED?

Las cinco pruebas siguientes abarcan los conocimientos académicos y las aptitudes necesarias en las materias básicas de un plan de estudios convencional a nivel de escuela secundaria o *high school*: *Redacción; Estudios Sociales; Ciencias; Español: lenguaje, lectura; y Matemáticas.*

El cuadro inferior indica el número de preguntas y los límites de tiempo en las Pruebas de GED. Infórmese sobre cuántas y cuáles pruebas le tocará tomar.

PRUEBA	ELEMENTOS	LÍMITE DE TIEMPO
Redacción, Parte I	50 preguntas	80 minutos
Redacción, Parte II	Ensayo	45 minutos
Estudios Sociales	50 preguntas	75 minutos
Ciencias	50 preguntas	85 minutos
Español: lenguaje, lectura	40 preguntas	70 minutos
Matemáticas, Parte I	25 preguntas con el uso opcional de una calculadora	50 minutos
Matemáticas, Parte II	25 preguntas sin calculadora	50 minutos

Con excepción de la segunda parte de la *Prueba de Redacción* en la que se requiere un ensayo, y la *Prueba de Matemáticas* en la que se requiere registrar determinadas respuestas en una cuadrícula, las preguntas se presentan en formato de selección múltiple. Cada pregunta de selección múltiple da cinco posibilidades como la respuesta; usted deberá elegir la mejor respuesta.



REDACCIÓN

La *Prueba de Redacción* consiste en dos partes. La primera parte contiene 50 preguntas cuyas respuestas son de selección múltiple y requieren que se revisen y corrijan documentos relacionados con el ámbito laboral, y textos de carácter instructivo e informativo. La segunda parte evalúa su capacidad de escribir un ensayo sobre un tema conocido. Los puntajes obtenidos en ambas partes se combinan y se dan como puntaje único.

Parte I

La primera parte de la *Prueba de Redacción* consta de 50 preguntas. Éstas están divididas entre los tres siguientes tipos de pregunta: corrección, revisión y modificación de construcción.

Estas preguntas abordan los siguientes aspectos de contenido:

Organización (15%): Reestructurar los párrafos o las ideas dentro de los párrafos, identificar las oraciones de introducción al tema, crear uniformidad y coherencia en el documento.

Estructura de oraciones (30%): Corregir las oraciones incompletas o recargadas, (es decir, de cláusulas combinadas indebidamente,) la colocación de comas, la coordinación y la subordinación indebidas, los calificativos o modificativos colocados indebidamente, y la falta de estructura paralela.

Uso (30%): Corregir errores de concordancia entre el sujeto y el verbo, en el tiempo del verbo, y en las referencias pronominales.

Mecánica (25%): Corregir errores en el uso de mayúsculas, la puntuación, la ortografía (éstos se limitan a los errores relacionados con los pronombres posesivos, las contracciones y los homónimos).



MUESTRA DE PREGUNTAS

Instrucciones: Escoja la mejor respuesta a cada pregunta.

Las preguntas 1 a la 6 se refieren a la siguiente carta de solicitud de empleo.

24 de junio, 2002

Jonathan Quinn
Director de Empleo
Servicios de Jardinería Capital City
4120 Wisconsin Ave., NW
Washington, DC 20016

Estimado Sr. Quinn:

(A)

(1) Me dirijo a usted a fin de presentarme para el cargo de supervisor de jardinería ornamental que apareció anunciado en el número del domingo, 23 de junio del diario el *Washington Post*. (2) Mi experiencia laboral y formación académica aunadas con su necesidad de un supervisor de jardinería ornamental han resultado en una relación que sería beneficiosa para ambas partes. (3) En el mes de mayo, me gradué de Prince William Community College. (4) Graduándome con un título asociado en artes con especialización en horticultura. (5) Mi concentración dentro del programa era el diseño de jardines y la selección apropiada de plantas para suelos y regiones particulares. (6) También he tenido considerable experiencia como supervisor. (7) Durante varios años, he trabajado con una empresa local, Burke Nursery and Garden Center, y he tenido la responsabilidad de la supervisión de los cuatro integrantes del personal de plantación.

(B)

(8) Nuestra comunidad sabe que Servicios de Jardinería Capital City es una empresa que desempeña una labor excelente y se esfuerza mucho por satisfacer las exigencias de sus clientes. (9) Como constatarán mis referencias, soy un trabajador diligente y tengo el respeto tanto de mis compañeros de trabajo como de mis clientes. (10) Podré, como supervisor de jardinería ornamental en su compañía, hacer uso de las destrezas y los conocimientos que he obtenido de mi trayectoria profesional y formación académica. (11) Adjunto a la presente una copia de mi currículum vitae, el cual detalla mis principales intereses antecedentes académicos, y experiencia laboral. (12) También adjunto fotografías de los proyectos de arquitectura paisajista que he supervisado así como dibujos de propuestas de proyectos.

(C)

Me entusiasman las oportunidades y diversos retos que este cargo me daría. (14) Le agradezco su consideración, y espero recibir noticias suyas.

Atentamente,

Patrick Jones
Patrick Jones
1219 Cedar Lane
Manassas, VA 20109

1 Oración 2: Mi experiencia laboral y formación académica aunadas con su necesidad de un supervisor de jardinería ornamental han resultado en una relación que sería beneficiosa para ambas partes.

¿Qué corrección se debe hacer en la oración 2?

- (1) Colocar una coma después de formación académica
- (2) Cambiar aunada a aúna
- (3) Cambiar ha resultado a resultaría
- (4) Reemplazar beneficiosa con beneficiaria
- (5) Reemplazar ambas con ambos

Respuesta: 3

El uso de la forma verbal original, "han resultado," da a entender que el solicitante y el patrón ya vienen trabajando juntos. Sin embargo, como el solicitante más bien está buscando empleo, es claro que no ha trabajado anteriormente para esta compañía. La forma verbal "resultaría" expresa de manera eficaz la posibilidad de una relación beneficiosa en el futuro para ambos si el solicitante llegara a ser contratado.

2 Oraciones 3 y 4: En el mes de mayo, me gradué de Prince William Community College. Graduándome con un título asociado en artes con especialización en horticultura.

¿Cuál es la mejor manera de escribir la parte subrayada de estas oraciones? Si la redacción original es la mejor forma, escoja la alternativa (1).

- (1) College. Graduándome con
- (2) College, me gradué con
- (3) College. Una graduación con
- (4) College. Habiéndome graduado con
- (5) College con

Respuesta: 5

Esta respuesta requiere que usted identifique la oración incompleta y la revise de modo que la oración que resulte (la cual combina la primera oración con la incompleta) se estructure de manera más eficaz.

3 Oración 10: **Podré, como supervisor de jardinería ornamental en su compañía, hacer uso de las destrezas y los conocimientos que he obtenido de mi trayectoria profesional y formación académica.**

Si se volviera a redactar la oración 10 comenzando con

Como supervisor de jardinería ornamental en su compañía,

las palabras siguientes serían

- (1) y capaz seré
- (2) podré
- (3) poniendo y haciendo uso de mi capacidad
- (4) obteniendo mi trayectoria profesional y formación académica
- (5) capaz de hacer uso podré

Respuesta: 2

En la oración original, las palabras que aparecen entre las comas separan los componentes principales de la oración, por lo que se interrumpe la claridad en la fluidez de las ideas. Moviéndolo al principio de la oración las palabras que distraen y haciendo que les siga "podré...", se esclarece la relación entre ocupar el cargo y poder poner las destrezas y los conocimientos en práctica.

4 ¿Cuál de las oraciones que siguen sería más eficaz al principio del párrafo B?

- (1) Hay muchas compañías en esta comunidad, y Servicios de Jardinería Capital City es una de ellas.
- (2) Una compañía como la suya es conocida por muchas cosas, sobre todo la bella fuente, la fabulosa valla publicitaria, y el espacioso estacionamiento.
- (3) Al igual que los servicios de limpieza de alfombras, los servicios de jardinería varían de costo.
- (4) Una compañía es sólo tan buena como su fama.
- (5) Caray, no sé por dónde comenzar a decir cosas buenas sobre su compañía.

Respuesta: 4

Esta pregunta requiere que reconozca que el párrafo B exige una oración que introduzca el tema. Es necesario referirse a todo el párrafo para seleccionar la oración más eficaz para la introducción del tema. Con las preguntas de este tipo, relacionadas con la organización, las cinco alternativas son correctas desde el punto de vista gramatical, pero debido a problemas de tono o contenido, no es apropiada más de una alternativa.

5 Oración 11: **Adjunto a la presente una copia de mi currículum vitae, el cual detalla mis principales intereses antecedentes académicos y experiencia laboral.**

¿Qué corrección se debe hacer en la oración 11?

- (1) eliminar la coma que sigue a currículum vitae
- (2) reemplazar principales con principios
- (3) introducir una coma después de intereses
- (4) reemplazar experiencia con experimento
- (5) ninguna corrección es necesaria

Respuesta: 3

En esta relación de tres categorías que aparecen en el currículum del solicitante, se debe emplear una coma para separar el primer elemento del segundo.

6 ¿Qué cambio mejoraría la efectividad de esta carta?

Hacer punto y aparte comenzando con

- (1) oración 3
- (2) oración 5
- (3) oración 7
- (4) oración 9
- (5) oración 12

Respuesta: 1

Esta pregunta relacionada con la organización requiere que se analice todo el documento para determinar en qué punto del texto sería más eficaz comenzar un nuevo párrafo. Un párrafo que comience con la oración 3 serviría para resumir claramente y poner de relieve el historial educativo y profesional del aspirante.

Parte II

En la segunda parte de la *Prueba de Redacción*, escribirá un ensayo sobre una cuestión o tema de interés general. En este ensayo tendrá que presentar su opinión o explicar sus puntos de vista acerca del tema que le fue asignado.

Dispondrá de 45 minutos durante los cuales debe planear, escribir y revisar su ensayo. Se le proporcionan hojas de papel en blanco en las que puede hacer apuntes, esquemas y un primer borrador. El folleto de respuestas

contiene dos páginas de papel rayado en las que escribirá la versión final de su ensayo.

Calificación

Dos lectores con capacitación especializada se encargarán de calificar su ensayo de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ideas principales bien focalizadas
- Organización clara
- Desarrollo puntual de sus ideas
- Buen dominio de la estructura de las oraciones, la puntuación, la gramática, la selección de palabras, y la ortografía.

Cada lector calificará su ensayo en base a una escala de 4 puntos, y se calculará el promedio de los dos puntajes para determinar su puntaje final. Si recibe un puntaje menor que 2 en el ensayo, es obligatorio retomar tanto la primera como la segunda parte de la *Prueba de Redacción*. También, deberá limitarse a escribir sobre el tema que le fue asignado; de lo contrario, su ensayo no recibirá un puntaje, y tendrá que retomar ambas partes de la prueba.

Todos los escritores cometen errores cuando escriben de prisa. Los buenos escritores dedican el tiempo necesario para repasar lo que escribieron y corregir los errores. Conseguirá el mejor resultado posible, si planea lo que quiere decir y lo revisa con calma para hacer cualquier corrección necesaria.

