



GUÍA DEL SUPERVISOR DE EXAMEN

Una herramienta de referencia y preparación para los nuevos supervisores, así como de utilidad para reafirmar conocimientos de supervisores ocasionales.

Índice

Introducción.....	3
¿Cómo puedo convertirme en Supervisor de Examen de PECB?.....	4
Mantener su función de Supervisor de Examen de PECB.....	5
Responsabilidades.....	6
Preparación para la administración de un examen.....	7
Administración del examen.....	9
Después del examen.....	13

Exención de Responsabilidad: Exención de responsabilidad: «Certificado» se refiere a los requisitos de la certificación conforme a la norma ISO/IEC 17024, y «Titular de certificado» se refiere a los requisitos de los programas de certificación conforme a la norma ASTM E2659.

Introducción

Gracias por asumir este importante rol como supervisor de examen para PECB Group. Las responsabilidades de un supervisor de examen son críticas para el éxito, credibilidad e integridad de PECB Group. Esta Guía del supervisor de examen sirve como una referencia para nuevos supervisores y para supervisores que necesitan más información sobre sus funciones y responsabilidades.

La supervisión de una sesión de examen requiere preparación y atención a los detalles. Con el fin de que la sesión de examen sea un éxito, es importante que los supervisores entiendan que es obligatorio garantizar la confidencialidad del examen, así como seguir los procedimientos establecidos. Los supervisores de examen tienen acceso a información confidencial, concretamente al contenido del examen; por lo tanto, debido a la naturaleza sensible de los exámenes, deben seguirse procedimientos estandarizados para garantizar que se cumplan las normas de supervisión y seguridad del examen, de modo que todos los candidatos tengan igualdad de oportunidades para demostrar sus conocimientos y competencias.

Los procedimientos son necesarios para prevenir que algunos de los candidatos puedan obtener una ventaja injusta sobre los demás y para ayudar al supervisor de examen en el manejo de situaciones inusuales que puedan ocurrir durante la sesión de examen. La responsabilidad primordial del supervisor de examen es garantizar que todos los candidatos reciban igualdad de oportunidades durante el proceso de examen. Siguiendo estos procedimientos, el supervisor de examen también podrá asegurar la validez de los resultados de los exámenes y reducir considerablemente la probabilidad de que ocurra algún error, antes, durante y después de la sesión de examen.

¿Cómo puedo convertirme en un Supervisor de Examen de PECB?

¿Quién puede ser un supervisor de examen?

Cualquier persona puede ser un supervisor de examen si cumple con los siguientes requisitos.

Requisitos para ser supervisor de examen:

1. Saber leer y escribir.
2. Tener por lo menos 18 años de edad.
3. No tener una condición física o mental, tal como deficiencias visuales, auditivas o del habla, que puedan afectar la tarea de supervisión.
4. Tener fluidez en el idioma en el que se realiza el examen o en el idioma que hablan los candidatos al examen.
5. Nunca haber sido condenado por un delito o sancionado por ninguna organización profesional.
6. No haber asistido a ningún curso de capacitación ni haber presentado ningún examen de PECB en los seis meses previos a su aprobación. Además, los supervisores de examen no pueden asistir a ninguna capacitación de PECB ni presentar un examen de PECB dentro de un período de 6 meses después supervisar un examen.
7. No ser propietario de la empresa socia de PECB.
8. No ser instructor certificado por PECB.
9. No tener ninguna afiliación o relación con un instructor certificado por PECB y/o socio.

En el Formulario de Solicitud para ser Supervisor de Examen, se incluye una declaración propia, que recopila todas estas características. Como la función del supervisor es la de vigilar la sesión de examen y garantizar que se realice de manera justa, coherente y de acuerdo con las normas establecidas en este documento, no es necesario tener una experiencia profesional específica o poseer un certificado (o cualquier otro certificado) para ser un supervisor de examen. Los supervisores de examen no pueden estar relacionados con ninguno de los candidatos, ni con algún amigo o un colega directo de ellos (supervisor de un candidato o supervisado por un candidato).

¿Cómo inscribirse?

La inscripción se puede hacer solo por invitación. El enlace para completar el formulario de registro se enviará a los candidatos seleccionados a través de correo electrónico por el Socio o Distribuidor de PECB.

La revisión de la solicitud se realiza de lunes a jueves.

Tipos de supervisor de examen:

1. Permanente: validez de tres (3) años.
2. Temporal: validez según se requiera por el respectivo Socio de PECB.

Reglas del acuerdo:

Se espera que los supervisores de examen cumplan con las reglas, así como con las responsabilidades y procedimientos descritos en este documento. Las responsabilidades del supervisor de examen no pueden transferirse a otra persona, a menos que se trate de un supervisor de examen aprobado y se informe al departamento de exámenes de PECB antes de realizar los cambios. Si hay más de un supervisor de examen presente durante la sesión de examen, ambos deben estar aprobados y registrados antes de que comience la sesión.

