



Exención de responsabilidad:

«Certificado» hace referencia a los requisitos de las certificaciones conforme a ISO/IEC 17024, y «Titular de certificado» hace referencia a los requisitos de los programas de certificados conforme a ASTM E2659.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

Finalidad

El propósito de este manual es describir el proceso para supervisar una sesión de examen. Las responsabilidades del supervisor de examen son fundamentales para el éxito, la credibilidad y la 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.

Introducción

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, que es el contenido del examen; por lo tanto, debido a la naturaleza sensible de los exámenes, deben seguirse procedimientos estandarizados para garantizar que la supervisión del examen y las normas de seguridad se cumplan de manera 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.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

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

¿Quién puede ser un supervisor de examen?

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

Requisitos para ser supervisor de examen:

- Saber leer y escribir.
- Tener por lo menos 18 años de edad.
- No tener una discapacidad física o mental, tal como: deficiencias visuales, auditivas o del habla que puedan afectar la tarea de supervisión.
- Fluidez en el idioma en el que se realiza el examen o el idioma hablado por los candidatos de examen.
- Nunca haber sido condenado por un delito o sancionado por ninguna organización profesional.
- No haber asistido a algún curso de capacitación ni haber presentado un examen de PECB en los últimos seis meses antes de su aprobación. Adicionalmente, 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 de supervisar un examen.
- No ser propietario de la empresa asociada de PECB.
- No ser un instructor certificado de PECB.
- No tener ninguna afiliación o relación con un instructor certificado de PECB ni con un socio de PECB.

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 de examen es la de vigilar la sesión de examen y garantizar que se realice de manera justa, coherente y de acuerdo a 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:

- Permanente: validez de tres (3) años.
- 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 sea un supervisor de examen aprobado, y se informe al departamento de Exámenes de PECB con anterioridad a los cambios. Si hubiera más de un supervisor de examen presente durante el examen, ambos deben estar autorizados y registrados antes del comienzo de la sesión de un examen.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

Mantener el rol de supervisor de examen 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:

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:

- Retraso de más de 3 días después del periodo acordado de 2 días para el envío de las copias de examen escaneadas.
- Retraso de más de 5 días después del periodo acordado de 10 días para el envío de copias impresas sin justificación válida.
- 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.
- Fraude por el 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 sobre una afiliación con un socio, un 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.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

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 en el transcurso de un año se presente otra no conformidad menor con el/la mismo(a) supervisor(a) de examen, será revocado(a) como supervisor (a) de examen. No conformidades menores incluyen:

- Retrasar el envío de las copias escaneadas de los exámenes hasta tres días después de vencido el plazo de dos días.
- Retrasar el envío de las copias impresas de los exámenes, sin una justificación suficiente, hasta cinco días después de vencido el plazo de diez días.
- Devolución del material de exámenes escaneado enviado desde una dirección de correo electrónico distinta a la que PECB mandó el material de exámenes inicialmente
- No completar correctamente los anexos proporcionados con el examen durante más de dos sesiones de examen consecutivas.

Renovación de los supervisores de examen

La renovación de los supervisores de examen permanentes del examen se realiza cada tres años y estos se evalúan con base en los siguientes criterios:

- Que los supervisores hayan tenido al menos una sesión de examen supervisada durante los últimos tres años.
- Que los materiales del examen escaneados se devuelvan en un plazo de dos días hábiles y las copias impresas se envíen dentro de los diez días hábiles posteriores a 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 antes mencionados, se renovará la designación del supervisor de examen. Por el contrario, si uno de los criterios anteriores no se cumple, el supervisor será revocado.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

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 de examen 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 el aula.
- 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 preparar al candidato, no supervisar la sesión de 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 de los socios

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.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

Preparación para la administración de un examen

Los supervisores de examen reciben los materiales del examen a través del Panel del Supervisor de Examen (myPECB). Los supervisores 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.

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 vigilar su propio examen; un supervisor de examen puede presentar un examen bajo la orientación de otro supervisor de examen aprobado, después de un período de 6 meses tras haber realizado su 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).

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 o reproducido de ninguna manera, en ninguna circunstancia, salvo previa autorización 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.

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

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 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.

Introducción

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

Mantener el rol de supervisor de examen de PECB

Responsabilidades

Preparación para la administración de un examen

Verificar los posibles conflictos de interés

Garantizar la seguridad del material de examen

Validar el sitio, la fecha y la hora del examen

Administración del examen

Llegada al sitio

Instrucciones del examen

Después del examen

Devolución de los materiales de los exámenes completados

Administración del examen

Los supervisores de examen deberían vestir de manera apropiada y llegar al menos 40 minutos antes del inicio de la sesión de examen para preparar la sala y dar la bienvenida a los candidatos, quienes deben presentarse 30 minutos antes del inicio del examen.

Llegada al sitio

Se espera que los candidatos se presenten 30 minutos antes del inicio del examen. Si varios candidatos van a realizar el examen, deberían ubicarse 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, deberían contar con una provisión de bolígrafos en el caso de que un candidato los pueda necesitar.

