



GUÍA DEL SUPERVISOR

Una herramienta de formación y referencia para los nuevos supervisores así como un repaso para supervisores ocasionales.

Contents

Introducción	3
Responsabilidades	4
Aplicación para ser un Supervisor de PECB	5
Preparación para la administración de un examen	6
Administración del examen	7
Después del examen	11

Introducción

Gracias por asumir este importante rol como supervisor para PECB Group Inc. Las responsabilidades de un supervisor son críticas para el éxito, credibilidad e integridad de PECB Group Inc. Esta guía del Supervisor fue preparada como una herramienta de entrenamiento y formación para los nuevos Supervisores así como una herramienta de actualización para los Supervisores ocasionales.

La gestión de una exitosa sesión de examen está en los detalles. Requiere preparación, atención a las indicaciones y la comprensión que la seguridad del examen, el seguimiento de los protocolos y los procedimientos, es muy importante.

Los Supervisores tienen acceso a información confidencial y al contenido del examen de certificación de PECB. Debido a la naturaleza sensible de los exámenes de certificación, los procedimientos estandarizados deben seguirse para asegurar que sean respetadas la administración y las normas de seguridad del examen para que todos los examinados tengan igual oportunidad de 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 en el manejo de condiciones anormales que puedan ocurrir durante el examen. Asegurar que los candidatos reciban las mismas oportunidades durante el examen es la responsabilidad primordial del Supervisor. Siguiendo estos procedimientos, también podrá asegurar la validez de los resultados de los exámenes y reducir considerablemente el riesgo de confusión o error antes, durante y después de la evaluación.

Cuando usted haya terminado de leer esta guía y esté familiarizado con las instrucciones facilitadas, por favor confirme firmando el formulario de solicitud de Supervisor.

Responsabilidades

Responsabilidades del supervisor

Los supervisores son responsables de la administración de las sesiones actuales del examen. Esta responsabilidad incluye la seguridad de los materiales de examen en su posesión durante la administración y el pronto retorno de todos los materiales al Gerente de Exámenes 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 participante de cualquier manera. Las funciones específicas incluyen:

- a) Familiarizarse y cumplir con los requisitos descritos en la Guía del Supervisor.
- b) Confirmar la identidad exacta de los candidatos.
- c) Distribuir, recolectar y garantizar la seguridad de todos los materiales para la evaluación.
- d) Informar a los participantes de los procedimientos para la sesión de evaluación.
- e) Seguimiento del proceso de evaluación durante la administración desplazándose discretamente por el recinto.
- f) Estar presente en todo momento durante el período de supervisión para que el examen se lleve a cabo de una forma tranquila y eficaz.
- g) Proteger a los participantes de disturbios y distracciones.
- h) Asegurar que los participantes sigan los procedimientos y requisitos de la política de seguridad y llevar a cabo el procedimiento adecuado en caso de incumplimiento.
- i) Completar con prontitud el Informe del Supervisor y la Hoja de Comentario del Examen (cuando corresponda).
- j) Devolver de forma inmediata al Gerente de Exámenes todos los materiales para su evaluación una vez que se hayan completado.
- k) Informar inmediatamente al Gerente de Exámenes de cualquier violación de la seguridad, sin importar qué tan pequeña o insignificante sea.

Responsabilidades del instructor

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

Las responsabilidades de los candidatos

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

Aplicación para ser un Supervisor de PECB

¿Quién puede ser un supervisor?

Cualquier persona que cumpla con las siguientes características:

1. Saber leer y escribir
2. Tener por lo menos 18 años de edad
3. No tener una discapacidad que podría afectar a la supervisión, tal como: deficiencias visuales, auditivas o del habla
4. Hablar la lengua de los candidatos
5. No haber sido condenado nunca por un crimen o sancionado por ninguna organización profesional
6. No haber rendido ningún examen de PECB en los últimos 6 meses

En el Formulario de Solicitud para Supervisor, se incluye una auto-declaración, que reagrupa todas estas características.