Mantenimiento del rol como supervisor de PECB

Evaluación continua

La evaluación del supervisor de examen se realiza a través de la continua interacción que el supervisor de examen tiene con PECB. De acuerdo con el impacto de la no conformidad, se tomarán las siguientes medidas:

a. No conformidades mayores

En caso de que ocurra una no conformidad mayor durante o después de la sesión de examen, el supervisor de examen asignado será revocado y/o la sesión de examen puede ser cancelada. No conformidades mayores incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- Retrasar el envío de las copias escaneadas de los exámenes por más de tres días después del plazo de dos días.
- Retrasar el envío de las copias impresas de los exámenes, sin justificación suficiente, por más de cinco días después del plazo de diez días.
- Solicitar a una persona no autorizada que envíe los materiales de examen a PECB (compartir el material de examen con personas no autorizadas).
- Supervisar una sesión de examen en un periodo menor a 6 meses después de haber presentado un examen de PECB.
- Presentar un examen de PECB en un periodo menor a 6 meses después de haber supervisado una sesión de examen.
- Trampa del candidato durante la sesión de examen.
- Permitir que el instructor esté presente durante la sesión de examen.
- Permitir que el instructor supervise la sesión de examen.
- Supervisar y tomar el examen durante la misma sesión.
- No informar una afiliación con un socio, instructor o un candidato.

NOTA: En caso de incumplimiento de las Reglas y Políticas de PECB, no se permite volver a solicitar ser Supervisor de Examen de PECB.

b. No conformidades menores

En caso de que una no conformidad menor ocurra durante o después de la sesión de examen, el supervisor de examen asignado no será revocado ni la sesión de examen será cancelada. Sin embargo, se dará una advertencia por escrito al supervisor de examen. En caso de que se detecte otra no conformidad menor dentro de un año con el mismo supervisor, se le revocará el rol de supervisor de examen. No conformidades menores incluyen:

- Retrasar el envío de las copias escaneadas de los exámenes por tres días o menos después del plazo de dos días.
- Retrasar el envío de las copias impresas de los exámenes, sin justificación suficiente, por cinco días o menos después del plazo de diez días.
- Devolver el material escaneado del examen desde una dirección de correo electrónico diferente a aquella a la que PECB envió inicialmente el material del examen.
- No completar correctamente los anexos proporcionados con el examen en más de dos sesiones de examen consecutivas.

Renovación de supervisores de examen

La renovación del mandato de supervisores de examen permanentes se realiza cada 3 años, y se evalúan según los siguientes criterios:

- Que los supervisores hayan tenido al menos una sesión de examen supervisada durante los últimos tres años.
- Materiales de examen escaneados devueltos dentro de los 2 días hábiles y copias impresas enviadas dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la sesión de examen.
- Que los supervisores no hayan tomado alguna capacitación y/o examen de PECB en el plazo de seis meses antes de la fecha de renovación.
- Que el supervisor de examen no se haya convertido en Instructor de PECB.

Si se cumplen todos los criterios, el mandato del supervisor de examen será renovado. Por el contrario, si uno de los criterios anteriores no se cumple, el supervisor será revocado.

Responsabilidades

Responsabilidades del supervisor de examen

Los supervisores de examen son responsables de vigilar la sesión de examen. Esta responsabilidad incluye la seguridad de los materiales de examen en su posesión durante la sesión de examen y la devolución inmediata de todos los materiales a PECB después de la sesión de examen. Los supervisores tienen expresamente prohibido ayudar a los participantes durante el examen y alterar o interferir con las respuestas del candidato en cualquier forma. Las responsabilidades y las funciones de los supervisores son:

- Familiarizarse y cumplir con los requisitos descritos en este documento.
- Confirmar la identidad exacta de los candidatos.
- Informar a los candidatos de los procedimientos para la sesión de examen.
- Distribuir, recolectar y garantizar la seguridad de todos los materiales de examen.
- Supervisar la sesión de examen desplazándose discretamente por la habitación.
- Estar presente en todo momento durante la sesión supervisada para que el examen se lleve a cabo de una forma tranquila y eficaz.
- Proteger a los participantes de perturbaciones y distracciones.
- Asegurar que los candidatos sigan los procedimientos de examen.
- Aplicar el procedimiento adecuado en caso de incumplimiento.
- Completar el Informe de Supervisor de examen.
- Devolver todos los materiales de examen a PECB dentro del plazo requerido.
- Informar inmediatamente a PECB de cualquier violación de la seguridad, sin importar qué tan pequeña o insignificante sea.

Responsabilidades de los instructores

Si el examen se lleva a cabo después de una sesión de capacitación, al instructor no se le permitirá estar presente durante la sesión de examen. Además, los instructores no tendrán acceso al material del examen antes o después del mismo. La responsabilidad de un instructor es la preparación de los candidatos, no de supervisar las actividades del examen.

Responsabilidades de los candidatos

Los procedimientos del examen deben ser seguidos por todos los candidatos y controlados y ejecutados por los supervisores de examen. Si se produce una violación de los procedimientos, el candidato debe dejar de contestar el examen y todos los materiales del candidato serán recogidos por el supervisor de examen. La hora y la naturaleza del incidente deben ser registradas en el Informe del Supervisor de examen, el cual debe ser enviado a PECB.

Las responsabilidades del socio

El socio no puede estar presente durante la sesión de examen. Adicionalmente, el socio no tendrá acceso a los materiales de examen antes o después de la sesión de examen. La responsabilidad de un socio es proporcionar y organizar cursos, no supervisar la sesión del examen ni tener acceso a los materiales del examen.