Los supervisores 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 la sala ha sido cerrada, podrá ser admitido a discreción del supervisor de examen, siempre y cuando el examen no haya comenzado.

Para garantizar el anonimato del examen, el sistema genera un número secuencial para cada candidato al descargar el material del examen (Formulario A, Archivo del examen y Formulario C), y los formularios deberían entregarse a los candidatos de acuerdo con su nombre y número secuencial.

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

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.

Introduction

How can I become a PECB Invigilator

Maintaining the role as a PECB Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of interest

Ensure the security of exam materials

Validate the exam site, date and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam materials

Fase \ Guion para leer

Saludos

Buenos días/Buenas tardes. Mi nombre es _____ y yo seré el/la supervisor(a) de examen de la sesión de hoy. En nombre de PECB, quiero darles la bienvenida a ustedes y desearles éxito en sus esfuerzos.

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.

Reglas sobre materiales autorizados

En este momento, por favor, apague todos los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos hasta que salga del área de la sesión de examen.

Este examen es (indique si es examen a libro abierto/cerrado para el tipo de opción múltiple o a libro abierto para un examen de tipo ensayo.)

(Lea el texto siguiente que se aplica al tipo de examen):

- A. A “libro cerrado”, en donde no se le permite más que la hoja de examen y un bolígrafo.
- B. A “libro abierto”, donde solo se permite utilizar los siguientes materiales de referencia:
 - 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.

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, ahora coloque aquí todos los materiales no permitidos, incluyendo teléfonos celulares (*designe un lugar: el escritorio vacío al lado de usted, debajo de su silla, en su escritorio, etc.*).

(Pausa)

Introduction

How can I become a PECB Invigilator

Maintaining the role as a PECB Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of interest

Ensure the security of exam materials

Validate the exam site, date and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam materials

Reglas generales

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.

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.

No puedo responder 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 el supervisor de examen vaya hacia donde están ustedes.

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 *(dar indicaciones a los baños)*.

Si termina antes, permanezca en su asiento y levante la mano. Me acercaré a su lugar para recoger su material de examen. Después de esto, puede salir de la sala de examen de forma discreta.

Tendrán un máximo de *(indicar el tiempo máximo permitido)* horas para completar el examen.

Reglas sobre el uso de bolígrafos

Puede completar la hoja de identificación del candidato y el examen únicamente con bolígrafo. Las hojas deben completarse de manera íntegra y correcta para garantizar el procesamiento oportuno y preciso de los resultados.

Si no tiene un bolígrafo, por favor, levante la mano.

(Pausa)

Distribución del material de examen

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 se le solicite que lo haga.

(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).

Introduction

How can I become a PECB
Invigilator

Maintaining the role as a PECB
Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of
interest

Ensure the security of exam
materials

Validate the exam site, date
and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam
materials

Datos de identificación necesarios

Antes de comenzar el examen, por favor, verifique la información de la hoja de identificación del candidato, lea las reglas del examen y firme el formulario. Por favor no escriba en la segunda tabla, ya que está destinada para evaluadores del examen únicamente. Comprueben que el número de identificación asignado en la ficha de identificación del candidato sea el mismo que el número de identificación 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.

También coloquen una identificación con su foto sobre la mesa. Durante el examen, se va a verificar sus identidades.

Si tienen alguna pregunta, por favor, levanten la mano.

(Supervise a los candidatos a fin de asegurar que estén llenando la información correctamente).

(Cuando los candidatos estén listos, continúe. Usted validará la información de cada candidato durante el examen y al final, al recoger las copias.)

Comienzo del examen

Si no hay más preguntas, entonces pueden comenzar. Son ahora las: *(indique la hora)*. El examen terminará a *(indique la hora)*.

¡Buena suerte! Pueden comenzar su examen

Introduction

How can I become a PECB Invigilator

Maintaining the role as a PECB Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of interest

Ensure the security of exam materials

Validate the exam site, date and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam materials

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, tales como computadoras portátiles, teléfonos celulares, etc., solo está permitido para los supervisores de examen, siempre que estos dispositivos estén en modo silencioso y no afecten el desempeño de sus funciones de 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 de Examen.
- Toda situación inusual que pueda afectar la calificación del candidato debería estar documentada en el Informe del Supervisor de Examen.

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 una persona hace una pregunta que el supervisor de examen no está autorizado a responder, usted puede decir, por ejemplo, “no puedo contestarle eso a usted; solo 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 la sala de examen

Abandonar 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. Solo una persona a la vez puede salir de la sala y no se debe sacar de la sala ningún material del examen ni ningún dispositivo electrónico.

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).

Introduction

How can I become a PECB
Invigilator

Maintaining the role as a PECB
Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of
interest

Ensure the security of exam
materials

Validate the exam site, date
and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam
materials

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 ayuda del supervisor de examen, de otro de los candidatos, o de cualquier otra persona.
- Utilizar guías, manuales, herramientas, etc. de referencia no autorizados.
- Copiar, transmitir o reproducir cualquier parte de la evaluación en forma alguna.
- Intentar llevarse materiales del examen fuera del lugar de evaluación.
- Causar interrupciones o permitir que un teléfono móvil, radiolocalizador o alarma suene en la sala de examen.
- No seguir los procedimientos ni las instrucciones del examen indicados por el supervisor de examen.
- Presentar o utilizar documentos de identificación incorrectos.

