

Protocolo de aplicación de las pruebas

1. El Asistente del Centro de Aplicación debe imprimir las hojas de respuestas y de pregunta-respuesta. Para las hojas de respuesta se requiere al menos una hoja por cada pregunta por cada Concurante de la Delegación, que va a ser la primera hoja. Las demás hojas pueden ser hojas blancas.
2. El Asistente del Centro de Aplicación se conecta a la sala que le corresponde (Zoom o Google Meet), activando el audio y vídeo en su(s) cámara(s), 30 minutos antes de la hora de inicio de la prueba.
3. El Asistente del Centro de Aplicación debe colocar en los sitios de cada Concurante de la Delegación que hace la prueba en el Centro de Aplicación las hojas de respuestas y de pregunta-respuesta.
4. El Asistente del Centro de Aplicación imprime el enunciado de la prueba, exactamente una copia para cada Concurante de la Delegación.
5. En caso de que la situación del país lo permita, el Tutor debe estar en el Centro de Aplicación, o en alguno de ellos, y colaborar con la vigilancia en ese Centro de Aplicación.
6. Todos los Concurantes de la Delegación deberán mostrar su gafete al ingresar al Centro de Aplicación ante la cámara en la sesión de Zoom o Google Meet.
7. Los Concurantes de la Delegación deben ingresar al Centro de Aplicación a más tardar 10 minutos antes del inicio de la prueba.
8. Se permite que los Concurantes de la Delegación reciban en su mismo sitio un refrigerio liviano y que no afecte con la aplicación de la prueba.
9. Se permite que los Concurantes de la Delegación vayan al baño. En este caso, deben indicar que va al baño ante la cámara, y enseñar su gafete de identificación.
10. Para el periodo de preguntas por parte de los Concurantes de la Delegación se cuenta con exactamente 30 minutos a partir de que inicia la prueba. El procedimiento es el siguiente:

- a) El Concursante de la Delegación escribe la pregunta en una hoja de pregunta-respuesta, y la entrega al Asistente del Centro de Aplicación.
 - b) El Asistente del Centro de Aplicación recoge la hoja de pregunta-respuesta y la muestra a la cámara.
 - c) El Asistente del Centro de Aplicación toma una foto a la hoja y la envía por WhatsApp al grupo de preguntas.
 - d) El Jurado Internacional responde la pregunta por WhatsApp, y el Asistente del Centro de Aplicación escribe la respuesta, exactamente como se le envió, en la hoja de pregunta-respuesta.
 - e) El Asistente del Centro de Aplicación muestra a la cámara la hoja de pregunta-respuesta y espera el visto bueno del Vigilante (el Vigilante deberá tomar una captura de la pantalla).
 - f) El Asistente del Centro de Aplicación, le entrega la hoja de pregunta-respuesta al Concursante de la Delegación que había hecho la pregunta.
11. Una vez finalizadas las pruebas, el Asistente del Centro de Aplicación debe digitalizar (escanear) las hojas de respuestas de los Concursantes de la Delegación, en el mismo Centro de Aplicación. El Tutor puede participar en el proceso.
 12. El tiempo máximo para digitalizar las soluciones es de una hora.
 13. Cada archivo en pdf debe tener el nombre siguiendo el siguiente formato: Código del Concursante de la Delegación - número de pregunta, por ejemplo, para la respuesta número 2 del Concursante de la Delegación número 3 de Nicaragua el nombre del archivo debe ser NIC3-2.pdf
 14. Todos los documentos digitalizados se envían al Tutor.
 15. El Tutor sube los documentos en el formulario de Google correspondiente.