MUESTRA DEL TEMA DE ENSAYO

¿Cuál es un objetivo importante que quisiera alcanzar en los próximos años?

En su ensayo, señale ese objetivo y explique de qué manera piensa lograrlo. Use sus observaciones, experiencias y conocimientos personales para apoyar su ensayo.

Consejos prácticos para la primera parte de la Prueba de Redacción

 Lea todo el documento antes de comenzar a responder a las preguntas. Algunas de las preguntas evalúan su capacidad de crear un párrafo o documento unificado y se supone que el candidato ya leyó todo el texto.

 Lea el documento con cuidado. Cuando encuentre errores, piense en qué forma los corregiría. También, considere si todas las oraciones contenidas en el párrafo apoyan la idea principal. Por último, determine si las oraciones aparecen en un orden lógico. De esta manera, una vez que comience a trabajar en las preguntas, tal vez ya tenga una idea de cuál sea la respuesta correcta.

Consejos prácticos para la segunda parte de la Prueba de Redacción

 Use las hojas en blanco que se le proporcionaron para planear su respuesta al tema de ensayo. Tome apuntes, anote ideas, haga un esquema, o use cualquier otro recurso que le pueda ayudar a planear la organización y el contenido de su trabajo.

 Organice su ensayo como respuesta directa al tema que le fue asignado. Su ensayo debe expresar su respuesta y luego explicar por qué respondió en la forma en que respondió. Es necesario abordar el tema que le fue asignado.

 Use detalles y ejemplos que muestren al lector cuál es su respuesta y cómo y por qué cree usted que lo es. Cuanto más convincente es su ensayo, más eficaz es. No importa cuál sea el tema de ensayo específico que le tocó, haga como si su ensayo fuera un intento de convencer al lector que usted acertó con la respuesta.

 Todos los detalles y los ejemplos que dé en su ensayo deben guardar una relación directa con la respuesta al tema de ensayo. No se salga del tema. Si se sale del tema, su ensayo no será calificado.

 Una vez que reciba su tema de ensayo, use parte del tiempo de la Prueba para la planeación y revisión final, además de la propia redacción.

ESTUDIOS SOCIALES

La *Prueba de Estudios Sociales* contiene 50 preguntas de selección múltiple provenientes de uno de los siguientes ámbitos de contenido:

- Historia (Estados Unidos ó Canadá, 25%; Mundial, 15%)
- Geografía (15%)
- Educación cívica y gobierno (25%)
- Economía (20%)

(Nota: Existen versiones diferentes de la *Prueba de Estudios Sociales* para Estados Unidos y Canadá.)

La mayoría de las preguntas de la prueba están basadas en textos escritos y visuales extraídos de diversas fuentes, incluyendo textos académicos y del ámbito laboral, así como de fuentes primarias y secundarias. La información que se presenta puede ser uno o más párrafos, un cuadro, una tabla, un gráfico, un mapa, una fotografía, una caricatura, o una figura. En cada caso, para responder a las preguntas de la *Prueba de Estudios Sociales*, deberá comprender, aplicar, analizar o evaluar la información que se da.

MUESTRA DE PREGUNTAS

Instrucciones: Escoja la mejor respuesta a cada pregunta.

Las preguntas 1 y 2 están basadas en la siguiente información.

La historia del mundo está repleta de historias de las migraciones de las personas. La migración es el movimiento de las personas de un lugar a otro en busca de un nuevo hogar. La hambruna, la sobrepoblación, la escasez de recursos, la guerra, y la persecución religiosa y política “empujan” a los inmigrantes a mudarse a otro país. Las esperanzas de un empleo y una vida mejor “atraen” a los inmigrantes a los nuevos lugares.

Millones de personas han hecho migraciones hacia América del Norte desde el siglo XVII. Los inmigrantes españoles, franceses, ingleses, y holandeses fueron los primeros colonizadores en establecer colonias permanentes. Se asentaron en tierras que originalmente eran pobladas por personas procedentes de Asia. Muchas personas de África fueron expulsadas de su tierra natal en aquel entonces y esclavizadas para trabajar en las colonias de las Américas.

Durante el siglo XIX, los inmigrantes que buscaban empleo vinieron a América del Norte desde el Japón, la China y el sureste de Europa. En la década de los años setenta y ochenta del siglo XX, personas procedentes del sureste de Asia, latinoamericanos, y caribeños emigraron hacia América del Norte. Muchos de estos inmigrantes huían de países azotados por la guerra, la persecución política, y las dificultades económicas.

1 El gobierno de un país puede restringir el número de inmigrantes que se permite ingresar en ese país.

¿Lo más probable es que estas restricciones en la inmigración estén basadas en qué creencia?

- (1) Una economía puede sostener una cantidad ilimitada de personas.
- (2) Los factores de “empuje” justifican la mayor parte de la migración.
- (3) Los inmigrantes enriquecen la cultura de un país.
- (4) Un país cuenta con un número limitado de empleos y servicios.
- (5) Un gobierno no deberá intervenir en la migración de las personas.

Respuesta: 4

Esta pregunta de aplicación requiere que fije su atención en una cuestión universal de inmigración que está relacionada con la información dada anteriormente pero que se presenta por primera vez mediante la pregunta. Se trata del caso general de una situación concreta que enfrentan todos los países—es decir, la regulación de la inmigración hacia un país. El concepto de la escasez (4) es la única razón lógica para las restricciones entre las alternativas que se ofrecen.

2 De acuerdo con la información, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es una opinión en lugar de un hecho respecto a los inmigrantes hacia América del Norte?

Los inmigrantes

- (1) recorrieron largas distancias para encontrar una vida mejor
- (2) hicieron su migración para encontrar empleo
- (3) aprendieron a vivir en una cultura extranjera
- (4) se escaparon de la persecución política
- (5) encontraron una vida mejor

Respuesta: 5

(1), (2), (3) y (4) son todos hechos expresados o insinuados en el pasaje. (5) es a lo que muchos inmigrantes aspiran, pero no se sabe si de hecho han conseguido una vida mejor.

Las preguntas 3 y 4 se refieren a la siguiente caricatura.



Fuente: No—That “S” Stands for Senior Power! Arthur Henderson, Arlington Heights (IL) *Daily Herald*. 1989. Reimpreso con el permiso del autor.

3 ¿Cuál es la idea principal representada por el dibujante de esta caricatura?

- (1) El Congreso no puede aprobar legislación sobre cuestiones de salud.
- (2) Existe odio entre el Congreso y las personas de la tercera edad.
- (3) Las personas de la tercera edad constituyen un grupo de interés poderoso.
- (4) Los ancianos son más sanos y fuertes que la generación que los antecede.
- (5) Las personas de la tercera edad favorecen al Congreso antes que al Presidente.

Respuesta: 3

Esta pregunta de comprensión requiere que interprete el significado simbólico de la persona vestida de capa y comprenda el significado de las palabras intercambiadas entre los dos legisladores de la caricatura. La respuesta muestra la relación entre los superhéroes de las tiras cómicas y la política en los Estados Unidos—las personas de la tercera edad tenían bastante influencia política en el momento de producirse esta caricatura.

4 ¿Cuál es la suposición política y económica relativa a las personas de la tercera edad en los Estados Unidos que se da a entender con la caricatura?

- (1) Las personas de la tercera edad tienen derecho a ciertos programas de seguro social.
- (2) Las personas de la tercera edad no contribuyen a la productividad de la nación.
- (3) Hay que reducir el gasto en el presupuesto federal para programas de ayuda social.
- (4) Las personas de la tercera edad no deben hacer cabildeo a nivel del gobierno federal sino a nivel del gobierno estatal.
- (5) Los programas de seguro social sólo pueden financiarse con impuestos más altos.

Respuesta: 1

En esta pregunta de análisis se requiere comprender que las personas de la tercera edad han respondido de manera desfavorable a determinados planes del Congreso relativos a programas de ayuda social y de seguro de salud financiados con fondos federales que afectan la vida de estas personas de edad avanzada. Es necesario saber que existe un poderoso grupo de presión política en los Estados Unidos que apoya el deseo de los ancianos en favor del apoyo federal a los programas de seguro social. La caricatura no contiene suficientes indicios ni nada contradictorio respecto a (2), (3), (4), y (5).

La pregunta 5 se refiere al siguiente cuadro.

Tiendas de computadora: informe sobre la satisfacción del cliente				
PORCENTAJE DE CLIENTES SATISFECHOS				
Tienda de computadoras	Tipo de computadora que se vende	Variedad de productos	Prontitud del servicio	Fiabilidad de los consejos
AAA Business	Marca A Marca B Marca C Marca D	100%	96%	71%
Operating Systems	Marca D Marca E Marca F	83%	69%	78%
Programs 'N Stuff	Marca A Marca C Marca D	92%	79%	80%
Technodazzle	Marca G	67%	100%	95%
Compu-Wonder	Marca B Marca C Marca F	100%	89%	76%

Fuente: Adaptación extraída de Washington Consumers' Checkbook, 1990.

5 Algunas personas creen que las tiendas que venden menor cantidad de marcas de computadoras prestan un servicio más rápido que las tiendas que venden una gama más amplia de marcas.

¿Cuál información del cuadro apoya esta idea?

- (1) AAA Business – 96% prontitud del servicio
- (2) Operating Systems – 69% prontitud del servicio
- (3) Programs 'N Stuff – 79% prontitud del servicio
- (4) Technodazzle – 100% prontitud del servicio
- (5) Compu-Wonder – 89% prontitud del servicio

Respuesta: 4

En esta pregunta de evaluación se requiere comprender cómo interpretar los resultados de una encuesta de clientes. Es necesario también reconocer información que apoye la generalización correcta de que los clientes tienden a percibir que reciben el servicio con menor demora en los negocios que venden menor número de marcas de cierto producto (en este caso, las computadoras). Technodazzle satisfizo al 100 por ciento de sus clientes en cuanto a la prontitud del servicio—más que cualquier otro negocio—y no vendía más de una marca de computadora (4). Todas las demás empresas (1), (2), (3), y (5) fueron calificadas más bajo en prontitud del servicio y vendían mayor cantidad de marcas de computadora que Technodazzle. En la categoría de “fiabilidad de los consejos”, las personas que compraban en Technodazzle también calificaron más alto a la compañía que lo que los otros compradores calificaron a las otras tiendas según sus experiencias.

6 “Estimamos que estas Verdades son en sí evidentes, que todos los Hombres fueron creados iguales, que fueron dotados por su Creador de ciertos Derechos inalienables, que entre estos derechos se encuentran la Vida, la Libertad, y la búsqueda de la Felicidad.”

¿Cuál de las siguientes acciones políticas violó el principio de los “Derechos inalienables” de la libertad que evolucionaron a partir del pasaje citado anteriormente de la Declaración de Independencia de los Estados Unidos?