No es necesario tener una experiencia profesional específica o tener una certificación de PECB (o algún otro certificado para ese propósito) para ser un supervisor; el supervisor tiene la función de supervisar el examen y garantizar que se realice de manera justa y coherente y de acuerdo con estas reglas.

La persona que quiera ser supervisor, no debería estar relacionada con ninguno de los examinandos, tampoco ser un amigo o un compañero de trabajo directo (supervisor de un participante o supervisado por un participante).

Las Reglas del Acuerdo

Se espera que los supervisores cumplan con las reglas, así como con las responsabilidades y procedimientos descritos en este manual. Las responsabilidades del supervisor no pueden ser transferidas. Si hubiera más de un supervisor presente durante el examen, ambos deben estar autorizados y registrados antes del comienzo de la sesión de un examen.

¿Cómo aplicar?

Una persona puede aplicar para convertirse en supervisor mediante el siguiente enlace:

<https://www.pecb-examination.org/cms/index.php/invigilator-application-form>

El Gerente de Exámenes de PECB notificará al supervisor de su aceptación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Preparación para la administración de un examen

1. Preparación y verificación del material de examen

El Departamento de Exámenes o el Departamento de Servicio al Cliente proporcionarán al supervisor los materiales necesarios para la administración del examen. Por favor compruebe los materiales recibidos antes de la sesión de examen a fin de asegurarse de que todos los materiales necesarios están en su posesión. Por lo menos, usted debe contar con los siguientes documentos:

- Guía para el Supervisor (este manual)
- Material para el examen
- Hojas de Identificación del Candidato
- Las hojas de Evaluación del Curso (si procede)
- Hojas de Comentario de Examen
- Informe del Supervisor
- Instrucciones para la devolución del material de examen

Si el número de candidatos es mayor de 30, al menos un supervisor adjunto será necesario. La relación máxima (participantes por supervisor) es de 30/1. Además, si la duración del examen es superior a 4 horas, se asignará un supervisor asistente para que el supervisor tome un tiempo de descanso. Las responsabilidades de un supervisor asistente se limitan a la supervisión de los exámenes y no deberá llenar un informe del Supervisor.

El tiempo adicional puede ser proporcionado a los candidatos que realizan el examen en un idioma distinto de su lengua materna, cuando es solicitado por los candidatos en el día del examen.

El material de examen puede ser enviado por correo (mensajería) o correo electrónico, según el acuerdo.

a. Correo: Copias en papel

Para evitar la pérdida o el retraso de los envíos, un servicio de correo certificado con un sistema de rastreo de paquetes debe ser utilizado (tales como: UPS, FedEx, DHL). Los envíos por correo ordinario también se permiten, siempre que tengan un sistema de seguimiento o el requisito de firma (correo certificado o recomendado que, en caso de no poder ser entregado sea devuelto a la dirección del remitente). Los supervisores deben contar todo el material recibido y anotar el número de ejemplares que han recibido. Como precaución, siempre se agrega una copia adicional. En el caso de que el material se extravíe, serán enviadas copias electrónicas, tal como se explica a continuación.

b. Correo electrónico: Copias electrónicas

Los archivos de los exámenes a enviar serán cifrados y protegidos con contraseña. La contraseña será enviada en un mensaje de correo electrónico por separado, junto con la fecha de caducidad del archivo. El resto del material de examen será enviado sin cifrar. Los supervisores deben imprimir todos los materiales de examen en blanco y negro, en sólo una carilla de la hoja y deben hacer una copia extra de cada uno de los archivos, como precaución. Por razones de seguridad, los archivos del examen deben ser impresos solamente por el supervisor. Si el archivo necesita ser impreso por alguien más o en otro lugar, como en una casa de impresión, el supervisor debe imprimir una copia del archivo del examen y estar siempre presente mientras se realizan las copias de este archivo.

Los archivos del examen tienen que ser impresos antes de la fecha de caducidad; cuando los archivos caducan, no se pueden abrir.

