



## 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:** 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.

## 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, 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.

# ¿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:

1. Saber leer y escribir
2. Tener por lo menos 18 años de edad
3. No tener una discapacidad física o mental, tal como: deficiencias visuales, auditivas o del habla que puedan afectar a la tarea de supervisión
4. Fluidez en el idioma en el que se realiza el examen o el idioma hablado por los candidatos de examen
5. Nunca haber sido condenado por un delito o sancionado por ninguna organización profesional
6. 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..

En el Formulario de Solicitud para ser Supervisor de Examen, se incluye una autodeclaración, 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 y 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:

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 sea aprobado un supervisor de examen aprobado, y se informe a Exámenes 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.

# Mantener su Función 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 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:

- 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

**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 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:

- Retraso de hasta 3 días después del periodo acordado de 2 días para el envío de las copias de examen escaneadas
- Retraso de hasta 5 días después del periodo acordado de 10 días para el envío de copias impresas sin justificación válida
- Devolución del material de exámenes escaneado enviado desde una dirección de correo electrónico distinta a la que PECB mandó el material de exámenes inicialmente
- Documentos de examen adicionales no completados debidamente por más de 2 sesiones de examen consecutivas

## Renovación del mandato 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 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 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. Asimismo, el socio no tendrá acceso a los materiales del 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 los materiales necesarios para la sesión del examen. 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. El supervisor de examen debería tener los siguientes documentos:

- Guía para el Supervisor de Examen (este documento)
- Anexo A (Ficha de identificación del candidato)
- Anexo B (Examen)
- Anexo C (Hoja de comentarios del examen)
- Anexo D (Informe del supervisor de examen)
- Instrucciones para la devolución del material de examen

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

Si realizan el examen en un idioma distinto de su lenguaje materno, los candidatos pueden solicitar tiempo adicional, (ver Hoja del examen/Información general e instrucciones para el candidato).

Servicio al Cliente de PECB proporciona los materiales de examen a los supervisores de examen por correo electrónico. Los archivos de los exámenes están 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 de los materiales del examen se enviarán sin cifrar. Los supervisores de examen tendrán que imprimir todos los materiales de examen en blanco y negro y hacer una copia extra de cada uno de los archivos como precaución\*. Las páginas del formulario B (examen) deberían estar engrapadas para que los candidatos tengan todas las páginas del examen juntas. Por razones de seguridad, el examen solo debe imprimirlo el supervisor. Si el archivo necesita ser impreso por otra persona o en algún otro lugar, como en un centro de impresión, el supervisor tiene que imprimir una copia del archivo de examen y estar siempre presente mientras se realizan copias de este archivo.

\***IMPORTANTE:** El supervisor debe imprimir copias adicionales de los archivos de examen (Formulario B) en caso de que se produzca un evento inesperado. La proporción de copias adicionales es de 1 para 5 candidatos. Inmediatamente después de imprimir el material del examen, todos los Formularios B se deben colocar en un sobre sellado separado de otros formularios, por seguridad, y solo se podrán abrir cuando se distribuyan a los candidatos el día del examen. El número total de copias del examen (incluidas las copias adicionales) impresas por el supervisor debe registrarse en el informe del supervisor antes del examen y devolverse en copias impresas.

**Los archivos del examen tienen que ser impresos antes de la fecha de vencimiento; una vez que los archivos expiran, no se pueden abrir. Para cualquier ayuda adicional, póngase en contacto con [support@pecb.com](mailto: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 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 vigilar el examen de un miembro cercano de su familia.
- Un supervisor 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 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.

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

El organizador de la sesión proporcionará a los supervisores la fecha, la hora y la ubicación de la sesión del examen. Los supervisores deberían verificar que tienen la dirección exacta. Si los supervisores 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 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 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 están tomando el examen, deberían estar separados dejando todo el espacio 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, siempre y cuando el examen no haya comenzado.

Para garantizar el anonimato del examen, en la hoja de identificación del candidato, el supervisor de examen debería asignar un número secuencial para cada candidato en el campo Número Secuencial en los formularios A y B. El número secuencial se refiere a un número de serie que depende del número total de candidatos. Por ejemplo, si hay cinco candidatos en la sesión de examen, los números que se usan son de uno a cinco.

Si un candidato inscrito exclusivamente para un examen (sin participar en el curso de capacitación) no llegara a presentarse en el día de el examen, los supervisores 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	GUIÓN 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 a ustedes 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 e <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 texto siguiente 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  B. A "libro abierto", donde solo se permite utilizar los siguientes materiales de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia impresa de la norma</li> <li>• Las notas de curso en el Manual del Participante</li> <li>• Cualquier nota personal que el candidato haya tomado durante la capacitación</li> <li>• Un diccionario impreso</li> </ul> <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, ahora coloque aquí todos los materiales no permitidos, incluyendo teléfonos celulares <i>(designe un lugar: el escritorio vacío al lado de usted, debajo de su silla, en su escritorio, etc.)</i>.  <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	GUIÓN 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, complete toda la información requerida en la hoja de identificación del candidato, lean las reglas del examen y llenen la primera página del examen. 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.</p> <p>También coloquen una 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>(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. Son ahora las: (indique la hora). El examen terminará a <i>(indique la hora)</i>.</p> <p>¡Buena suerte! Pueden comenzar su examen.</p>