- (1) En 1857, un fallo de la Corte Suprema de los Estados Unidos promovió la ampliación de la esclavitud en los territorios de los Estados Unidos.
- (2) En 1870, la Decimoquinta Enmienda a la Constitución proscribió la práctica de negar el derecho al voto por causa de raza, color, o condición previa de servidumbre.
- (3) En 1920, la Decimonovena Enmienda a la Constitución confirió a las mujeres el derecho al voto en el ámbito nacional.
- (4) En 1964, la Ley de Derechos Civiles prohibió la discriminación racial en el empleo y la vivienda pública.
- (5) En 1971, la Vigésimo sexta Enmienda a la Constitución extendió el derecho al voto a los ciudadanos de 18 años.

Respuesta: 1

En esta pregunta de aplicación se requiere que el candidato lea y comprenda un breve pasaje de la Declaración de Independencia de los Estados Unidos. Es necesario que el candidato comprenda el significado de “Derechos inalienables” en el documento y determine cuál, de entre varias acciones tomadas por el gobierno de los Estados Unidos, conlleva elementos que nieguen el derecho a la “Vida, la Libertad y la búsqueda de la Felicidad.” La esclavitud, aunque era lícita en aquel entonces y fue confirmada y sustentada por la Corte Suprema de los Estados Unidos, constituyó una negación de la libertad y los derechos políticos a muchos afroamericanos en los Estados Unidos y sus territorios en 1857 (1). Las Enmiendas Decimoquinta (2), Decimonovena (3), y Vigésimo sexta a la Constitución, y la Ley de Derechos Civiles de 1964 (4) en realidad extendieron los derechos políticos a cada vez más personas en los Estados Unidos.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA ESTUDIOS SOCIALES

Mientras lee las selecciones escritas, es necesario hacerse la pregunta cuál es la idea principal del texto. En muchos casos, la idea principal está expresa o implícita en la primera o la última oración. Si no se encuentra en alguna de esas oraciones, preste mucha atención a los detalles o los ejemplos en la selección para hacerse una idea de cuál es el concepto principal que los mismos apoyan.

Cuando lee un gráfico, una tabla, una caricatura, un mapa, una fotografía, u otra representación visual, lea todos los encabezados y títulos, las claves, las leyendas y los datos. Muchas veces, éstos dan información importante respecto a la idea central.

Busque tendencias, temas, y agrupaciones en los extractos de texto, las cronologías, los cuadros y los gráficos.

A veces es necesario responder a las preguntas considerando una relación de causa y efecto. Tenga presente que una causa puede tener más de un efecto y que, a veces, varias causas pueden dar lugar al mismo efecto.

En algunas preguntas, se requerirá que identifique lo implícito o las suposiciones que se pueden desprender del material provisto. Esto significa que tendrá que leer entre los renglones de lo escrito o presentado. En muchos casos, lo sugerido o insinuado es tan importante como lo que se expresa de manera directa.

Preste mucha atención a lo que hay que identificar según indica la pregunta. Por ejemplo, con un tipo de pregunta puede ser necesario distinguir entre los hechos expresos y las opiniones que se pueden desprender de la información provista. Trate de comprender la diferencia entre los mismos: se puede comprobar la veracidad de los hechos, mientras que las opiniones son juicios que pueden ser o no ser verdades.

En algunas preguntas hay que sacar conclusiones sin basarse más que en la información indicada en la pregunta para seleccionar la mejor respuesta. No use conocimientos previos, personales o adicionales para responder a tales preguntas.

En algunas preguntas, tendrá que aplicar a una situación diferente una idea o un concepto proveniente del material que se detalla en la prueba. Lo más importante al responder a este tipo de pregunta es la comprensión de la idea central del material original y luego su determinación sobre cómo puede usarse esta idea para interpretar la nueva situación.

CIENCIAS

La Prueba de Ciencias consiste en 50 preguntas de selección múltiple en los siguientes ámbitos de contenido:

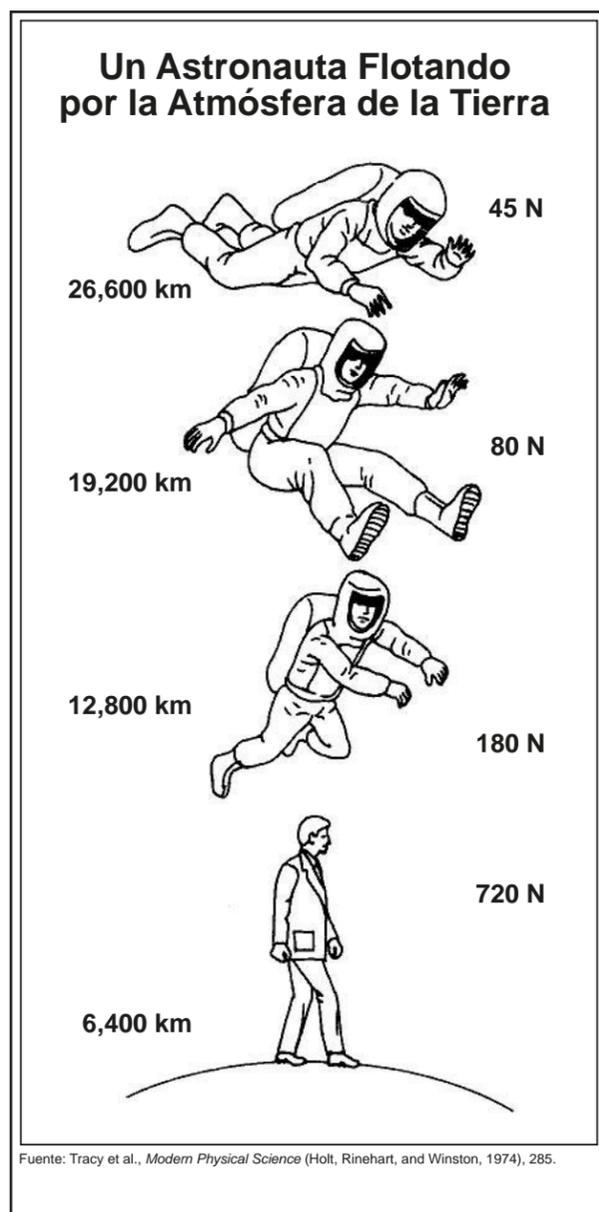
- Ciencia física (física y química) (35%)
- Ciencia biológica (45%)
- Ciencia de la tierra y el espacio (20%)

Las preguntas requieren la comprensión, la interpretación o la aplicación de información que se da en la prueba o que se aprende mediante la experiencia de la vida cotidiana. La información puede ser un párrafo, un cuadro, una tabla, un gráfico, un mapa, o una figura.

MUESTRA DE PREGUNTAS

Instrucciones: Escoja la mejor respuesta a cada pregunta.

1 Cuanto más nos acercamos a la superficie de la Tierra, más fuerte se hace la fuerza de gravedad de la Tierra. Esta fuerza de gravedad (que se mide en Newtons, ó N) tiene un efecto más fuerte en una persona que se encuentra en la superficie de la Tierra que en alguien que se encuentra a millares de kilómetros sobre la atmósfera de la Tierra. (Nota: Un kilómetro es igual a 0.6 de milla.)



¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el efecto de la fuerza de gravedad en un astronauta que va flotando a más de 30,000 kilómetros sobre la superficie de la Tierra?

El efecto de gravedad

- (1) es igual que en la superficie de la Tierra
- (2) es mucho menor que en la superficie de la Tierra
- (3) es afectado considerablemente por las condiciones de tiempo
- (4) varía de acuerdo con la edad, la dieta, y la condición física del astronauta
- (5) sería menor en un astronauta que en personas de otras ocupaciones

Respuesta: 2

La fuerza de gravedad de la Tierra disminuye rápidamente a medida que un objeto (por ejemplo, un astronauta) se va alejando del centro de la Tierra. Esta fuerza de gravedad no es afectada de manera importante por las condiciones meteorológicas ni por las características físicas ni la ocupación del astronauta.

2 La tierra arcillosa forma una barrera bastante eficaz contra los movimientos del agua. También se expande y se encoge de manera considerable al variar su contenido de agua. La tierra arenosa, por contraste, permite al agua desplazarse libremente y no cambia de forma mientras varía el contenido de agua.

¿En cuál afirmación se ha seleccionado acertadamente el tipo de tierra de acuerdo con el lugar previsto para la obra?

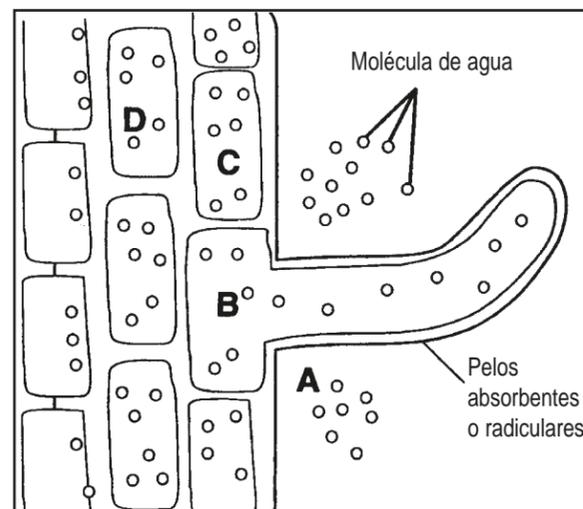
- (1) La tierra arenosa sería conveniente para forrar un depósito de desechos tóxicos.
- (2) La tierra arcillosa funcionaría bien en un campo de desagüe o drenaje.
- (3) La tierra arcillosa sería un buen cimiento para un edificio grande.
- (4) La tierra arcillosa formaría un buen forro para la construcción de un estanque o una laguna.
- (5) Un fondo arenoso de un lago impediría que el lago perdiera el agua por filtraciones.

Respuesta: 4

La tierra arcillosa absorbe y retiene más agua que la tierra arenosa. Su capacidad de expandirse o encogerse a medida que cambia el contenido de agua debería ayudar a mantener la laguna con una mayor retención de agua. Debido a sus características cambiantes, la tierra arcillosa no sería una buena alternativa para la construcción de cimientos estables.

3 Los pelos radiculares de una planta, también conocidos en español por pelos absorbentes, los cuales se aprecian en el diagrama inferior, constituyen el mecanismo más eficiente para la absorción de agua de la tierra circundante por parte de la planta.