2. Verifique los posibles conflictos de interés

Todos los posibles conflictos de interés, deberán ser informados a PECB en el informe del Supervisor. Las reglas generales son:

- Un instructor que ha llevado a cabo una sesión de preparación no puede supervisar el examen para el mismo grupo, y no puede estar presente durante las sesiones del examen
- Un supervisor no puede controlar su propio examen. Un supervisor puede tomar el examen bajo la

- dirección de otro supervisor aprobado, después de un período de 6 meses siguiendo a la última supervisión
- Un supervisor no puede supervisar el examen de un miembro cercano de su familia
- Un supervisor no puede supervisar el examen de su supervisor directo o de un empleado que está directamente bajo la supervisión del supervisor

3. Garantice la seguridad del material de examen

El mantenimiento de la seguridad es una pieza fundamental del proceso de examinación. Los supervisores son responsables de la seguridad en el lugar del examen y de los materiales de examen antes, durante y después de las sesiones de examen. Todo el material de examen no puede ser copiado, transmitido o reproducido de ninguna manera, bajo ninguna circunstancia, salvo previa autorización por escrito de un representante de PECB. El material de examen no podrá ser compartido con los instructores en ningún momento, incluso si el examen se realiza en una sesión de entrenamiento. Además, los candidatos no podrán tener acceso al material de examen, incluso a cada una de las preguntas hasta que estas sean parte de las sesiones de examen.

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

El Gerente de Exámenes le proporcionará la fecha, hora y lugar de la sesión de examen. Por favor, verifique que usted tiene la dirección completa y exacta. Si usted tiene que seleccionar el sitio, debe examinar con detenimiento el recinto que se utilizará para el Examen de Certificación. El recinto debe tener temperatura agradable, bajo nivel de ruido, buena iluminación y ventilación. También debe tener acceso a un baño. Si por una razón mayor, usted no puede supervisar el examen en el tiempo y hora programada, por favor informe al Gerente de Exámenes al menos dos días antes.

Administración del examen

1. Llegada al sitio

Los supervisores, apropiadamente vestidos, deben llegar 30 minutos antes de la sesión del examen para preparar el recinto y dar la bienvenida al candidato. Si varios candidatos están tomando el examen, deben estar separados dejando todo el espacio posible entre ellos. Esto motivará a los participantes a centrarse en el examen y evitar el fraude o hablar.

Asegúrese de que tiene un reloj con usted o que haya un reloj en el recinto. Además, lleve un suministro de bolígrafos en el caso de que un candidato los pueda necesitar.

Cierre la sala de examen a la hora designada para la sesión de examen. Cualquier candidato que llegue después de cerrar el recinto podrá ser admitido a su criterio siempre que no se haya iniciado el examen.

A fin de garantizar el anonimato del candidato, en la hoja de identificación, para cada candidato el supervisor le asignará un número secuencial en el campo del número de identificación y le asignará el mismo número secuencial en el campo del número de identificación de la primera página del examen, para cada uno de los candidatos del examen.

Si un alumno que se había registrado exclusivamente para un examen (aquel no tomó un curso de formación) no se presenta el día del examen, el supervisor tiene que informar de este incidente en el informe del Supervisor y el candidato tendrá que registrarse para rendir un nuevo examen (esto se especifica en las políticas y reglas de examen que los candidatos reciben al inscribirse para tomar un examen).

2. Instrucciones del examen

Es importante que usted lea los anuncios de estas instrucciones a un ritmo que permita que todos los candidatos las puedan seguir. Haga que los candidatos completen los datos de identificación necesarios antes de comenzar el examen.

Lea la secuencia de comandos siguiente para informar a los participantes de los procedimientos y las instrucciones del examen. Usted puede repetir las instrucciones tantas veces como sea necesario. El material en letra cursiva es información destinada a usted o que usted necesita completar antes de leerlo en voz alta a los candidatos.