Preparación para la Administración de un Examen

1. Preparar y verificar el material de examen

El Departamento de Exámenes o el Departamento de Servicio al Cliente proporcionarán al supervisor de examen los materiales necesarios para la sesión del examen. Los supervisores de examen deberían verificar los materiales recibidos antes de la sesión de examen a fin de asegurarse de que todos los materiales necesarios están en su posesión. El supervisor de examen debería tener los siguientes documentos:

- Guía para el Supervisor de Examen (este documento).
- Anexo A (Hoja de identificación del candidato).
- Anexo B (Examen).
- Anexo C (Hoja de comentarios del examen).
- El informe del supervisor de examen debe completarse a través del Panel del supervisor de examen.
- Instrucciones para la devolución del material de examen.

La proporción máxima por supervisor de examen es de 30/1 (30 candidatos por cada supervisor de examen). Si el número de candidatos es mayor a 30, se requerirá al menos un supervisor de examen adjunto aprobado por PECB. Esto también aplica cuando la duración del examen es superior a cuatro horas. Las responsabilidades de un supervisor de examen adjunto se limitan a la supervisión de examen. El supervisor de examen principal informará del supervisor de examen adjunto en el Informe de Supervisor de Examen.

Se puede conceder tiempo adicional a los candidatos que realicen el examen en un idioma distinto de su lengua materna, cuando así lo soliciten (consulte la Hoja de examen/Información general e instrucciones para el candidato).

Los supervisores de examen reciben el material del examen a través del panel del Supervisor de examen (myPECB). Los supervisores de examen deben descargar el material del examen para cada candidato e imprimir todo el material en blanco y negro, además de hacer una copia adicional de cada uno de los archivos como medida de precaución*. Al descargar el material del examen, se generará automáticamente un número secuencial para cada candidato. Las páginas del Archivo de Examen deben ser engrapadas para que los candidatos tengan todas las páginas del examen unidas. Por razones de seguridad, el examen solo debe imprimirlo el supervisor de examen. Si el archivo necesita ser impreso por otra persona o en algún otro lugar, como en un centro de impresión, el supervisor de examen tiene que imprimir una copia del archivo de examen y estar siempre presente mientras se realizan copias de este archivo.

***IMPORTANTE:** El supervisor de examen debe imprimir copias adicionales de los Archivos de Examen en caso de un evento imprevisto. La proporción para copias adicionales es de 1 por cada 5 candidatos (imprimir una copia adicional para cada cinco candidatos y, si es necesario utilizarla, eliminar la información e incorporar la información correcta según el número secuencial generado para el candidato). Inmediatamente después de imprimir el material del examen, todos los Archivos de Examen deben colocarse en un sobre sellado, separado de otros formularios, por motivos de seguridad, y solo podrán abrirse al momento de distribuirlos a los candidatos el día del examen. El número total de copias del examen (incluidas las copias adicionales) impresas por el supervisor de examen debe registrarse en el informe del supervisor antes del examen y devolverse en copias impresas.

Los archivos de examen deben descargarse a más tardar en la fecha del examen; una vez que la fecha del examen haya expirado, ya no se podrá descargar el material del examen. Para cualquier ayuda adicional, póngase en contacto con support@pecb.com.

2. Verificar los posibles conflictos de interés

Todos los posibles conflictos de interés deben ser informados a PECB en el Informe del Supervisor de Examen. Las reglas generales son:

- Un instructor no puede supervisar ni estar presente en ninguna sesión de examen.
- Un supervisor de examen no puede supervisar su propio examen; podrá presentar el examen bajo la supervisión de otro supervisor de examen aprobado, después de un período de seis meses desde la última supervisión.
- Un supervisor de examen no puede supervisar el examen de un familiar cercano o de un amigo, entre otros.
- Un supervisor de examen no puede vigilar el examen de su supervisor directo o de un empleado directamente subordinado a él/ella mismo(a).

3. Garantizar la seguridad del material de examen

Garantizar la seguridad de los materiales de examen es fundamental para el proceso de examen. Los supervisores de examen son responsables de la seguridad en el lugar de la evaluación y de los materiales de examen antes, durante y después de la sesión de evaluación. Ningún material de examen debe ser copiado, transmitido ni reproducido de ninguna manera, bajo ninguna circunstancia, salvo que se cuente con una autorización previa por escrito de un representante de PECB. El material de examen no debe ser compartido con los instructores en ningún momento, incluso si el examen se realiza en una sesión de capacitación. Además, los candidatos no deben tener acceso al material de examen, incluso a las preguntas individuales hasta que estas sean parte de las sesiones de examen.

4. Validar el sitio del examen, la fecha y la hora

El organizador de la sesión proporcionará a los supervisores de examen la fecha, la hora y la ubicación de la sesión del examen. Los supervisores de examen deberían verificar que tienen la dirección exacta. Si los supervisores de examen tienen que seleccionar el sitio, deberían prestar mucha atención a la sala que se utilizará para el examen. La sala debería tener una temperatura agradable, estar en un lugar tranquilo e iluminado y tener un sistema de ventilación. También debería contar con acceso a instalaciones sanitarias. La misma información se debe registrar en el formulario de Informe del Supervisor de examen el día del examen. Si los supervisores de examen no pueden vigilar el examen en la fecha y hora especificadas por razones importantes, deben informar a PECB con al menos dos días de antelación.