Pelos Radiculares Creciendo entre las Células de la Raíz de la Planta

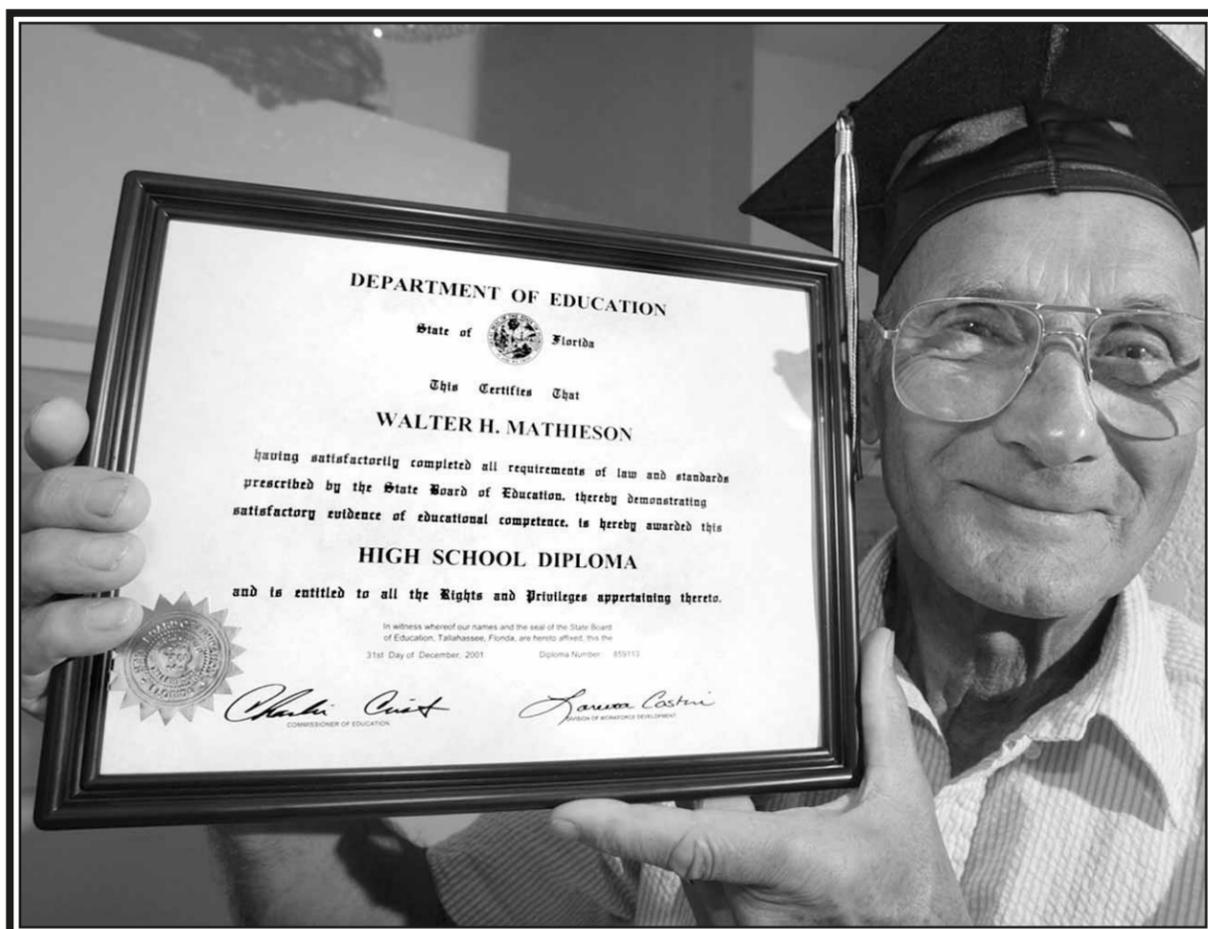


¿En qué punto es MAYOR el flujo de agua?

- (1) C a B
- (2) C a A
- (3) D a B
- (4) A a B
- (5) D a C

Respuesta: 4

En la osmosis, el agua fluye a través de la membrana celular en dirección de la mayor concentración de moléculas de agua hacia la menor concentración. En este ejemplo, la concentración inicial más alta de las moléculas de agua se encuentra en el área A, la tierra, y la concentración más baja de moléculas de agua se encuentra en el área B—el pelo radicular grande. El proceso de osmosis continuará fluyendo del área A hacia la B hasta que la concentración de las moléculas de agua se equilibre entre los pelos absorbentes y la tierra.



Charlotte Sun (Florida) fotografía por Jonathan Fredin (Reimpreso con el permiso del Charlotte Sun.)

4 Un cocinero determina que es necesario recuperar un poco de sal de mesa que se ha disuelto completamente en agua. ¿Cuál de los siguientes procesos sería el método más eficaz para extraer la sal de la solución?

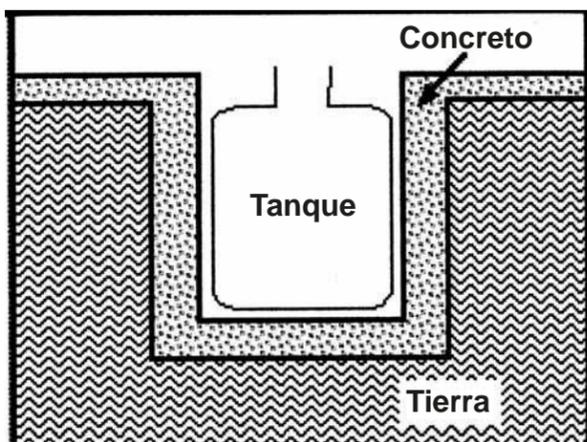
- (1) Haciendo girar la solución en una mezcladora
- (2) Hirviendo el agua
- (3) Pasando la solución a través de una tela
- (4) Pasando la solución a través de un filtro de papel
- (5) Pasando burbujas de oxígeno a través de la solución

Respuesta: 2

En una solución salina, las partículas microscópicas de sal traspasarán una tela o un filtro de papel, y ni las burbujas ni las vueltas en una mezcladora producirán en ellas ningún efecto, por lo cual (1), (3), (4) y (5) son incorrectas. Sólo (2) —hirviendo el agua— se dejará un residuo de sal en el recipiente original.

5 Un tanque grande hecho de fibra de vidrio se colocó dentro de un hoyo, como se aprecia en el dibujo inferior. Sin embargo, antes de que se pudiera conectar los tubos y llenar el tanque de gasolina, se les encargó a los trabajadores mover el pesado tanque a otro lugar.

La Flotabilidad y un Tanque



¿Cuál de los siguientes métodos sería la mejor manera de levantar el tanque del fondo del hoyo de modo que se puedan pasar los cables por debajo del tanque?

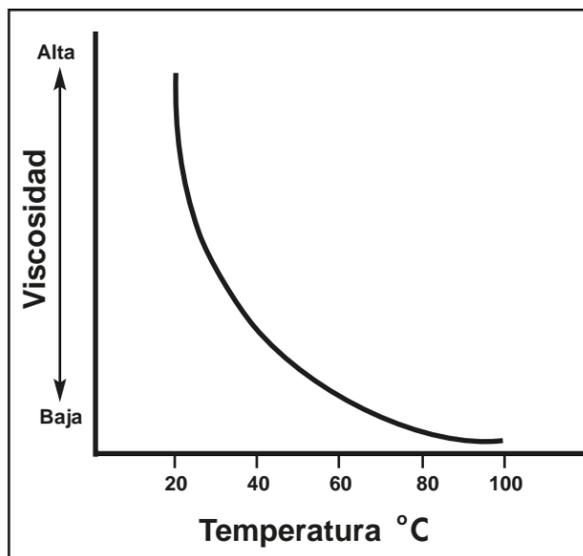
- (1) Llenando el tanque con gasolina.
- (2) Llenando el tanque con agua.
- (3) Llenando el hoyo con agua.
- (4) Llenando el hoyo con agua y llenando el tanque con gasolina.
- (5) Llenando tanto el hoyo como el tanque con agua.

Respuesta: 3

Para ser boyante, es necesario que el objeto desplaze una cantidad de líquido que pese al menos lo mismo. Cualquier acción que haga que el tanque pese más que el líquido desplazado por él, impedirá que flote el tanque. Todas las alternativas, excepto la (3), harán que el tanque pese más que el líquido desplazado. Por lo tanto, sólo (3) permitirá al tanque separarse flotando del fondo del hoyo.

6 La viscosidad es una medida de la resistencia interna al flujo de un líquido. Por ejemplo, el aceite de motor es más viscoso que el agua. La viscosidad de un líquido variará de acuerdo con la temperatura. El gráfico inferior ilustra cómo la viscosidad del aceite cambia con la temperatura.

Efecto de la Temperatura en la Viscosidad



¿En cuáles circunstancias aumentará la viscosidad del aceite?

- (1) al disminuir la temperatura
- (2) al mezclarse con agua
- (3) al bajar su volumen
- (4) al aumentar su flujo
- (5) si se estabiliza su resistencia

Respuesta: 1

La viscosidad de un líquido—su resistencia interna al flujo—está estrechamente relacionada con su temperatura. A medida que disminuye la temperatura de un líquido, y se enfría, aumentará la viscosidad de ese líquido. Sólo la primera alternativa menciona la temperatura como factor.

Consejos Prácticos para Ciencias

- Lea las preguntas con cuidado, no sólo por lo que indican en forma explícita sino también por lo que pueden indicar en forma implícita o lo que se puede suponer de ellas. En algunos casos, el texto escrito y el diagrama conllevan suposiciones no expresas respecto a lo que usted ya sabe.
- Lea todos los títulos y encabezamientos, las claves, las leyendas, etc., en los diagramas, los mapas, los gráficos, y las tablas. Muy a menudo, éstos contienen información relacionada con la idea central.
- Procure comprender las escalas del gráfico porque algunos gráficos muestran relaciones—en vez de cantidades específicas.
- Los gráficos de barra se usan frecuentemente para comparar las cantidades.

ESPAÑOL: LENGUAJE, LECTURA

La *Prueba de Español: lenguaje, lectura* contiene 40 preguntas de selección múltiple que miden su capacidad de comprender e interpretar selecciones de lectura relacionadas con los ámbitos laboral y académico y aplicar esas interpretaciones a nuevos contextos. Con las preguntas, es necesario comprender, aplicar, analizar, y sintetizar información que se da en las selecciones de lectura.

Los textos literarios constituyen el 75% de cada prueba e incluyen al menos una selección de cada uno de los siguientes ramos:

- Poesía
- Obras teatrales
- Prosa ficción anterior a 1920
- Prosa ficción entre 1920 y 1960
- Prosa ficción posterior a 1960

Los textos no ficción constituyen el 25 % de cada prueba e incluyen al menos dos selecciones de prosa no ficción de dos de los siguientes ramos:

- Prosa no ficción
- Reseña crítica de artes visuales y escénicas
- Documentos relacionados con el ámbito de trabajo y la comunidad, tales como la exposición de la misión y los objetivos de una empresa, las reglas de conducta para los empleados, los documentos jurídicos, y las comunicaciones (por ejemplo, las cartas y extractos de los manuales)

Las selecciones de lectura en la *Prueba de Español: lenguaje, lectura* son de 250 a 500 palabras, con las de poesía siendo de 8 a 25 líneas. Antes de cada selección, aparece una pregunta en negrita que explica el propósito del texto; la pregunta tiene por objeto simplemente ayudarlo a concentrarse y darle un propósito a la lectura del texto. No es necesario responder a la pregunta del propósito. A cada selección le siguen de 4 a 8 preguntas.

MUESTRA DE PREGUNTAS

Instrucciones: Escoja la mejor respuesta a cada pregunta.

Las preguntas 1 a la 8 se refieren al siguiente documento.

¿Cuál es la debida conducta de los empleados?

Directrices para el trato con personas ajenas a nuestra compañía

Nuestros empleados son la mejor publicidad de los valores, creencias, y capacidades que tenemos. Siempre debe tener presente que cuando ejerce sus funciones en calidad de nuestro empleado, está contribuyendo esencialmente a la imagen pública y al éxito en definitiva de esta empresa.