ETAPA	GUIÓN PARA LEER
Saludos	<p>Buenos días/Buenas tardes. Mi nombre es _____ y yo seré el supervisor de la sesión de examen de hoy. En nombre de PECB, quiero darles la bienvenida a ustedes y desearles éxito en sus esfuerzos.</p> <p>Si ustedes tienen cualquier pregunta mientras escuchan estas instrucciones, por favor, levanten la mano. Antes de comenzar, les voy a explicar el proceso y las normas generales de la sesión de hoy.</p>
Las normas sobre materiales autorizados	<p>En este momento, por favor apaguen todos los teléfonos celulares, beepers y otros dispositivos electrónicos hasta que dejen el área de evaluación.</p> <p>Ustedes están autorizados a utilizar sólo los materiales de referencia que han sido aprobados por PECB para su evaluación en particular (consulte la ficha de identificación de candidatos para la lista de materiales de referencia). Usted es responsable de su propio material de referencia. No está permitido compartir materiales de referencia de ningún tipo durante la sesión de examen. No está permitido hablar ni la comparación de material entre los candidatos.</p> <p>El examen puede ser: "A libro cerrado", donde los candidatos están autorizados a utilizar únicamente el examen, un bolígrafo/lápiz o, "a libro abierto", donde los candidatos sólo están autorizados a utilizar los siguientes materiales de referencia: Una copia impresa de la norma. Notas del manual del cursante. Todas las notas personales realizadas por el alumno durante el curso. Un diccionario impreso.</p> <p>Por favor, coloquen todos los materiales no permitidos aquí (señale un lugar) ahora.</p> <p>Si usted tiene una pregunta sobre los materiales de referencia, por favor levante la mano. (Pausa)</p>
Reglas generales	<p>Las siguientes reglas se observarán en todo momento durante las sesiones de examen: fumar, comer o hablar no está permitido. Sin embargo, a los candidatos se les permite conservar y consumir bebidas no alcohólicas durante el examen. Las bebidas deben 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 terminar el examen. Si el examen resulta ser ilegible debido al derramamiento accidental, el candidato recibirá automáticamente un resultado reprobado. Ustedes también encontrarán las reglas específicas del examen en la ficha de identificación del candidato.</p> <p>Sólo se les permite escribir sus respuestas/notas/comentarios sobre el material de examen que se va a distribuir, no en cualquier otro documento, como por ejemplo sus notas personales, incluso si estas son parte de los materiales de referencia.</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>

PHASE	SCRIPT TO READ
Reglas generales	<p>No puedo responder a las preguntas acerca de las preguntas del examen, pero, si durante el examen tienen una pregunta acerca de las reglas de la prueba, levanten la mano y esperen a que yo vaya hacia donde están ustedes.</p> <p>Si terminan temprano, quédense en su asiento y levanten la mano. Yo iré a su mesa para recoger su material de examen. Después de esto, pueden dejar tranquilamente el recinto.</p> <p>Ustedes tendrán un máximo de <i>(indicar el tiempo máximo permitido)</i> horas para completar el examen.</p>
Normas sobre el uso de los bolígrafos y lápices	<p>Ustedes pueden completar la hoja de identificación del cursante y la hoja del examen solo con un bolígrafo. Las hojas deben ser llenadas completa y correctamente para asegurar el oportuno y preciso tratamiento de los resultados.</p> <p>Si ustedes no tienen un bolígrafo, por favor, levanten la mano. (Pausa)</p>
Distribución del material de examen	<p>Les voy a dar a cada uno de ustedes una hoja de examen, una ficha de identificación de candidato, un formulario de evaluación del curso (si corresponde) y una hoja de comentario sobre el examen. Cuando reciban el material, no lo abran o escriban sobre él hasta que yo les pida que lo hagan.</p> <p><i>(Entregue el material de examen)</i></p>
Datos de identificación necesarios	<p>Antes de comenzar el examen, completen toda la información requerida en la ficha de identificación del candidato, lean las normas del examen y llenen la primera página del examen. 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 no es así, por favor, levanten la mano. Cuando terminen, coloquen el bolígrafo sobre la mesa. No abran el examen.</p> <p>También coloquen una tarjeta de identificación con su foto sobre la mesa. Durante el examen, voy a pasar para verificar sus identidades.</p> <p>Si tienen alguna pregunta, por favor, levanten la mano.</p> <p><i>(Monitoree 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 uno de los candidatos durante el examen y al final, al recoger las copias.)</i></p>
Comienzo del examen	<p>Si no hay más preguntas, entonces usted puede comenzar. Ahora son/es: (Dé la hora). El examen terminará a las (dé la hora).</p> <p>Buena suerte. Pueden comenzar su examen.</p>