Administración del examen

1. Llegada al sitio

Los supervisores de examen deberían vestirse apropiadamente y llegar al menos 40 minutos antes de la sesión de examen para preparar la sala y recibir a los candidatos, quienes se espera que lleguen 30 minutos antes del examen.

Si varios candidatos ingresan al examen, deben estar separados dejando la mayor distancia posible entre ellos. Esto motivará a los participantes a centrarse en el examen y evitar hablar o hacer trampa.

Es importante que los supervisores de examen tengan un reloj personal o un reloj en la sala. Además, también deben disponer de un suministro de bolígrafos en caso de que un candidato los necesite.

Los supervisores de examen deben cerrar la puerta de la sala de examen a la hora designada para la sesión de examen. Si algún candidato llega después de que se haya cerrado el aula, podrá ser admitido a discreción del supervisor de examen, siempre que el examen no haya comenzado.

Para garantizar el anonimato del examen, el sistema genera un número secuencial al descargar el material del examen para cada candidato (formulario A, archivo de examen y formulario C), y los formularios deben entregarse a los candidatos según su nombre y número secuencial. .

Si un candidato inscrito exclusivamente para un examen (sin participar en el curso de capacitación) no llegara a presentarse en el día del examen, los supervisores de examen tendrán que informar sobre este incidente en el Informe Supervisor de Examen. El candidato, tendrá que inscribirse en un nuevo examen (para obtener más información verifique las [Reglas y Políticas de Examen](#))

2. Instrucciones del examen

Es importante que el supervisor de examen lea las instrucciones del examen de forma clara y a un ritmo que les permita entender a todos los candidatos. Los supervisores de examen deberían solicitar a los candidatos que completen los datos de identificación necesarios antes de comenzar el examen.

Los supervisores de examen deberían leer el siguiente guion para informar a los participantes de los procedimientos y las instrucciones del examen. Los supervisores de examen pueden repetir las instrucciones tantas veces como sea necesario. El material en letra cursiva es información destinada a los supervisores de examen o que ellos/ellas necesitan completar antes de leerlo en voz alta a los candidatos.

FASE	GUION PARA LEER
Saludos	<p>Buenos días/Buenas tardes. Mi nombre es _____ y yo seré el/la supervisor(a) de la sesión de examen de hoy. En nombre de PECB, quiero darles la bienvenida y desearles éxito en sus esfuerzos.</p> <p>Si tiene cualquier pregunta mientras escucha estas instrucciones, por favor, levante la mano. Antes de comenzar, les voy a explicar el proceso y las reglas generales de la sesión de hoy.</p>
Reglas sobre materiales autorizados	<p>En este momento, por favor, apague todos los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos hasta que salga del área de la sesión de examen.</p> <p>Este examen es <i>(indique si es examen a libro abierto/cerrado para el tipo de opción múltiple o a libro abierto para un examen de tipo ensayo.)</i></p> <p><i>(Lea el siguiente texto que se aplica al tipo de examen):</i></p> <p>A. A «libro cerrado», en donde no se le permite más que la hoja de examen y un bolígrafo.</p> <p>B. A «libro abierto», donde solo se permite utilizar los siguientes materiales de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una copia impresa de la norma. • Las notas de curso en el Manual del Participante. • Cualquier nota personal que el candidato haya tomado durante la capacitación. • Un diccionario impreso. <p>Usted es responsable de sus propios materiales de referencia. No se le permitirá compartir materiales de referencia de ningún tipo durante la sesión del examen. Si tiene alguna pregunta sobre algún material de referencia, por favor, levante su mano. Por favor, coloque todos los materiales no permitidos, incluidos los teléfonos móviles, aquí <i>(indique un lugar: el escritorio vacío a su lado, debajo de su silla, sobre su escritorio, etc.)</i>.</p> <p><i>(Pausa)</i></p>
Reglas generales	<p>Las siguientes reglas serán respetadas en todo momento durante la sesión de examen: No está permitido fumar, comer o hablar. Sin embargo, a los candidatos se les permite conservar y consumir bebidas no alcohólicas durante el examen. Las bebidas deberían estar en contenedores apropiados para evitar derrames o accidentes. En caso de derrame accidental el candidato será el único responsable, su examen no será sustituido y no se concederá tiempo adicional para terminarlo. Si el examen resulta ilegible debido al derramamiento accidental, el candidato recibirá automáticamente un resultado de reprobado. También encontrarán las reglas específicas del examen en la ficha de identificación del candidato.</p> <p>Solo se les permite escribir sus respuestas/notas/comentarios sobre el material de examen que será distribuido, en ningún otro documento, como por ejemplo en sus notas personales, incluso si estas son parte de los materiales de referencia.</p> <p>No puedo responder a dudas sobre las preguntas del examen, pero, si durante el examen tienen una pregunta acerca de las reglas, levanten la mano y esperen a que yo vaya hacia donde están ustedes.</p> <p>Si durante esta sesión de examen usted necesita utilizar el baño, por favor, levante la mano. Solo se permitirá salir de la sala de examen a una persona a la vez. Cuando salga de la sala de examen, no tiene permitido hablar con nadie. Los baños se encuentran <i>(dar indicaciones a los baños)</i>.</p> <p>Si termina antes, permanezca en su asiento y levante la mano. Yo iré a su lugar para recoger su material de examen. Después de esto, puede salir de la sala de examen de forma discreta.</p> <p>Tendrán un máximo de <i>(indicar el tiempo máximo permitido)</i> horas para completar el examen.</p>