Obsequios por influencia

- (5) No se deberá dar ni recibir ningún pago o gratificación monetaria o servicios a objeto de influir en decisiones de gobierno o negocios. Para la protección de todos, se llevará un control estricto de documentación exacta y completa para todas las cuentas.

En caso de que llegara a serle evidente en el desarrollo de sus funciones profesionales que su asociado de negocios espera un pago de cualquier índole, comuníquese con el presidente de su división.

(10) Conflictos de interés

Un conflicto de interés puede describirse como una situación en la que una persona tiene intereses personales en dos ámbitos del mundo de negocios, lo cual puede darle una ventaja injusta en los tratos comerciales. Nuestros empleados deberán ser sensibles a cualquier relación que pueda crear tal relación —o incluso crear la apariencia de tal relación.

(15) Tenga presente las siguientes reglas:

- Durante todo su período de empleo, esté atento a potenciales conflictos de interés entre los intereses de esta empresa y los intereses personales o inmediatos de su familia.
- No use su puesto con esta empresa para obtener un beneficio personal de ninguna clase.
- Evite cualquier acción o relación que pueda crear o incluso crear la apariencia de un conflicto de interés. Por ejemplo, tener un interés en una compañía no pública que compita o haga negocios con nuestra compañía o cualquiera de sus filiales puede crear la apariencia de un conflicto de interés y puede dar lugar a acusaciones y/o una investigación.

Notificación

- (25) Esta compañía respeta su intimidad, así como su derecho a hacer sus gestiones personales sin intromisiones; sin embargo, deberá notificar sin demora y de manera completa y continua sobre todos los hechos relacionados con cualquier conflicto de interés ya sea éste de carácter potencial o real.

Investigaciones

- (30) Las averiguaciones o investigaciones podrán abrirse a petición de esta compañía a cargo de sus abogados, investigadores, auditores internos, o contadores públicos independientes. Los empleados deberán considerar esta vigilancia como el compromiso de la compañía no sólo a la competencia leal sino también a la protección de sus empleados. Se requiere su cooperación para su propia protección así como para la de esta compañía, y eso constituye una condición de su empleo.

1 Según la información dada en este extracto, ¿cuál sería la política de la compañía respecto a la aceptación de obsequios o entretenimiento de personas que representen a sus competidores?

Aceptar obsequios o entretenimiento de personas que representen a los competidores se consideraría

- (1) peligroso
- (2) práctico
- (3) razonable
- (4) inaceptable
- (5) buen negocio

Respuesta: 4

La clara afirmación expresada en esta sección del extracto—Obsequios por influencia—es que este tipo de trato de negocio es inaceptable para esta compañía.

2 Según la información dada en este extracto, ¿en cuáles circunstancias es permisible dar dinero que pueda considerarse un soborno o una propina a un funcionario de gobierno a fin de facilitar un negocio?

- (1) Nunca es permisible dar un obsequio u otro pago para influir en decisiones de gobierno o negocios.
- (2) Puede ser necesario en ciertos países extranjeros donde es de esperar.
- (3) Los pagos a los funcionarios de gobierno pueden hacerse en cualquier momento, previa aprobación del presidente de la división.
- (4) Pueden ofrecerse propinas de cuantía módica en cualquier momento.
- (5) Todos los pagos o las propinas deben valer lo mismo que su precio mínimo en el mercado libre.

Respuesta: 1

Este nivel de pregunta de comprensión es un poco más difícil que la pregunta anterior porque la respuesta es implícita y no expresa. Las alternativas (2) y (3) tienen como propósito distraer al candidato por lo cual es necesario que lea el pasaje con exactitud y precisión.

3 ¿Cuál es el significado de la frase “o incluso crear la apariencia de” (línea 14)?

- (1) un conflicto de interés real
- (2) un conflicto entre los intereses de la compañía y sus intereses personales o los de su familia inmediata
- (3) una situación que en realidad no es en sí un conflicto de interés pero posiblemente aparente serlo
- (4) las rigurosas normas de la compañía relativas a la apariencia personal y la conducta del empleado
- (5) una situación de carácter personal

Respuesta: 3

Esta pregunta de análisis requiere que lea con atención una línea específica del texto que está integrada con el contexto.

4 ¿Cuál es un ejemplo de un conflicto de interés?

- (1) Su primo trabaja para la misma compañía.
- (2) Usted ha dado propinas a funcionarios gubernamentales extranjeros.
- (3) A menudo se reúne con los representantes sindicales de los empleados.
- (4) Usted ha hecho trampa en su declaración de impuestos sobre la renta.
- (5) Su esposa es propietaria de acciones bursátiles en una de las empresas competidoras de la compañía.

Respuesta: 5

Esta pregunta requiere que analice las reglas relativas al conflicto de interés para llegar a la conclusión de que la alternativa (5) sería un ejemplo de esta cuestión.

5 Aunque este extracto, por un lado, plantea un tema muy serio, por otro lado, procura mantener un tono de interés sincero por los empleados.

¿Cuál de las siguientes afirmaciones refleja con mayor claridad ese tono?

- (1) “No se deberá dar ni recibir ningún pago o gratificación monetaria o servicios a objeto de influir en decisiones de gobierno o negocios.” (líneas 5-6)
- (2) “. . . se llevará un control estricto de documentación exacta y completa para todas las cuentas.” (líneas 6-7)
- (3) “No use su puesto con esta empresa para obtener un beneficio personal de ninguna clase.” (línea 18)
- (4) “Esta compañía respeta su intimidad, así como su derecho a hacer sus gestiones personales sin intromisiones;” (líneas 24-25)
- (5) “Se requiere su cooperación . . . constituye una condición de su empleo.” (líneas 32-33)

Respuesta: 4

Con excepción de la alternativa (4), todas las otras alternativas emplean un tono instructivo similar, como es el caso de la mayor parte del extracto. La alternativa (4) es el único ejemplo del lenguaje más suave que aparece ocasionalmente en el extracto para atenuar el tono severo.

6 ¿De qué manera está organizado este extracto?

- (1) afirmaciones de hechos apoyadas por historias personales
- (2) temas específicos seguidos de explicaciones
- (3) normas de conducta apoyadas por advertencias sobre las consecuencias
- (4) explicación general sobre la reglas sin criterios específicos de desempeño
- (5) debate entre las filosofías personal y pública

Respuesta: 2

El factor de distracción más fuerte en esta pregunta es la alternativa (3) porque la misma hace referencia a "normas de conducta", por lo cual es una opción atractiva. No obstante, el extracto no contiene ninguna advertencia ni consecuencia, las cuales se mencionan en la segunda parte de esta respuesta cuyo propósito es el despistar.

7 Hacia el principio de este documento, la compañía describe cómo los empleados de esta compañía deberán comportarse unos con otros. Incluye una afirmación de que será completa y aplicada la intolerancia de la discriminación en cualquiera de sus formas.

Basándose en esa información y la información del extracto, ¿por qué razón sería conveniente para un potencial empleado leer con cuidado todas las reglas y los reglamentos relativos a la conducta de los empleados de esta compañía?

- (1) Una falta con esta compañía puede costarle su puesto al empleado.
- (2) Los competidores disponen de varias opciones para hacer valer sus derechos.
- (3) Los empleados y sus gerentes deben interactuar con cuidado.
- (4) No se tolerarán las prácticas laborales injustas.
- (5) Esta compañía tiene altas expectativas en cuanto a la conducta de sus empleados.

Respuesta: 5

Este es otro ejemplo de una pregunta de síntesis. Tal como se describió en la pregunta 7, la introducción de la pregunta le da información adicional que debe considerarse junto con la información del pasaje. En este caso, la nueva información trata un aspecto completamente diferente de la conducta del empleado. La conclusión a la cual se debe llegar es que la compañía es muy estricta respecto a la conducta de los empleados en por lo menos dos rubros específicos. Se da a entender claramente que los empleados probablemente tengan la obligación de cumplir con altas expectativas en todos los aspectos, y para mayor prudencia por parte de un potencial empleado, sería conveniente venir armado de antemano con esta información.

8 Si usted fuera el director general de esta compañía y quisiera contratar a alguien para hacerse cargo del cumplimiento de estas reglas, ¿cuál sería la característica principal que buscaría en ese empleado potencial?

- (1) conocimiento sobre el producto de la empresa
- (2) honestidad e integridad
- (3) habilidad en la comunicación
- (4) don de gentes
- (5) familiaridad con su empleado

Respuesta: 2

La introducción de esta pregunta arroja una luz completamente diferente respecto al extracto. En este caso, no es necesario considerar las reglas desde el punto de vista del empleado cuyo propósito es acatarlas, sino desde el del patrón o propietario cuyo objetivo es hacerlas cumplir. Asimismo, el patrón busca a quien sea capaz de aplicar las reglas, y está considerando las características que esa persona tiene que poseer.

Consejos Prácticos para Español: Lenguaje, Lectura

-  Antes de leer la selección, examine la pregunta que presenta el propósito, la cual figura impresa en **negrita**, de modo que tenga una dirección y propósito en mente mientras vaya leyendo.
-  Algunos candidatos se benefician de echar una mirada somera a las preguntas de la prueba antes de comenzar a leer el texto; mientras que otros prefieren leer la selección primero. Es conveniente probar ambos métodos para determinar cuál es más conveniente para usted.
-  Lea la selección antes de comenzar a responder a las preguntas. La mayoría de las preguntas exigen una comprensión global del texto aun cuando se le hace una pregunta muy concreta.
-  Si aparece una palabra que no entienda, use el significado de toda la oración para adivinar el significado de la palabra.
-  Hay que prestar atención no sólo a los propios extractos, sino también a cualquier nota de explicación, las cuales figuran entre corchetes cuadrados. En los extractos de obras teatrales, las acotaciones figuran en cursiva; procure prestar atención a estas secciones además del diálogo de la obra porque las acotaciones, en muchos casos, contienen información importante relativa al escenario y las acciones y emociones de los actores.
-  Algunas preguntas se refieren a números de línea particulares en el texto. Al responder a estas preguntas, regrese al pasaje para volver a leer esas palabras dentro de su contexto correcto. ¡No dependa sólo de su memoria!
-  Trate de seleccionar la respuesta que responda mejor y de manera más completa a la pregunta. No seleccione una alternativa sólo por ser una afirmación cierta.
-  Los extractos y las preguntas están ordenadas de lo más fácil a lo más difícil.



MATEMÁTICAS

La Prueba de Matemáticas está dividida en dos partes de igual peso, conteniendo cada una de ellas 25 preguntas. En la primera parte de la prueba, se permite usar la calculadora Casio fx-260 para calcular las respuestas. Se proporcionará una calculadora para su uso personal en el Centro Oficial de Administración de las Pruebas de GED. Debido a que la capacidad de estimación y la matemática mental son aptitudes cruciales, no se permite usar la calculadora en la segunda parte de la prueba. (Ver la página 14 para las instrucciones sobre el uso de la calculadora.) Durante la prueba, dispondrá de una página con fórmulas matemáticas de consulta (ver también la página 14.)