3. Durante el examen.

Directrices generales

- Esté presente en todo momento durante el examen.
- El uso de dispositivos electrónicos, como los ordenadores portátiles, teléfonos móviles, etc., sólo les está permitido a los supervisores, 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 el recinto.
- Sea consciente del tiempo transcurrido durante el examen. Escriba en una pizarra (si hay una o informe oralmente a los candidatos) el tiempo restante a cada hora y cada 15 minutos en la última hora.
- Muévase por la habitación y observe la estación de trabajo de los participantes durante la sesión de evaluación para asegurar que los candidatos no se comportan inapropiadamente (véa las directrices que figuran a continuación sobre comportamiento inadecuado).
- Si hay un examen que se encuentra defectuoso (p. ej., páginas faltantes) después que un participante haya comenzado, asegúrese de sustituirlo por otro de la misma versión. Anote este cambio en el Informe del Supervisor.
- Documente todas las condiciones inusuales o situaciones que puedan afectar las puntuaciones de los candidatos, en el Informe del Supervisor.

Respondiendo las preguntas

Los supervisores sólo podrán responder a las preguntas sobre instrucciones o procedimientos del examen. Los supervisores no están autorizados a responder preguntas relacionadas con el contenido propio del examen. Si una persona hace una pregunta que el supervisor no está autorizado a responder, usted puede responder, por ejemplo, "no puedo contestarle eso a usted; sólo haga lo mejor que pueda". Los supervisores no tienen permitido:

- 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; o
- Calificar los ítems del examen o discutir con los candidatos cómo les ha ido.

Salida 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 de tiempo 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.

Verificación de la Identificación

Durante el examen, el Supervisor debe proceder a verificar la identidad de los candidatos y validar que ella corresponda a la información en la ficha de identificación. El candidato debe tener con él una tarjeta de identificación válida con foto (licencia de conducir, identificación del gobierno o pasaporte).

Comportamiento inapropiado del candidato

Las siguientes conductas le están prohibidas a los candidatos durante el examen:

- Mirar los materiales o la hoja de respuestas de otro candidato.
- Dar o recibir ninguna ayuda del supervisor, 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.
- Tratar de sacar materiales de examen del sitio.
- Crear una perturbación o permitir que un teléfono móvil, buscapersonas o alarma suene en la sala de examen.
- No seguir los procedimientos de examen que son descritos por el supervisor.
- Presentar o utilizar documentos de identificación errónea.

Si se observa un comportamiento inapropiado por parte de algún candidato, éste deberá ser retirado cortésmente de la sala de examen. Las pruebas deberían ser incautadas, antes de despedir a alguien,

pero se debe evitar la exposición pública. Informar a un candidato que proteste su despido, que PECB le permitirá expresar su punto de vista sobre este asunto. Documentar el incidente en el informe del Supervisor.

4. Cierre de la sesión de examen

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

Al recoger las copias, es muy importante que el verifique que el número en la ficha de identificación del candidato es idéntico al número registrado en el examen.

A los candidatos se les permite permanecer en el recinto sólo si no han completado la hoja de evaluación del curso (si es el caso) o la hoja de comentarios del examen y han informado que quieren hacerlo. Tenga en cuenta que el llenado de una hoja de comentario sobre el examen no es obligatorio.

Después del examen

Después del examen, el supervisor debe completar el informe del Supervisor y firmarlo. Informe inmediatamente de cualquier violación de la seguridad, sin importar cuán pequeña o insignificante sea. Anote el número de exámenes finalizados en el Informe del Supervisor. Cuento las hojas de examen utilizadas. Asegúrese de que el número corresponde con el número de candidatos. Anote las cantidades en el Informe del Supervisor.