FASE	GUION PARA LEER
Reglas sobre el uso de bolígrafos	<p>Puede completar la hoja de identificación del candidato y el examen únicamente con bolígrafo. Las hojas deben ser llenadas completa y correctamente para asegurar el oportuno y preciso tratamiento de los resultados.</p> <p>Si no tiene un bolígrafo, por favor, levante la mano.</p> <p><i>(Pausa)</i></p>
Distribución del material de examen	<p>Voy a darle a cada uno de ustedes una hoja de examen, una hoja de identificación del candidato y una hoja de comentarios del examen. Cuando reciba el material, no lo abra ni escriba en él hasta que le pida que lo haga.</p> <p><i>(Abra el sobre sellado que contiene las hojas de examen y pase la hoja de examen, la hoja de identificación del candidato y la hoja de comentarios del examen).</i></p>
Datos de identificación necesarios	<p>Antes de comenzar el examen, por favor verifique la información en la hoja de identificación del candidato, lea las reglas del examen y añada su firma (firme el formulario). Por favor no escriba en la segunda tabla, ya que está destinada para evaluadores del examen únicamente. Verifique que el número secuencial asignado en la hoja de identificación del candidato sea el mismo que el número secuencial asignado en la primera página del examen. Si este no es el caso, por favor levanten la mano. Cuando terminen, coloquen el bolígrafo sobre la mesa. No abran el material de examen todavía.</p> <p>Además, coloque un documento de identidad con fotografía sobre la mesa. Durante el examen, pasaré a verificar su identidad.</p> <p>Si tiene alguna pregunta, por favor levante la mano.</p> <p><i>(Supervise a los candidatos a fin de asegurar que estén llenando la información correctamente)</i></p> <p><i>(Cuando los candidatos estén listos, continúe. Usted validará la información de cada candidato durante el examen y al final, al recoger las copias.)</i></p>
Comienzo del examen	<p>Si no hay más preguntas, entonces pueden comenzar. La hora actual es: <i>(indique la hora)</i>. El examen terminará a <i>(indique la hora)</i>.</p> <p>¡Buena suerte! Pueden comenzar su examen.</p>

1. Durante la sesión de examen

Directrices generales

- Se les pide estar presentes en todo momento durante la sesión de examen.
- El uso de dispositivos electrónicos, como los ordenadores portátiles, teléfonos móviles, etc., solo les está permitido a los supervisores de examen, siempre que estos dispositivos estén en modo silencioso y mientras no afecten la supervisión. No está permitido escuchar música con auriculares.
- No están permitidos los visitantes en la sala de examen.
- Debería estar atento al tiempo transcurrido durante el examen. Usted debería escribir en una pizarra el tiempo restante cada hora y cada 15 minutos durante la última hora. Si no hay una pizarra disponible, debería informar a los candidatos de forma oral.
- Debería caminar por la sala de examen y observar la estación de trabajo de los participantes durante la sesión de examen, para garantizar que los candidatos tienen un comportamiento adecuado (vea las directrices a continuación sobre comportamiento inadecuado).
- Si hay un examen que se encuentra defectuoso (por ejemplo, páginas faltantes) después que un participante haya comenzado, debería sustituirlo por otro de la misma versión. Debería anotar este cambio en el Informe del Supervisor.
- Toda situación inusual que pueda afectar la calificación del candidato debería estar documentada en el Informe del Supervisor.

Responder a preguntas

Los supervisores de examen solo podrán responder a las preguntas sobre instrucciones o procedimientos del examen. Los supervisores de examen no están autorizados a responder preguntas relacionadas con el contenido propio del examen. Si un candidato hace una pregunta que no está autorizado a responder, puede responder, por ejemplo: «No puedo responderle a eso; simplemente haga lo mejor que pueda». Los supervisores de examen no están autorizados a:

- Traducir las preguntas del examen a otro idioma.
- Modificar o agregar información a las preguntas.
- Discutir las preguntas del examen con alguien antes, durante o después del examen.
- Calificar las preguntas del examen o discutir con los candidatos cómo les ha ido en el examen

Abandonar de la sala de examen

No están permitidos los recesos durante el examen; sin embargo, un candidato puede tener la necesidad de abandonar la sala de examen durante un breve lapso para ir al baño. Una persona a la vez puede salir de la habitación y no se pueden retirar materiales de examen fuera del recinto de examen.

Comprobación de identificación

Durante el examen, el supervisor de examen debe verificar la identidad de los candidatos y validar que corresponda a la información en la ficha de identificación. El candidato debe tener consigo una identificación válida con foto (permiso de conducir, identificación emitida por el gobierno o pasaporte).

Conducta inapropiada del candidato

Los candidatos tienen prohibido presentar los siguientes comportamientos durante la sesión de examen:

- Mirar los materiales o la hoja de respuestas de otro candidato.
- Dar o recibir cualquier tipo de ayuda por parte del supervisor de examen, un candidato u otra persona.
- Utilizar guías de referencia, manuales, herramientas, etc., no autorizados.
- Copiar, transmitir o reproducir cualquier parte del examen de cualquier manera o forma.
- Intentar llevarse materiales del examen fuera del lugar de evaluación.
- Causar molestias o permitir que un teléfono móvil, buscapersonas o alarma emita sonidos en la sala de examen.
- No seguir los procedimientos de examen descritos por el supervisor de examen.
- Presentar o utilizar documentos de identificación incorrectos.