La Prueba de Matemáticas evalúa su comprensión de los conceptos matemáticos y la aplicación de esos conceptos a varias situaciones de la vida cotidiana. La Prueba de Matemáticas evalúa los 4 siguientes aspectos principales:

- Operaciones numéricas y sentido numérico (20%-30%)
- Medidas y geometría (20%-30%)
- Análisis de datos, estadísticas, y probabilidad (20%-30%)
- Álgebra, funciones, y patrones (20%-30%)

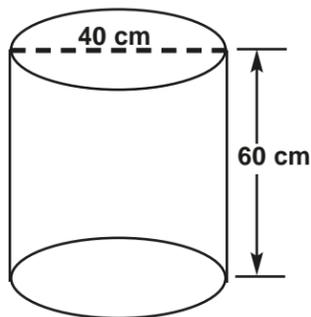
Preguntas de formato alternativo

Aunque el 80 por ciento de las preguntas de matemáticas son de selección múltiple, el 20 por ciento de las preguntas requiere que construya su propia respuesta. En vez de seleccionar de entre cinco alternativas, es necesario registrar las respuestas en cuadrículas convencionales o de coordenadas. Tanto la primera como la segunda parte de la Prueba de Matemáticas tienen preguntas de selección múltiple, cuadrículas convencionales, y cuadrículas de coordenadas. (Ver la página 14 para las instrucciones sobre las cuadrículas convencionales y de coordenadas.)

MUESTRA DE PREGUNTAS

Instrucciones: Escoja la mejor respuesta a cada pregunta.

1 Un pintor mezcla galones de pintura en un balde cilíndrico grande de modo que no quede ninguna diferencia entre los colores de cada galón individual.



Si un galón de pintura tiene un volumen aproximado de 8000 cm³, ¿cuál es el número máximo de galones completos de pintura que puedan verterse al balde?

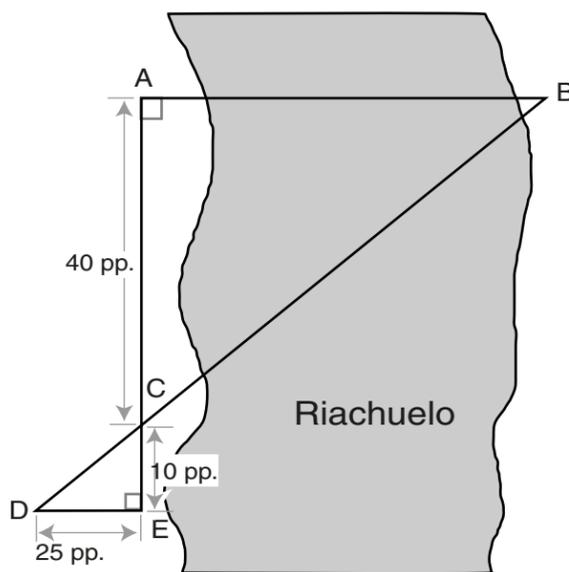
- (1) 3
- (2) 7
- (3) 9
- (4) 11
- (5) 37

Respuesta: 3

La página de fórmulas matemáticas será útil para esta pregunta. Es necesario usar la fórmula apropiada para calcular el volumen de un cilindro y reconocer que su radio es la mitad del diámetro indicado. Una vez que se calcula el volumen, esa respuesta se divide por 8000. Debido a que sólo deben verterse al balde galones completos, el cociente se redondea por DEFECTO, es decir, hacia abajo. Es importante comprender el concepto de redondear por exceso o por defecto (según corresponde en una situación determinada) para producir una respuesta de número entero.

Volumen del balde: $(3.14) \times (20)^2 \times (60) = 75.360 \text{ cm}^3$
 $75.360 \div 8000 = 9.42 \text{ galones}$
 La respuesta se redondea por DEFECTO porque no cabrían 10 galones completos. Respuesta final: 9 galones

2 Un agrimensor tomó las medidas que aparecen en el diagrama inferior.



¿Cuál es la medida, en pies (pp), de AB, la distancia de la línea recta que atraviesa el riachuelo?

- (1) 50
- (2) 75
- (3) 80
- (4) 100
- (5) 150

Respuesta: 4

Es necesario reconocer triángulos similares en el diagrama y determinar la proporción correcta, la cual podría expresarse como: $\frac{AC}{EC} = \frac{AB}{ED}$. Representando AB con X y sustituyendo las otras medidas del diagrama, la proporción se resuelve así para determinar la medida desconocida.

$\frac{AC}{EC} = \frac{AB}{ED}$ se convierte en $\frac{40}{10} = \frac{X}{25}$
 Multiplicación cruzada: $10X = 1000$
 Dividiendo por 10: $X = 100$
 La respuesta final es 100 pies.

3 Shane está trabajando con una hoja de cálculo en su computadora. El programa calculará el costo de las molduras de madera necesarias para bordear todos los lados de ventanas rectangulares, de acuerdo con las dimensiones de la ventana y el precio de la madera. Se han registrado los siguientes datos.

Largo de la ventana en pies	Ancho de la ventana en pies	Precio por pie de moldura de madera	Costo de moldura por ventana
A7	B7	C7	

Shane desea introducir una fórmula en la última columna de modo que la hoja de cálculo compute el costo final del trabajo.

¿Cuál de las siguientes fórmulas debe introducirse?

- (1) $A7 \times B7 \times C7$
- (2) $(2 \times A7 + 2 \times B7) \times C7$
- (3) $A7 + B7 + C7$
- (4) $(A7 + B7) \times C7$
- (5) $A7 \times B7 + C7$

Respuesta: 2

Es necesario reconocer que el perímetro del rectángulo debe calcularse y multiplicarse por el costo por pie de la moldura que se usará. Las posiciones de célula se convierten en variables de la fórmula.

(perímetro de ventana rectangular) multiplicado por (precio por pie de moldura de madera)
 $(2 \times \text{largo} + 2 \times \text{ancho}) \times \text{precio por pie}$
 $(2 \times A7 + 2 \times B7) \times C7$

Nota: La siguiente pregunta es un ejemplo específico del tipo de pregunta que probablemente se encuentre en la Prueba de Matemáticas, Parte I, en la cual se permite el uso de la calculadora.

4 El mes pasado, el saldo en la libreta de cheques de Tish era \$1219.17. Desde entonces ella ha depositado su último cheque de paga en la cantidad de \$2425.66 y ha escrito cheques en las cantidades de \$850.00 (alquiler), \$235.89 (pago mensual del carro), y \$418.37 (pago de tarjeta de crédito).

¿Cuál es el saldo actual en la cuenta de cheques de Tish?

- (1) \$ 921.40
- (2) \$2140.57
- (3) \$3215.27
- (4) \$3929.92
- (5) \$5149.09

Respuesta: 2

El cheque de paga se sumaría al saldo existente, y los cheques escritos se restarían. Los montos realistas en cuestión requerirían considerable tiempo para realizar las operaciones aritméticas en forma manual, pero los valores pueden introducirse en la calculadora en forma continuada a medida que se presentan en la expresión.

Saldo nuevo = saldo viejo + cheque de paga depositado - cheques escritos
 $\text{Saldo nuevo} = 1219.17 + 2425.66 - 850.00 - 235.89 - 418.37$
 $\text{Saldo nuevo} = \$2140.57$

5 Byron compró un certificado de depósito (CD) por el valor de \$5000 en su banco local. El CD le pagará 7% de interés simple al cabo de 2 años.

¿Cuánto INTERÉS en dólares habrá ganado Byron de su CD al final del periodo de dos años?

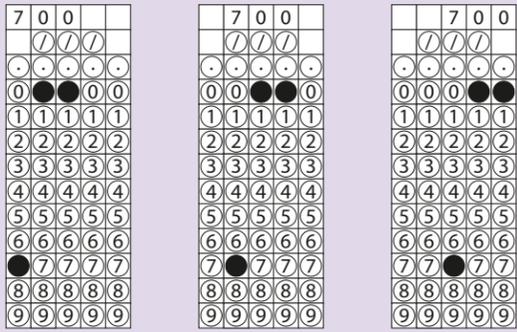
Marque su respuesta en los círculos de la cuadrícula en su hoja de respuestas.

Respuesta: 700

La fórmula para el cálculo de interés simple se encuentra en la página de fórmulas en las primeras páginas de la Prueba de Matemáticas.

$$\begin{aligned} \text{Interés simple} &= \text{capital} \times \text{tasa (al tanto por ciento)} \times \text{tiempo} \\ \text{Interés simple} &= \$5000 \times 0.07 \times 2 \\ \text{Interés simple} &= \$700 \end{aligned}$$

Se pueden registrar las respuestas de formato alternativo justificándolas a la derecha o la izquierda o centrándolas, como se aprecia en los ejemplos inferiores.



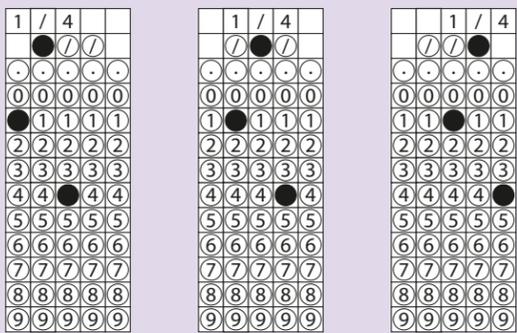
6 Un ingrediente importante de la salsa que Kyle está preparando para la cena de esta noche es una media cucharadita de pimienta roja. Si la receta que usa es para hacer suficiente salsa para 8 porciones, pero Kyle sólo está preparando 4 porciones, ¿cuál fracción de una cucharadita de pimienta roja debe usar?

Marque su respuesta en los círculos de la cuadrícula de su hoja de respuestas.

Respuesta: $\frac{1}{4}$, 0.25, or .25

Debido a que Kyle está sirviendo a cuatro personas de una receta pensada para ocho personas, necesita $\frac{4}{8}$ o $\frac{1}{2}$ (la mitad de) la cantidad de cada ingrediente. La mitad de una media cucharadita se calcula multiplicando $(\frac{1}{2}) \times (\frac{1}{2}) = (\frac{1}{4})$

Esta respuesta puede registrarse en la cuadrícula también usando el equivalente decimal de un cuarto o $\frac{1}{4}$, es decir 0.25 ó .25, pero, en este ejemplo, la fracción se registra en la cuadrícula para ilustrar el uso de la barra de fracciones.



Nota: En los últimos dos ejemplos, se registraron una respuesta decimal y una fracción. NO SE PUEDEN registrar los números mixtos, como $3\frac{1}{2}$. Deben convertirse en forma decimal o de fracción pura. Si $3\frac{1}{2}$ fuera la respuesta, se podría registrar en la cuadrícula como 3.5 ó $\frac{7}{2}$.