### 3. 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, 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 (p. ej., 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 solo 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 decir, por ejemplo, “no puedo contestarle eso a usted; solo haga lo mejor que pueda”. Los supervisores 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 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 ayuda del supervisor, 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 de examen descritos por el supervisor
- Presentar o utilizar documentos de identificación incorrectos

Si se observa un comportamiento inapropiado por parte de algún candidato, éste debería ser retirado

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 deberían informarles que PECB les dará la oportunidad de expresar su punto de vista sobre esta cuestión. Estos incidentes deberían ser documentados en el Informe de Supervisor.

#### 4. 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 muy importante que el supervisor de examen 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 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.

## Después del Examen

Al término de la sesión de examen, el supervisor debe completar el Informe de Examen del Supervisor y firmarlo. 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. Adicionalmente, las hojas de examen deberían ser contadas. Se debería asegurar 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. En ninguna circunstancia un supervisor o un instructor puede 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.

#### Devolución de los exámenes completados

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:

- Copias escaneadas de los exámenes completados deben ser devueltas en un plazo máximo de 48 horas después de la fecha del examen.
- Copias impresas de los exámenes completados deben ser devueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles.

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

##### a. Por correo electrónico (electrónicamente)

Los supervisores deben devolver las copias electrónicas al Departamento de Exámenes de PECB en el transcurso de los dos días hábiles siguientes 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:

- Todos los formularios A en un solo archivo PDF
- Todos los formularios B como archivos PDF separados cada uno
- Todos los formularios C en un solo un archivo PDF
- El formulario D como un archivo PDF independiente

El material de examen debería ser devuelto al Departamento de Exámenes de PECB en una carpeta comprimida (protegido con contraseña, si es posible). 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 enviarse a [examination@pecb.com](mailto:examination@pecb.com) y luego ser eliminados de todos los dispositivos utilizados para escanear y enviar el material. Una vez que el gerente de exámenes reciba y revise los materiales de examen, se enviará una confirmación por correo electrónico, que incluirá la dirección de PECB a donde los documentos originales deben ser enviados dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de examen.

## **b. Por correo físico (servicio postal)**

Después de que el gerente de exámenes confirma la recepción de las copias escaneadas (electrónicas), el supervisor debe organizar cuidadosamente el material de examen en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- El primer sobre debe contener los formularios A (Fichas de Identificación del Candidato).
- El segundo sobre deberá contener los formularios B (exámenes) incluyendo las hojas de examen usadas y sin usar.
- El tercer sobre deberá contener los formularios C (Hojas de Comentarios del Examen) y el formulario D (Informe del Supervisor).

Estos tres sobres deben colocarse dentro de un sobre sellado que debe ser firmado solo por el supervisor (obligatorio). El supervisor de examen debería completar la lista de control de documentos en el formulario D (Informe del Supervisor) para asegurarse de que esto se ha realizado correctamente. Posteriormente, los materiales del examen deberían almacenarse bajo llave hasta su envío a la dirección proporcionada por el gerente de exámenes (ver inciso 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.). Los envíos por correo ordinario también son permitidos, siempre que tengan un sistema de rastreo 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 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 forma se podrá evitar el pago de impuestos y tasas adicionales en la aduana, que en realidad no son necesarios, considerando que no hay ningún valor real de los documentos - estos son necesarios solo 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 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](mailto: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 o el gerente de exámenes emitirá un informe de No Conformidad, Acción Correctiva y Preventiva, y los candidatos tendrán que volver a rendir 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 son importantes y se requieren para mejorar la calidad de la administración del examen a fin de que el proceso sea más eficaz y eficiente. Todos los comentarios son revisados y las preguntas específicas son atendidas. Si tiene alguna sugerencia, por favor, no dude en escribirla en su Informe del Supervisor de Examen o contacte al gerente supervisor ([invigilator@pecb.com](mailto: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](mailto: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



# Annex D

## INFORME DE EXAMEN DEL PROCTOR

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

**Nota importante:** ¡Utilizar solamente MAYÚSCULAS!

Nombre del proctor:

Título del Examen:

Dirección del lugar:

Ciudad:

Estado/Provincia:

País:

Fecha del Examen:

Hora de inicio del examen (hh:mm):

Hora de finalización del examen (hh:mm):

Número de candidatos:

Nombre de la empresa que organizó los cursos de formación:

**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)

<b>ANTES DEL EXAMEN</b>			
<b>#</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CASILLA DE VERIFICACIÓN</b>	<b>COMENTARIO ADICIONAL</b>
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"/>	
<b>DESPUÉS DEL EXAMEN</b>			
<b>Sobre 1</b>			
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