Si se observa un comportamiento inapropiado por parte de los candidatos, estos deberían ser desalojados cortésmente de la sala de examen. Las pruebas deberían ser incautadas, antes de despedir a alguien, pero se debería evitar la exposición ante los demás candidatos. En caso de que un candidato proteste por el despido, los supervisores de examen deberían informarles que PECB les dará la oportunidad de expresar su punto de vista sobre esta cuestión. Estos incidentes deberían documentarse en el Informe del Supervisor de Examen. El mismo procedimiento se aplica cuando el supervisor de examen reconoce a alguno de los candidatos (es decir, tiene una afiliación con él). Estos casos deben informarse al Socio (organizador del evento de examen) para que designe a otro supervisor de examen o re programe el examen para el candidato en cuestión.

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 los exámenes, 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 del 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. Debería tener en cuenta que no es obligatorio llenar una hoja de comentarios sobre el examen.

Introduction

How can I become a PECB Invigilator

Maintaining the role as a PECB Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of interest

Ensure the security of exam materials

Validate the exam site, date and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam materials

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 intereses, los supervisores de examen y los instructores no participan en el proceso de revisión de los exámenes ni en el proceso de certificación de los candidatos.

En ninguna circunstancia un supervisor de examen o un instructor pueden calificar un examen o enviar resultados del examen a los candidatos en nombre de PECB. Los exámenes calificados o con evidencia de revisión por supervisores de examen o instructores (comentarios o notas), no serán aceptados y los candidatos tendrán que tomar de nuevo el examen.

Devolución de los materiales de los exámenes completados

Para que PECB pueda comunicar los resultados del examen dentro del plazo establecido (véase el Anexo A: Reglas del examen), debe devolverse el material del examen lo antes posible:

- Las copias escaneadas de los exámenes completados deben cargarse 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 los 10 días hábiles posteriores a la fecha del examen.

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 (electrónicamente)

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. Necesitan escanear cuidadosamente el material de examen (que aparezcan todas las páginas y estén legibles), convertirlas en archivos PDF, y organizarlas como sigue:

- Formulario A como un archivo PDF por cada candidato.
- Archivo del 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, junto con la dirección de PECB a la que deben enviarse los documentos originales dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Introduction

How can I become a PECB
Invigilator

Maintaining the role as a PECB
Invigilator

Responsibilities

Preparation for an exam administration

Verify possible conflicts of
interest

Ensure the security of exam
materials

Validate the exam site, date
and time

Exam administration

Arrival on site

Exam instructions

After the Examination

Return of completed exam
materials

b. Por correo físico (servicio postal)

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

- Recoja todos los documentos (Formularios A, B y C) y colóquelos en un sobre grande; séllelo, fírmelo (obligatorio) y escriba la dirección de envío.

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

Para evitar la pérdida o retraso por devolución de los envíos, es obligatorio utilizar un servicio de entrega con un sistema de seguimiento de paquetes, certificado o recomendado (ejemplos de servicios de mensajería: UPS, FedEx, DHL, etc.). También se permite el envío por correo postal ordinario, siempre que cuente con un sistema de seguimiento o requiera la firma del destinatario (correo certificado o registrado que, en caso de no poder entregarse, pueda devolverse a la dirección del remitente). Al enviar el paquete, no se olvide de pagar la cantidad total (incluyendo cualquier impuesto de aduanas requerido).

Nota importante: Por favor no ponga un valor mayor a \$1.00 dólar (o el valor de \$1.00 dólar en la moneda local) en el paquete que se devolverá a PECB. De esta manera evitaremos el pago de cargos y aranceles aduaneros adicionales que, en realidad, no son necesarios, considerando que los documentos no tienen valor comercial, ya que se requieren únicamente para fines de procesamiento interno.

Por favor, embale cuidadosamente el material de examen. El material de examen devuelto en mal estado puede no ser posible evaluarlo. Una vez que se haya enviado el material del examen, haga el seguimiento del paquete periódicamente y, cuando la empresa de mensajería confirme que el envío ha llegado a su destino, valide la entrega 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 gerente de exámenes debe emitir un Informe de No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva, y los candidatos deberán volver a presentar el examen.

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

Se solicita a los supervisores de examen que utilicen los dos 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 del examen.

Nota: Las sugerencias del supervisor de examen son importantes y necesarias para mejorar la calidad de la administración de los exámenes, con el fin de hacer que el proceso sea más eficiente y eficaz. Todos los comentarios son revisados y las preguntas específicas son atendidas. Si tiene alguna sugerencia, escríbala en el Informe del Supervisor de examen o comuníquese con el gerente de Supervisores de examen (invigilator@pecb.com)

PECB

Si necesita más ayuda, póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de PECB en support@pecb.com o envíe una solicitud de servicio a través de nuestro Centro de Ayuda.