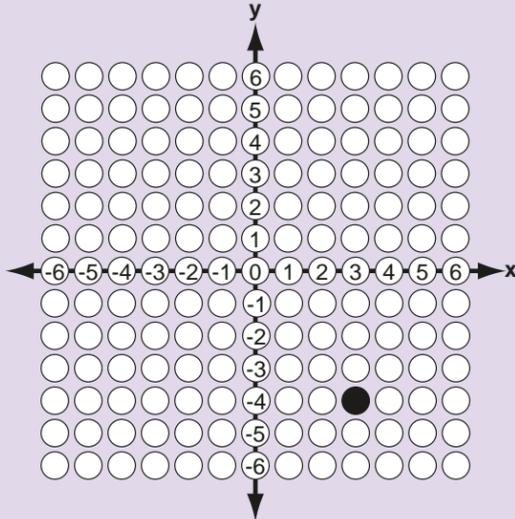
Las respuestas a las preguntas de formato alternativo que usan la cuadrícula convencional mostrada en los dos ejemplos anteriores NUNCA serán un número negativo, tal como -8, ya que la cuadrícula no admite los números negativos.

Los dos comentarios anteriores se incluyen en las instrucciones para las preguntas de formato alternativo que aparecen en la propia prueba.

7 Muestre la posición del punto cuyas coordenadas son (3, -4).

Marque su respuesta en la cuadrícula de coordenadas de su hoja de respuestas.

Respuesta: Ver cuadrícula de coordenadas



Las coordenadas en el par ordenado aparecen con la coordenada X (horizontal) primero y la coordenada Y (vertical) segundo. El punto (3, -4) está situado en el lado inferior derecho, o el cuarto cuadrante del gráfico.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA MATEMÁTICAS

- La *Prueba de Matemáticas* consiste en dos folletos. Cada parte contiene 25 preguntas. El tiempo total para tomar la *Prueba de Matemáticas* es 100 minutos.
- Para la primera parte, se le proporcionará una calculadora para su uso personal (la *Casio fx-260*). Sin embargo, no es obligatorio usarla. Si usted piensa usar la calculadora, familiarícese con sus operaciones antes de tomar la prueba. Las instrucciones básicas para el uso de la calculadora aparecen aquí (página 14) y en la propia prueba.
- Un total de 10 preguntas (siete en la primera parte y tres en la segunda parte) de la *Prueba de Matemáticas* no son de selección múltiple. Estas no son las preguntas más difíciles de la prueba. Es conveniente familiarizarse con los métodos de registro de respuestas para estas preguntas de formato alternativo (cuadrícula convencional y de coordenadas).
- En la cuadrícula de coordenadas, es necesario rellenar sólo un círculo para representar su respuesta. Si usted rellena más de un círculo en el gráfico, su respuesta se calificará como incorrecta.
- Se le proporcionará una página con fórmulas en el principio de los folletos de la *Prueba de Matemáticas*. Esas fórmulas también aparecen impresas aquí (ver la página 14) para su conveniencia. Familiarícese con el contenido de esa página antes del día de la prueba de modo que sepa encontrar la información más pronto durante la prueba. No es necesario aprenderse las fórmulas de memoria.
- Algunas preguntas le darán más información que la que necesita para poder responder de manera correcta. Sólo use los datos que guarden relación con la pregunta concreta.
- Algunas preguntas de selección múltiple tal vez no contengan suficiente información para responder a la pregunta. En ese caso, la respuesta correcta es "No se da suficiente información."
- Cuando obtenga una respuesta, tome un momento para determinar si su respuesta tiene sentido dados los parámetros del problema. Por ejemplo, si su cálculo indica que una bolsa con una libra de zanahorias costará \$25, será necesario revisar sus cálculos porque \$25 no es un precio razonable para este producto.
- Use su experiencia personal para resolver los problemas. Las situaciones que se utilizan para los problemas de la *Prueba de Matemáticas* suelen ser de la vida cotidiana. Por ejemplo, en una pregunta de la prueba que requiere el cálculo de las ganancias semanales, pregúntese, "¿Cómo calcularía mis ganancias semanales?"
- En los diagramas, no suponga que las líneas sean paralelas o perpendiculares a no ser que el problema le dé esa información ya sea por palabras o símbolos. Esta regla debe aplicarse aun cuando las líneas parecen paralelas o perpendiculares.

Fórmulas Matemáticas

2 Matemáticas	
FÓRMULAS	
ÁREA de un:	
cuadrado	Área = lado ²
rectángulo	Área = largo × ancho
paralelogramo	Área = base × altura
triángulo	Área = $\frac{1}{2}$ × base × altura
trapezoide	Área = $\frac{1}{2}$ × (base ₁ + base ₂) × altura
círculo	Área = π × radio ² ; π es aproximadamente igual a 3.14.
PERÍMETRO de un:	
cuadrado	Perímetro = 4 × lado
rectángulo	Perímetro = 2 × largo + 2 × ancho
triángulo	Perímetro = lado ₁ + lado ₂ + lado ₃
CIRCUNFERENCIA de un círculo	Circunferencia = π × diámetro; π es aproximadamente igual a 3.14.
VOLUMEN de un:	
cubo	Volumen = arista ³ (lado ³)
sólido rectangular	Volumen = largo × ancho × altura
pirámide cuadrada	Volumen = $\frac{1}{3}$ × (arista base) ² × altura
cilindro	Volumen = π × radio ² × altura; π es aproximadamente igual a 3.14.
cono	Volumen = $\frac{1}{3}$ × π × radio ² × altura; π es aproximadamente igual a 3.14.
GEOMETRÍA ANALÍTICA	distancia entre puntos = $\sqrt{(x_2 - x_1)^2 + (y_2 - y_1)^2}$; (x ₁ , y ₁) y (x ₂ , y ₂) son dos puntos de un plano. pendiente de una línea = $\frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1}$; (x ₁ , y ₁) y (x ₂ , y ₂) son dos puntos de la línea.
RELACIÓN PITAGÓRICA	a ² + b ² = c ² ; a y b son los catetos y c la hipotenusa de un triángulo rectángulo recto.
MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL	media = $\frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}$, donde las x son los valores para los cuales se desea una media y n es el total de los valores de x. mediana = valor medio de un número impar de puntos <i>ordenados</i> , y la mitad entre los dos valores medios de un número par de puntos <i>ordenados</i> .
INTERÉS SIMPLE	interés = capital × tasa (al tanto por ciento) × tiempo
DISTANCIA	distancia = velocidad × tiempo
COSTO TOTAL	costo total = (número de unidades) × (precio por unidad)

Instrucciones para la calculadora Casio fx-260

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CALCULADORAS

Para preparar la calculadora para usarla por **primera** vez, presione la tecla **ON** (extremo superior derecho). Aparecerá "DEG" en el centro superior de la pantalla y "0." a la derecha. Esto indica que la calculadora está en el formato adecuado para todos los cálculos que usted necesitará hacer.

Para preparar la calculadora para **otra** pregunta, presione la tecla **ON** o la tecla roja **AC**. Esto borra todo lo que usted haya introducido anteriormente.

Para realizar cualquier cálculo aritmético, introduzca la expresión como está escrita. Presione **=** (signo igual a) cuando termine.

EJEMPLO A: 8 - 3 + 9
Primero presione **ON** o **AC**.
Luego introduzca lo siguiente:
8 - 3 + 9 =
La respuesta correcta es 14.

Si una expresión entre paréntesis se va a multiplicar por un número, presione **x** (signo de multiplicación) entre el número y el signo de paréntesis.

EJEMPLO B: 6 (8 + 5)
Primero presione **ON** o **AC**.
Luego introduzca lo siguiente:
6 x (8 + 5) =
La respuesta correcta es 78.

Para hallar la raíz cuadrada de un número

- introduzca el número;
- presione la tecla **SHIFT** (en el extremo superior izquierdo) ("SHIFT" aparece en el extremo superior izquierdo de la pantalla);
- presione **x²** (tercera desde la izquierda en la fila superior) para acceder a su segunda función: raíz cuadrada.

NO presione **SHIFT** y **x²** al mismo tiempo.

EJEMPLO C: $\sqrt{64}$
Primero presione **ON** o **AC**.
Luego introduzca lo siguiente: **6 4 SHIFT x² =**
La respuesta correcta es 8.

Para introducir un número negativo como -8

- introduzca el número sin el signo negativo (introduzca 8);
- presione la tecla "change sign" (**+/-**) que está directamente encima de la tecla **7**.

Todos los cálculos aritméticos se pueden hacer con números positivos y/o negativos.

EJEMPLO D: -8 - -5
Primero presione **ON** o **AC**.
Luego introduzca lo siguiente:
8 +/- - 5 +/- =
La respuesta correcta es -3.

INSTRUCCIONES PARA LOS FORMATOS ALTERNATIVOS

Cuadrícula Convencional

Matemáticas

Los números mixtos, como 3 $\frac{1}{2}$, no pueden anotarse en la cuadrícula del formato alterno. En lugar de ello, represéntelos como números decimales (en este caso, 3.5) o fracciones (en este caso, 7/2). Ninguna respuesta podrá ser un número negativo, como -8.

Para anotar su respuesta a una pregunta de formato alterno:

- comience en cualquier columna que le permita anotar su respuesta;
- escriba su respuesta en los recuadros de la fila superior;
- en la columna debajo de una barra de fracción o de un punto decimal (si lo hubiere) y cada número de su respuesta, llene el círculo que representa ese signo o número;
- deje en blanco las columnas no utilizadas.

EJEMPLO:

En un mapa la escala indica que 1/2 pulgada representa una distancia real de 120 millas. En pulgadas, ¿a qué distancia en el mapa estarán dos ciudades si la distancia real entre ellas es 180 millas?

La respuesta al ejemplo anterior es 3/4, ó 0.75 pulgadas. A continuación se presentan algunos ejemplos de cómo podría anotarse la respuesta en la cuadrícula.

Puntos que es preciso recordar:

- La hoja de respuestas será calificada por una máquina. **Los círculos deben llenarse correctamente.**
- No marque más de un círculo en una columna.
- Anote una sola respuesta en la cuadrícula aunque haya más de una respuesta correcta.
- Los números mixtos como 3 $\frac{1}{2}$ deben escribirse en la cuadrícula como 3.5 ó 7/2.
- Ninguna respuesta podrá ser un número negativo.

Cuadrícula de Coordenadas

Prueba de Matemáticas
Cuadrícula de coordenadas

- Para registrar una respuesta en una cuadrícula de coordenadas, debe haber un valor "x" y un valor "y".
- Ninguna respuesta a una pregunta de coordenadas tendrá un valor fraccionario o decimal.
- Marque sólo UN círculo para representar su respuesta.

EJEMPLO

Las coordenadas del punto A, indicadas en el gráfico inferior, son (2,-4).

Las coordenadas del punto B, que no se indican en el gráfico, son (-3,1). ¿Cuál es la posición del punto B?

NO MARQUE SU RESPUESTA EN EL GRÁFICO ANTERIOR.

Marque su respuesta en la cuadrícula de coordenadas de su hoja de respuestas.

RESPUESTA CORRECTA

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE GED

La muestra del *Expediente Oficial de Resultados de las Pruebas de GED* que aparece a continuación indica muestras de puntajes para una persona que tomó las Pruebas de GED.

Su resultado en cada una de las cinco Pruebas de GED se informa de dos maneras: como "puntajes estándares", cuyo mínimo y máximo es 200 y 800 respectivamente, y "clasificación por percentil", que puede ser del 1 al 99. Ambos puntajes comparan sus resultados a los puntajes obtenidos por una muestra representativa nacional de estudiantes de último año de escuela secundaria.