A fin de garantizar la independencia, la imparcialidad y la ausencia de conflictos de interés, los supervisores y los instructores no participan en el proceso de revisión de exámenes, o en el proceso de certificación de los candidatos. Bajo ninguna circunstancia un supervisor 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 o instructores (comentarios o notas), no serán aceptados y los candidatos tendrán que tomar de nuevo el examen.

Retorno de los exámenes completados

Para que podamos entregar los resultados del examen a los candidatos dentro de 6-8 semanas, debe utilizar ambas opciones para el regreso de los scripts de exámenes completados:

- Copias escaneadas de los exámenes completados deben ser devueltos en el plazo de 48 horas después de la fecha del examen
- Las copias impresas de los exámenes completados deben ser devueltos en el plazo de 10 días hábiles

El material de examen debe ser enviado a PECB, utilizando estos dos métodos, dependiendo del acuerdo:

a. Por correo (postal):

Los supervisores exclusivamente, deben colocar con cuidado el material de examen en tres sobres cerrados. El primer sobre debe contener las fichas de identificación del candidato, el segundo debe contener los exámenes, y los formularios de evaluación del curso (si procede), usted deberá devolver tanto las hojas de los exámenes usadas como las sin usar y el tercero debe contener el informe del Supervisor y las hojas de los comentarios del examen. Estos tres sobres deben colocarse en un sobre sellado que debe ser firmado sólo por el supervisor (obligatorio). Por favor llene la lista de control de documento en el informe del Supervisor para asegurarse de que esto se ha realizado correctamente. Todos materiales de examen deben ser enviados a PECB (por favor, póngase en contacto con examination@pecb.com para confirmar la dirección de correo postal) en los dos días hábiles siguientes a la sesión de examen. No hay excepciones a esta regla. Todos los materiales de examen deben almacenarse en un lugar cerrado hasta el envío.

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). Los envíos por correo ordinario también se permiten, siempre que tengan un sistema de seguimiento o el requisito de firma (correo certificado o recomendado que, en caso de no poder ser entregado sea devuelto a la dirección del remitente). Al enviar el paquete, no se olvide de pagar la cantidad total (incluyendo cualquier tasa de despacho de aduanas requerida). Por favor, embale cuidadosamente el material de examen. El material de examen devuelto en mal estado puede que no sea posible evaluarlo. Una vez que el material ha sido enviado, por favor verifique regularmente su envío y cuando la empresa de entrega confirme que ha llegado a su destino, valide esto con el Gerente de Exámenes (examination@pecb.com).

Todas las medidas posibles y las mejores prácticas se ponen en práctica con el fin de reducir al mínimo el riesgo de que se pierdan los materiales de examen. En caso de que esto ocurra, será emitido por el supervisor o el Gerente de Exámenes un informe de No Conformidad de Acción Correctiva y Preventiva y los candidatos tendrán que volver a rendir el examen.

b. Por correo electrónico y correo postal (courier):

Se requiere enviar copias electrónicas, los supervisores, exclusivamente deben tener cuidado escaneando el material de examen y los formatos A, B, C, D, E (todas las páginas aparecen y se pueden leer), convertirlos en archivos pdf y también haberlos enviado dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión de examen. No copiar a otras personas en el mensaje de correo electrónico ya que el examen es confidencial, cuando el Gerente de Exámenes reciba los exámenes enviará un correo electrónico de confirmación. Además, los exámenes han de estar codificados (no las fichas de identificación, las evaluaciones de los cursos, etc...), utilizando el mismo programa que se utiliza para descifrar los archivos que se han enviado al supervisor. Si los exámenes no están cifrados necesitan estar mínimamente protegidos con una contraseña. En ambos casos, la contraseña tiene que ser enviada en un mensaje de correo electrónico por separado, así como el resto del material de examen. Todos estos archivos deben ser enviados a examination@pecb.com y a continuación, ser eliminados del equipo (computadora/ordenador). Por último, todos los documentos originales deben ser enviados siguiendo las instrucciones del correo (mensajería), como se describe anteriormente (sección a).