Si se observa un comportamiento inapropiado por parte de los candidatos, se les debe pedir amablemente que se retiren de la sala de examen. La evidencia debe ser confiscada antes de pedir a alguien que se retire, pero se debe evitar mostrarla a los demás candidatos presentes. En caso de que un candidato proteste por su expulsión, los supervisores de examen deben informarle que PECB le brindará la oportunidad de expresar su punto de vista sobre este asunto. Estos incidentes deben documentarse en el informe del supervisor de examen. El mismo procedimiento se aplica en caso de que el supervisor de examen reconozca (tenga una afiliación con) alguno de los candidatos. Deben informarse al Socio (organizador del evento de examen) para asignar a otro supervisor de examen o reprogramar el examen del candidato en cuestión.

2. Cierre de la sesión de examen

Al final del tiempo asignado para el examen, informe a los participantes que deben detenerse, dejar sus bolígrafos, cerrar su examen y esperar a que pase a recoger el material de examen. Si un candidato termina antes, se le permitirá salir de la sala de examen.

Al recoger las copias, es importante que el supervisor de examen verifique que el número secuencial de la hoja de identificación del candidato sea idéntico al número secuencial del archivo de examen. A los candidatos se les permite permanecer en sala de examen solo si no han completado la hoja de comentarios del examen y han informado que quieren hacerlo. Los supervisores de examen deben tener en cuenta que completar la hoja de comentarios del examen no es obligatorio.

Después del Examen

Después de la sesión de examen, el supervisor de examen debe completar el Informe de Examen del Supervisor de Examen a través del Panel del Supervisor de Examen. Se debería informar de cualquier violación de la seguridad, sin importar cuán pequeña o insignificante sea. El número de exámenes completados debería ser registrado en el Informe del Supervisor de examen.

Para garantizar la independencia, la imparcialidad y la ausencia de conflictos de interés, los supervisores de examen e instructores no participan en el proceso de revisión de los exámenes ni en el proceso de certificación de los candidatos.

Los supervisores de examen o instructores no están autorizados bajo ninguna circunstancia a calificar un examen ni a enviar los resultados del examen a los candidatos en nombre de PECB. Los exámenes calificados o que contengan evidencia de revisión por parte de supervisores de examen o instructores (comentarios o anotaciones) no serán aceptados, y los candidatos deberán volver a presentar el examen.

Devolución del material de examen completado

Con el fin de que PECB pueda comunicar los resultados del examen dentro del plazo acordado (Ver Anexo A/Reglas del Examen), es necesario devolver el material de examen tan pronto como sea posible:

- Las copias escaneadas de los exámenes completados deben subirse a través del Panel del Supervisor de examen dentro de las 48 horas posteriores a la fecha del examen.
- Las copias impresas de los exámenes completados deben devolverse a PECB dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Los materiales de examen deben enviarse a PECB, a través los siguientes métodos:

a. Cargar el material del examen a través del Panel del Supervisor de examen (de forma electrónica).

Se solicita a los supervisores de examen que devuelvan las copias electrónicas al Departamento de Exámenes de PECB dentro de los dos días hábiles posteriores a la sesión de examen. Deben escanear cuidadosamente el material del examen (todas las páginas deben aparecer y poder leerse), convertirlo en archivos PDF y organizarlos de la siguiente manera:

- Formulario A como un archivo PDF por cada candidato.
- Archivo de Examen como un archivo PDF por cada candidato.
- Formulario C como un archivo PDF por cada candidato.

El material del examen debe cargarse a través del Panel del Supervisor de examen, y el Departamento de Exámenes de PECB enviará una confirmación de recepción de los documentos cargados, incluyendo la dirección de PECB a la que deben enviarse los documentos originales dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del examen.

b. Por correo físico (servicio postal)

Después de que el Departamento de Exámenes de PECB confirme la recepción del material de examen cargado, el supervisor de examen debe organizar cuidadosamente el material del examen de la siguiente manera:

- Reunir todos los documentos (formularios A, B y C) y colocarlos en un sobre (grande), sellarlo, firmarlo (obligatorio) y escribir la dirección de entrega.

El sobre grande debe estar firmado únicamente por el supervisor de examen (obligatorio). El supervisor de examen debe completar la lista de verificación de documentos en el Informe del Supervisor de examen para asegurarse de que esto se haya realizado correctamente. Después de esto, el material del examen debe guardarse en un lugar seguro con llave hasta su envío a la dirección proporcionada por el Departamento de Exámenes (consulte **a. Por correo electrónico**).

Para evitar la pérdida o el retraso en los envíos de devolución, es obligatorio utilizar un servicio de mensajería con sistema de seguimiento de paquetes, certificado o recomendado (ejemplos de servicios de mensajería: UPS, FedEx, DHL, etc.). También se permiten los envíos por correo ordinario, siempre que cuenten con un sistema de seguimiento o requieran firma (correo certificado o recomendado que, en caso de no ser entregado, pueda devolverse a la dirección del remitente). Al enviar el paquete, no olvide pagar el importe total (incluidas las tasas de despacho aduanero que se requieran).