Aproximadamente el 68 por ciento de los estudiantes de último año de *high school* que se gradúan ese mismo año obtienen un puntaje entre 400 y 600 en la escala de puntaje estándar. Sólo el 2 por ciento de estos estudiantes obtienen puntajes inferiores a 300 ó superiores a 700.

La columna del puntaje estándar indica el puntaje estándar que se obtuvo en cada prueba. Un puntaje estándar de 410 en cada prueba y un promedio de 450 en la batería de cinco pruebas es la norma mínima de aprobación establecida por GEDTS. Una determinada jurisdicción puede establecer una norma mínima que exceda esa mínima.

La columna de clasificación por percentil muestra el porcentaje de estudiantes de secundaria a punto de graduarse que obtuvieron puntajes al mismo nivel o inferior a sus puntajes en las pruebas. Por ejemplo, este candidato obtuvo en la *Prueba de Matemáticas* un puntaje mejor que el 97 por ciento de los estudiantes de la escuela secundaria o *high school* cuya graduación estaba prevista para ese mismo año.



Expediente Oficial de los Resultados de las Pruebas de GED

Distribuido por
LOS CENTROS OFICIALES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS DE GED
del
General Educational Development Testing Service of the American Council on Education
(Para transcripciones adicionales contacte el centro abajo señalado.)

Nombre del Candidato

Apellido: JONES Primer Nombre: THOMAS Inicial del Segundo: P
Dirección: 765 Maple Lane Gary, IN 46212
Teléfono: 315-555-7905
Fecha de Nacimiento: 03/26/66 Número de Seguro Social (si es solicitado): 734-21-9641

Firma del Administrador de la Prueba Fecha
Nombre del Centro: Center Community College
Número de Identificación del Centro: 3000174208
Teléfono: 315-555-9475
Dirección: 321 Union Street
Gary, IN 46211

Fecha de Distribución: 02/25/2004 Reportado a: GED Administrator
Division of Adult Education, IN Dept. of Education
State House
Indianapolis, IN 46204
Formato de la Prueba: SP

	FECHA DE LA PRUEBA	FORMA DE LA PRUEBA	**PUNTAJE ESTÁNDAR	CLASIFICACIÓN POR PERCENTIL	PUNTAJE ESTÁNDAR POR PRUEBA INDIVIDUAL
Lenguaje, Lectura	01/17/2004	IZ	580	79	
Redacción	01/17/2004	IZ	430	28	
Matemáticas	01/17/2004	IZ	690	97	
Ciencias	01/17/2004	IZ	590	81	
Estudios Sociales	01/17/2004	IZ	570	76	

** Puntaje Estándar. Los puntajes en este informe representan los puntajes más altos obtenidos por el candidato y no necesariamente los más recientes. Los puntajes de segundas pruebas no se registrarán si están por debajo de los puntajes originales.

Total del Puntaje Estándar	2860	APROBADO	NO APROBADO	200	Por Debajo	410	Por Encima	800
Promedio de la Batería	572	X		200	Por Debajo	450	Por Encima	800

*Aprobado o No Aprobado según lo determinado por la política de la jurisdicción.

BATERÍA TOTAL
Usted ha demostrado las habilidades del siglo XXI en:
* Comunicación
* Procesamiento de información
* Solución de problemas
* Habilidades de pensamiento de orden superior
en las cinco áreas (Lectura, Redacción, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales) para desempeñarse efectivamente en el lugar de trabajo o en la educación superior a la par del tope 20% de los graduados de escuelas secundarias (high schools) tradicionales.

Lenguaje, Lectura
Su puntaje excedió el puntaje exigido por GED para aprobar y el del 80% de los estudiantes a punto de graduarse del último año de la escuela secundaria (high school). Usted demostró habilidades superiores en las siguientes áreas: comprensión, análisis, evaluación, y síntesis de textos del ámbito de trabajo y literarios.

Redacción
Su puntaje excedió el puntaje exigido por GED para aprobar y el del 80% de los estudiantes a punto de graduarse del último año de la escuela secundaria (high school). Usted demostró habilidades superiores en las siguientes áreas: uso de los elementos del español estándar para editar documentos del ámbito de trabajo e informativos y producir un texto escrito bien organizado y desarrollado.

Matemáticas
Su puntaje excedió el puntaje exigido por GED para aprobar y el del 80% de los estudiantes a punto de graduarse del último año de la escuela secundaria (high school). Usted demostró habilidades superiores en las siguientes áreas: comprensión e interpretación de conceptos matemáticos en álgebra, análisis de datos, estadísticas, geometría, y operaciones numéricas aplicadas a textos visuales y escritos de contextos tanto académicos como del ámbito de trabajo.

Ciencias
Su puntaje excedió el puntaje exigido por GED para aprobar y el del 80% de los estudiantes a punto de graduarse del último año de la escuela secundaria (high school). Usted demostró habilidades superiores en las siguientes áreas: comprensión, interpretación y aplicación de conceptos de las ciencias de la vida, de la tierra y del espacio, física y química a textos visuales y escritos de contextos tanto académicos como del ámbito de trabajo.

Estudios Sociales
Su puntaje excedió el puntaje exigido por GED para aprobar y el del 80% de los estudiantes a punto de graduarse del último año de la escuela secundaria (high school). Usted demostró habilidades superiores en las siguientes áreas: comprensión, interpretación y aplicación de conceptos y principios claves de historia, geografía, economía y cívica a textos visuales y escritos de contextos tanto académicos como del ámbito de trabajo.

Total del puntaje estándar— En este ejemplo, 2860 es la suma de los puntajes estándares de todas las pruebas.

Promedio de la batería — En este ejemplo, 572 es el promedio de los puntajes de todas las pruebas.

Si sus puntajes no cumplen con el mínimo necesario para aprobar, está marcada la casilla de "NO APROBADO".** Si no ha tomado las cinco pruebas, aparece "INC" (Incompleto).

**Si no aprueba, puede volver a tomar las Pruebas de GED para intentar elevar sus puntajes. El Administrador de las Pruebas de GED de la zona local puede darle información sobre una segunda oportunidad de tomar las pruebas. Si recibe un puntaje estándar de 350 o menos, el Servicio de Administración de Pruebas de GED recomienda por lo general mayores estudios en esas materias. También puede ser conveniente ponerse en contacto con programas locales de educación para adultos sobre cursos de instrucción específica para las pruebas.

Los adultos que aprueban las Pruebas de GED obtienen puntajes que cumplen o exceden el rendimiento demostrado por el 40 por ciento de los estudiantes de último año de la escuela secundaria cuya graduación está prevista para el mismo año. Si sus puntajes cumplen o exceden el mínimo necesario para aprobar, está marcada la casilla de "APROBADO".

CONSEJOS PRÁCTICOS GENERALES

Preparación para las Pruebas

-  Averigüe por adelantado la mejor manera de llegar a tiempo al Centro Oficial para la Administración de las Pruebas de GED el día de las pruebas.
-  Aliméntese bien y duerma bien la noche antes de las pruebas.
-  Haga lo necesario para llegar al centro de administración de las pruebas unos 20 minutos antes de la hora en caso de que se presente algún cambio o retraso de última hora.
-  Lleve consigo los siguientes elementos esenciales el día de las pruebas:
 - El boleto de admisión (según corresponde)
 - Identificación con fotografía (licencia de conducir, cédula de identidad del gobierno, u otros materiales que incluyan una fotografía, su fecha de nacimiento, y lugar de residencia)
 - Lápices Núm. 2 afilados con goma de borrar y un bolígrafo o pluma de tinta azul o negra (para el *ensayo de Redacción*)
 - Un reloj de pulsera (de ser posible)
-  Durante las pruebas, NO podrá mantener los siguientes objetos en su asiento. (Sin embargo, podrá guardarlos en una determinada área que estará al alcance de la vista.)
 - Bolsos, carteras o bolsas
 - Beepers (buscapersonas) o teléfonos celulares
 - Aparatos portátiles de música
 - Juegos electrónicos manuales
 - Alimentos
 - Libros de texto (incluyendo los diccionarios)
 - Cuadernos o útiles escolares
 - Chaquetas, abrigos, sombreros o gorras
 - Otros objetos no esenciales
-  Averigüe cuántas y cuáles pruebas tendrá que tomar. Pregunte por la hora en que terminará su sesión de administración de pruebas. Asegúrese de que cuente con transporte.

Tomando las pruebas

-  Lea todas las instrucciones y las preguntas con cuidado y por completo para asegurarse de que entienda exactamente lo que se espera para que responda a cada pregunta. Asimismo, escuche con mucho cuidado las instrucciones que le dé el Administrador de las Pruebas de GED.
-  Escoja la mejor respuesta. Todas las preguntas de selección múltiple tienen cinco alternativas de respuesta. No hay preguntas "capciosas" o "trampas". Elimine las opciones de respuesta que, según sus conocimientos, son incorrectas y elija sólo la mejor respuesta de las que queden.
-  Siga las instrucciones de las pruebas para rellenar la hoja de respuestas. Sólo marque una respuesta para cada pregunta; si tiene más de una respuesta, se calificará como incorrecta.
-  Responda a todas las preguntas. Si se queda atascado con una pregunta, pase a la siguiente. Complete el resto de la prueba y luego regrese a las preguntas que se saltó. Aunque no esté seguro, marque una opción de respuesta para cada pregunta porque no se le penalizará por respuestas incorrectas.
-  Trate de estar pendiente de la hora de terminación y de cuánto tiempo le queda en la prueba específica que está tomando. Cada una de las Pruebas de GED tiene diferente límite de tiempo. Al comienzo de la prueba, fíjese bien cuando el Administrador de la Prueba anota la hora en que debe haber terminado y luego asigne con prudencia el tiempo necesario a cada parte mientras vaya respondiendo a las preguntas.
-  Si borra su primera respuesta, verifique que haya quedado totalmente borrada.



¿CÓMO PUEDO AVERIGUAR MÁS SOBRE LAS PRUEBAS DE GED?

Llame al **1-800-62-MYGED (1-800-626-9433)** para localizar el Centro Oficial de Administración de las Pruebas de GED de su localidad. El centro puede ayudarle a responder a estas y otras preguntas:

- ¿Cumplo con los requisitos para poder tomar las Pruebas de GED?
- ¿Dónde puedo encontrar las Pruebas Oficiales de Práctica de GED?
- ¿Dónde encuentro un programa de instrucción sobre las Pruebas de GED?
- ¿Cuánto cuesta tomar las Pruebas de GED?
- ¿Cuándo se administran las Pruebas de GED?
- ¿Cuál es el puntaje que necesito para aprobar las Pruebas de GED?

[Este documento ha sido revisado por el Federal Consumer Information Center o Centro Federal de Revisión de Información para el Consumidor.]

250K/10/03 Tasco Item No. 251541

Se pueden obtener copias adicionales de este Boletín Informativo de GED en cantidades de hasta 500 en cada pedido encargándolas al GED Fulfillment Service, Department 191, Washington, DC 20055-0191; teléfono (301) 632-6758, telefax (301) 843-0159. A todas las ordenes se aplicará una cobro de \$12.95 por el envío y el manejo.