Todos los gastos relacionados con la sesión de examen (impresión, copias, envíos por paquetería, etc.) serán cubiertos por el socio de PECB, quien también es el organizador (o serán cubiertos por el supervisor si tiene un acuerdo previo con el socio de PECB).

Se requieren las sugerencias del supervisor para mejorar la calidad del proceso de examen a fin que el programa sea más eficaz. Todos los comentarios son revisados y las preguntas específicas se abordarán. Si tiene alguna sugerencia, por favor, no dude en escribirla en su informe del Supervisor.

Anexo A

Hoja de Identificación del Cursante
Por favor escriba con MAYUSCULAS en los campos en



blanco. Escriba lo más claro posible.

Número consecutivo:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección de Correo Electrónico:	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
Título del Examen:	<input type="text"/>
Fecha :	<input type="text"/> A <input type="text"/> A <input type="text"/> A <input type="text"/> - <input type="text"/> M <input type="text"/> M <input type="text"/> - <input type="text"/> D <input type="text"/> D <input type="text"/>
Lugar del Examen: (Ciudad, País)	<input type="text"/> <input type="text"/>

Repetición del examen

Asistencia a la capacitación

PECB

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DE PECB
Importante: lea cuidadosamente antes de tomar este examen

LA DIVULGACIÓN A USTED DE ESTE EXAMEN (EL "EXAMEN") Y CUALQUIER MATERIAL DE ACOMPAÑAMIENTO (EL EXAMEN Y DICHOS MATERIALES CITADOS COLECTIVAMENTE COMO LOS "MATERIALES DEL EXAMEN") ESTÁ SUJETO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DE PECB.

REALIZANDO ESTE EXAMEN USTED ACEPTA LAS OBLIGACIONES DE ESTE ACUERDO. SI USTED NO ESTÁ DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO ENTONCES NO DEBE TOMAR ESTE EXAMEN.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DE PECB

Este es un acuerdo legal entre usted y Professional Evaluation and Certification Board ("PECB") que establece los términos y condiciones de uso de los Materiales del Examen.

Usted entiende, reconoce y acepta que:

- Las preguntas y respuestas de los Materiales del Examen son de propiedad exclusiva y confidencial de PECB;
- No puede revelar las preguntas o respuestas o discutir cualquier contenido de los Materiales del Examen con cualquier persona;
- No sacará del lugar donde se realiza el examen, cualquier material del examen suministrado a usted o cualquier otro material relacionado con el examen, incluyendo, sin limitación, cualquier nota o cálculo;
- No copiará o intentará realizar copias (por escrito, fotocopiado o de otro tipo) de cualquier Material del Examen, incluyendo, sin limitación, cualquier pregunta, respuesta, imagen o fotografía;
- No venderá, mostrará o donará las preguntas o respuestas del examen.
- La violación de cualquiera de estas disposiciones puede causar un daño irreparable y de alto costo monetario a PECB, por lo tanto, PECB podrá adoptar todas las medidas apropiadas para remediar o evitar cualquier difusión no autorizada o mal uso, incluyendo, sin limitación, la obtención de una orden judicial inmediata.

 Firma del candidato (*OBLIGATORIO*)

Para uso exclusivo del Supervisor del examen

Verificación por el Supervisor de la identidad del cursante	Verificado <input type="checkbox"/>	No verificado <input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--

REGLAS DEL EXAMEN

// 1

El cursante puede usar bolígrafo para escribir sus respuestas

// 2

Por favor escriba en forma legible. Si no podemos leer sus respuestas, le solicitaremos que vuelva a tomar el examen.

// 3

El cursante deberá pedir permiso al supervisor para ir al baño (una sola persona a la vez).

// 4

Los cursantes deberían responder todas las preguntas, detalladamente, en el espacio provisto.