Nota importante: Por favor no indique un valor superior a \$1,00 (o el equivalente de \$1,00 en la moneda local) en el paquete al enviarlo de regreso a PECB. De este modo, evitaremos el pago de tasas e impuestos adicionales en la aduana, los cuales no son necesarios, ya que los documentos no tienen un valor comercial real — son necesarios únicamente para fines de procesamiento interno.

Por favor, embale cuidadosamente el material de examen. El material del examen devuelto en mal estado podría no ser apto para ser calificado. Una vez que el material ha sido enviado, por favor verifique regularmente el

rastreo de su envío y cuando la empresa de entrega confirme que ha llegado a su destino, por favor valide esto con el gerente de exámenes (examination@pecb.com). Todas las medidas posibles y las mejores prácticas se emplean con el fin de reducir al mínimo el riesgo de que se pierdan los materiales de examen. En caso de que esto ocurra, el supervisor de examen o el responsable del examen deberá emitir un informe de No Conformidad, Acción Correctiva y Preventiva, y los candidatos deberán volver a presentar el examen.

Todos los gastos relacionados con la sesión de examen (impresión, copias, envío, etc.) serán cubiertos por el Socio de PECB que también es el organizador (o por el supervisor de examen si así se acordó previamente con el Socio de PECB).

Se solicita a los supervisores de examen que utilicen ambos métodos descritos anteriormente (correo electrónico y correo postal) para devolver el material del examen a PECB, a menos que exista otro acuerdo entre PECB y el Socio que organizó la sesión de examen.

Nota: Las sugerencias del supervisor de examen son importantes y necesarias para mejorar la calidad de la administración del examen, con el fin de hacer el proceso más eficiente y eficaz. Todos los comentarios son revisados y se atenderán las preguntas específicas. Si tiene alguna sugerencia, por favor escríbala en su Informe del Supervisor de examen o comuníquese con el responsable de supervisores de examen (invigilator@pecb.com).

Annex A

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

Utilice solo mayúsculas

Número consecutivo:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico para recibir el resultado del examen:	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
Título del examen:	<input type="text"/>
Fecha del examen:	<input type="text"/>
Lugar del examen:	<input type="text"/>

☐ Esta es la primera vez presento el examen ☐ Estoy presentando de nuevo el examen

IMPORTANTE: Lea el siguiente contenido cuidadosamente antes de contestar el examen

Acuerdo de Confidencialidad del Examen de Certificación de PECB

La divulgación de este examen y cualquier material de acompañamiento (en lo sucesivo referido como los "materiales de examen") están sujetos a los términos y condiciones del *Acuerdo de Confidencialidad del Examen de Certificación de PECB*.

El Candidato debe estar de acuerdo con estas condiciones antes de contestar el examen. En caso de no aceptar los términos de este acuerdo, entonces no debe tomar este examen. Este es un acuerdo legal entre el Candidato y PECB Group Inc. (en lo sucesivo, "PECB") que establece los términos y condiciones de uso de los materiales del examen.

El Candidato entiende, reconoce y acepta que:

- Las preguntas y respuestas de los materiales del examen son de la exclusiva y confidencial propiedad de PECB; una vez terminado el examen, los materiales son enviados de regreso a PECB, ni los mismos ni una copia de ellos serán devueltos;
- Las preguntas y respuestas de los materiales de examen no deben ser divulgadas o discutidas con nadie;
- El Candidato no deberá conservar los materiales del examen tras salir de la sala de exámenes, incluyendo, sin limitación, cualquier nota o cálculos elaborados;
- El Candidato no deberá copiar o intentar hacer copias (escrita, fotocopiada o de otro tipo) de cualquier material del examen, incluyendo, sin limitación, cualquier pregunta, respuesta, o imagen de la pantalla. El Candidato no venderá o compartirá las preguntas o respuestas del examen;
- El Candidato no participará ni promoverá prácticas fraudulentas para realizar exámenes, incluyendo el uso de sitios de "descarga de conocimientos", ya que no están autorizados por PECB.
- Cuando la Autoridad de Acreditación lo considere necesario, usted aceptará ser testigo de los representantes de la Autoridad de Acreditación para permitirles evaluar el desempeño de PECB en la realización de actividades de examen en las instalaciones del socio.
- Todas las copias impresas del material de examen (incluida la hoja de identificación del candidato) son destruidas cada 9 meses por una empresa externa en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17024. Este proceso es supervisado por el departamento de Exámenes de PECB.

La violación de cualquiera de las disposiciones antes mencionadas puede provocar daños permanentes e irreparables a PECB en formas que no pueden ser compensadas monetariamente. Por lo tanto, PECB podrá adoptar todas las medidas apropiadas para remediar o prevenir cualquier divulgación no autorizada o uso indebido, incluyendo, sin limitación, la obtención de una medida judicial inmediata.

Al presentar este examen, el candidato acepta que PECB puede inscribirlo en su sistema de procesamiento de exámenes utilizando su nombre, apellidos y dirección de correo electrónico, para que el Candidato pueda activar el "Panel myPECB", recibir los resultados del examen y aplicar para la certificación en línea.

Firma del candidato (OBLIGATORIA)

*Para uso exclusivo del Supervisor del Examen**

¿Se ha verificado la hoja de identificación del candidato?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-----------------------------

Exención de Responsabilidad: El término “certificado” debe usarse solamente para certificaciones de personal, con base en los requisitos de ISO/IEC 17024. El término “titular de certificado” debe usarse solamente para programas de certificado, con base en los requisitos de ASTM E2659. Los titulares de certificados no son certificados, licenciados, acreditados o registrados para desempeñar una ocupación o profesión específicas.