// 5

Este examen es "a libro abierto"; el cursante solo está autorizado a utilizar el siguiente material de referencia:

- Una copia de la norma
- Notas del manual del cursante
- Cualquier nota personal que el cursante haya tomado durante el curso
- Un diccionario (si el examen estuviera en una lengua distinta a la lengua materna del cursante)

// 6

Todo intento o logro de copiarse, confabularse o de alguna manera de engaño durante el examen, será notificado por el supervisor en un informe de incidente y llevará como mínimo a que el cursante repruebe el examen.

// 7

Los cursantes no deben revelar en contenido total o parcial del examen a terceras personas.

// 8

Todos los aparatos electrónicos, incluidos los teléfonos celulares, deberán apagarse.

// 9

Los resultados serán comunicados a los cursantes en un periodo de 6 a 8 semanas después del examen. Los resultados no incluirán la nota exacta, pero sí la mención de aprobación o reprobación del examen.

// 10

Los cursantes que no estén de acuerdo con los resultados del examen, pueden pedir una reevaluación. Para más información, refiérase a www.pecb.com

// 11

No existe un límite de veces que se pueda volver a presentar un examen. Sin embargo, existen limitaciones en cuanto al tiempo entre exámenes: cuando los cursantes no aprueban un examen, sólo se les permite volver a presentar el examen una segunda vez dentro de un plazo de 12 meses después del primer examen. Si el segundo examen no es aprobado, al cursante se le permitirá volver a presentar el examen sólo después de 1 año (12 meses). Se aplicará una tarifa por volver a presentar el examen.

// 12

Los cursantes que completen la formación de PECB pero que reprueben el examen, pueden volver a presentar el examen gratuitamente, bajo una condición:

"Un cursante puede volver a presentar un examen una sola vez y este segundo examen debe presentarse dentro de los 12 meses de la fecha del primer examen."

Si un cursante reprueba el mismo examen por segunda vez, el expediente se cerrará automáticamente durante 1 año.

Anexo B

Examen de Implementador Líder Certificado PECB ISO/IEC 27001



Example

Número secuencial:	1
Fecha:	2015 / 05 / 30
Lugar	MONTREAL

PECB

Esta sección es para uso exclusivo del evaluador

PRime Corrector	Segundo corrector (revisó/re-evaluó*)	Puntaje mínimo
		15/25 (70%)
Nombre del Evaluador:		
Verificado por:		
* elegir una de las dos opciones		

Anexo C

INFORME DEL SUPERVISOR DE EXAMEN



1. INFORMACIÓN GENERAL

Nota importante: Utilice sólo letras MAYÚSCULAS!

Nombre del supervisor:																			
Título del examen:																			
Dirección del lugar del examen:																			
Ciudad:																			
Estado/Provincia:																			
País:																			
Fecha del examen (aaaa/mm/dd):																			
Hora de inicio del examen:																			
Hora de finalización del examen:																			
Número de candidatos:																			
Nombre de la organización de entrenamiento:																			

Repetición del examen

Asistencia a la capacitación

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

Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Sobre 4 (el más grande)
A. Hoja de identificación del candidato	B. Exámenes completados (también los que están en blanco, si queda alguno)	D. Informe del Supervisor de examen	Sobre 1
	C. Formulario de evaluación del curso (si corresponde)	E. Comentarios del examen (si procede)	Sobre 2
			Sobre 3

3. INFORME DE INCIDENCIAS (SI PROCEDE)

4. ATESTACIÓN DEL SUPERVISOR

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

1. Todos los procedimientos y normas presentados en la Guía del Supervisor fueron seguidos en la administración del examen, respetando los criterios de elegibilidad del supervisor
2. Yo no estoy relacionado con ninguno de los examinandos, tampoco soy un amigo o un compañero de trabajo de alguno de ellos (supervisor 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 Supervisor

Fecha (aaaa/mm/dd)

Anexo D



1. INFORMACIÓN GENERAL

Código del sitio del examen(si procede):

Título del examen:

Nombre (opcional):

Número de candidato (opcional):

Correo electrónico (si desea que nos comuniquemos con usted):

2. COMENTARIOS