REGLAS DE EXAMEN

1. Todos los candidatos deberán presentar un documento de identidad válido (credencial de identidad nacional, permiso de conducir o pasaporte) ante el Supervisor de Examen.
2. Si se solicita el día del examen, es posible otorgar tiempo adicional a los candidatos que presentan el examen en un idioma distinto al materno.
3. Los candidatos pueden utilizar cualquier bolígrafo mientras que sean de tinta negra o azul. Los lápices no están permitidos.
4. Los dispositivos electrónicos, tales como tabletas y teléfonos, no están permitidos.
5. Todo intento de copiarse, confabularse o hacer trampa de alguna manera durante el examen, será notificado por el Supervisor de Examen mediante un informe del incidente y llevará a que el candidato repruebe el examen automáticamente.
6. Los resultados del examen se comunicarán por correo electrónico dentro de un período de tres a ocho semanas a partir de la fecha del examen para los de tipo ensayo; de dos a cuatro semanas para exámenes de opción múltiple en formato en papel; y al instante para exámenes de opción múltiple en línea.
7. Los Candidatos que no estén de acuerdo con los resultados del examen pueden solicitar una reevaluación escribiendo a results@pecb.com
8. No existe un límite en el número de veces que un candidato puede volver a tomar un examen. Sin embargo, existen algunas limitaciones en cuanto al margen de tiempo permitido entre repeticiones de exámenes.
9. Para organizar las repeticiones de exámenes (fecha, hora, lugar, costos), el candidato debe ponerse en contacto con el Socio de PECB con quien inicialmente organizó la sesión de examen.

Annex B

Examen de Auditor Líder Certificado en ISO/IEC 27001

Número consecutivo:	
Fecha:	
Lugar:	

PECB

Esta sección es para el uso exclusivo del evaluador

Primer evaluador	Segundo evaluador (revisó/revaluó*)	Sección de puntaje mínimo
		53/75 (70%)
Nombre del evaluador:		
Verificado por:		
*elegir uno de los dos		

Annex C

HOJA DE COMENTARIO DEL EXAMEN

1. INFORMACIÓN GENERAL

Código del Sitio del Examen (si procede):

Título del Examen:

Nombre (opcional):

Número de candidato (opcional):

2. COMENTARIOS

Example

Annex D

Nota importante: ¡Utilizar solamente MAYÚSCULAS!

Nombre del proctor:

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

- ☐ Asistencia a la capacitación
- ☐ Repetición del examen
- ☐ Tiempo adicional utilizado

Nota: Para cada sesión de examen en la que se haya utilizado **Tiempo adicional**, complete la siguiente información para cada candidato: Número Secuencial del Candidato, Esquema de Examen y Hora Exacta de Finalización del Examen (se utilizará para el análisis de datos). La tabla para completar esta información se encuentra en la página #4 del Informe del Supervisor de Examen.

2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (poner una "X" al lado de cada opción cuando se llevan a cabo)

ANTES DEL EXAMEN			
#	REQUISITO	CASILLA DE VERIFICACIÓN	COMENTARIO ADICIONAL
1	Número de copias de examen impresas (incluidas las copias de examen adicionales)	N.O <input type="text"/>	
2	El material del examen se encuentra en un sobre sellado para mayor seguridad	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
3	La sala de examen cumple los requisitos (temperatura cómoda, lugar iluminado y silencioso, sistema de ventilación, acceso a los baños, etc.)	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
4	Se han retirado del escritorio del candidato los dispositivos electrónicos (teléfono móvil, auriculares, tabletas, etc.) y otros materiales de referencia no permitidos	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
DESPUÉS DEL EXAMEN			
Sobre 1			
1	Recoja todos los documentos (formulario A, B, C, D) y métalos en un sobre (grande)	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	

3. INFORME DE INCIDENCIAS (SI PROCEDE)

4. ATESTACIÓN DEL PROCTOR

Certifico que se ha ejercido la debida diligencia para mantener la integridad del Examen de Certificación de PECB. Mientras he actuado como Proctor, Yo especialmente doy fe de que:

1. Todos los procedimientos y normas presentados en la Guía para el Proctor fueron seguidos en la administración del examen, respetando los criterios de elegibilidad del Proctor
2. Yo no estoy relacionado con ninguno de los examinandos, tampoco soy un amigo o un compañero de trabajo de alguno de ellos (proctor de un participante o supervisado por un participante)
3. Ningún candidato o instructor fue autorizado a ver cualquier parte del examen previo al período del examen.
4. Los exámenes se mantuvieron cerrados y guardados en una ubicación segura antes de examen..
5. Todos los materiales del examen serán devueltos a PECB en los dos días hábiles siguientes a la sesión de examen.
6. No fueron hechas reproducciones de los exámenes, incluidas la copia, transcripción, grabación, o eliminación de páginas del examen.
7. Cualquier circunstancia que puede haber afectado el desempeño del candidato en el examen fue informada en el informe de incidencias.

Firma del Proctor

Fecha

Información sobre el Tiempo adicional utilizado por los candidatos durante la sesión del examen:

[illegible]