

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 1
		File: C021

1.0 Aplicación:

Este procedimiento aplica a los examinadores de competencia y al personal del Comité de Certificación del **NOMBRE DEL OEC**, vinculado al proceso de certificación de personas.

2.0 Alcance:

El alcance de este documento cubre el proceso de examinación de competencia asegurando que en la misma se cumplan con los requisitos especificados en el respectivo esquema y que la examinación sea válida y se lleve a cabo de manera justa y fiable.

3.0 Definiciones:

Candidato: aspirante que ha cumplido los pre-requisitos especificados, permitiendo su participación en el proceso de certificación.

Riesgo a la imparcialidad: Un riesgo puede ser actual o percibido y se puede originar a través de situaciones de poder, de propiedad, de líneas de mando, de relaciones personales o familiares, de recursos compartidos, de finanzas, de contratos, de intereses comerciales o de pagos de comisiones.

Términos respecto a la examinación de competencia:

- **Justo:** La examinación es transparente y libre de influencias y conflicto de interés.
- **Válido:** La examinación debe verificar lo que está indicado en el perfil respectivo o norma técnica.
- **Fiable:** Los procesos de examinación deben producir resultados consistentes, no obstante del tiempo, examinador, o contexto.

4.0 Procedimiento:

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 2
		File: C021

4.1 El Responsable de Certificación y control es el garante de la seguridad y protección de los exámenes o bancos de preguntas, por tanto el manejo del mismo será restringido.

4.2 El/la Analista de Certificación tendrá acceso a la carpeta digital en dónde se ubicarán los exámenes o bancos de preguntas en formato PDF(con restricción de escritura), para lo cual el/la Responsable de Certificación y control entregará de forma documentada la clave de acceso a la carpeta de los exámenes; el/la analista debe firmar para acreditar su responsabilidad y confidencialidad en el uso de los exámenes y en los formularios: **Acuerdo de Confidencialidad y responsabilidad de manejo y acceso a los exámenes (F002)** y **Responsabilidad y normas de uso de la clave de acceso a exámenes digitales (F037)**; los exámenes deberán ser impresos a ambos lados para evitar espacios en blanco y posibles alteraciones.

4.3 El Responsable de Certificación y control y el Analista de Certificación designados tendrán acceso a los formatos y exámenes en PDF para preparar el material de la examinación y llevarlos en sobre cerrado al sitio acordado para la examinación.

4.4 Se examinará primero lo teórico y luego lo práctico, por separado. La examinación teórica aprobada habilita al candidato para rendir la evaluación práctica.

4.5 El Responsable de Certificación y control y el/la Analista designados para el efecto serán responsables de la supervisión del proceso de examinación.

4.6 La Documentación que el/la Responsable de Certificación y control y el/la Analista de certificación necesitan llevar a la examinación es:

4.6.1 **Código de Ética y Conducta para el Personal Involucrado en el Proceso de Certificación de personas (F010).**

4.6.2 **Declaración de Imparcialidad en la Examinación de Competencia (C006)**

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 3
		File: C021

4.6.3 Aplicación para la certificación de Personas (C003)

4.6.4 Lista de Verificación del Lugar de Examinación (C013)

4.6.5 Examinación de la Competencia (C009)

4.6.6 Código de Ética y Conducta para el examinado (C005)

4.6.7 Notificación de Resultados de la Examinación (C018)

4.6.8 Notificación de Resultados de la Re-examinación (C018 – Pagina 2), de ser el caso, hasta por 2 veces en total

4.6.9 Encuesta de Satisfacción del examinado (F014)

4.7 Documentación que debe presentar el examinado al ingresar a la examinación

4.7.1 Cédula de ciudadanía original

4.8 El/la Responsable de Certificación y control y/o el Analista de Certificación se asegurará que el sobre con los exámenes o bancos de preguntas e instrumentos necesarios para la examinación (anexos, etc.) se mantengan en sobre cerrado desde el **NOMBRE DEL OEC** hasta el momento de tomar la examinación.

4.9 Para el transporte del sobre cerrado se tomarán las debidas medidas de seguridad de custodia de la documentación.

4.10 El candidato será convocado por dos ocasiones para ser examinado tanto en la prueba teórica como en la práctica, si el candidato no se presenta a la examinación en la/s fecha/s estipuladas en el cronograma establecido, el **NOMBRE DEL OEC** lo convocará por segunda y última vez y de no asistir a la misma, el proceso se cerrará definitivamente y el candidato será notificado vía correo

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 4
		File: C021

electrónico. Para acceder nuevamente al proceso de examinación de la competencia deberá presentar nuevamente el formato de aplicación debidamente lleno y con los respectivos documentos habilitantes actualizados en seis semanas, contadas desde la Notificación de no certificación.

4.11 Para registrar la asistencia de los candidatos a las examinaciones programadas se utilizará el formulario **Lista de Asistencia a la examinación (C012)**, para constancia.

4.12 Una vez que se ha comprobado la identidad del candidato y haber firmado el formulario **Lista de Asistencia a la examinación (C012)**, de requerirlo, la persona a examinarse podrá solicitar el cambio de alcance de las unidades de competencia a ser evaluadas, señaladas en el formulario **Aplicación para la certificación de Personas (C003)**, mediante oficio simple firmado.

4.13 Antes de iniciar la examinación el/la Analista de Certificación, el supervisor y/o el examinador, verificarán las seguridades, la operatividad y funcionamiento adecuado de los equipos y herramientas requeridos en la(s) examinación(es), para lo cual utilizará la lista de chequeo de los mismos **Lista de Verificación del Lugar de Examinación (C013)**. Así mismo verificarán que no exista conflictos de interés real o percibido con el candidato.

La verificación de las instalaciones del lugar de examinación se realizará en dos instancias:

1. Se realizará una primera y única verificación en cada lugar dónde se ha planificado realizar examinaciones prácticas de competencia, aplicable para todos los candidatos que serán examinados en dichas instalaciones. Se registrará en el formulario **“Lista de Verificación del Lugar de Examinación (C013)”**. y deberá realizarse antes de realizar la examinación del candidato.
2. Se realizará una segunda verificación por cada candidato que rinda su examinación práctica, la misma que será registrada en el **formulario Examinación de competencia (C009)**.

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 5
		File: C021

4.14 Para salvaguardar la confidencialidad, conducta, ética e imparcialidad en el desarrollo de la examinación, el candidato debe firmar el **Código de Ética y Conducta para el examinado (C005)**, de igual forma el examinador debe firmar el **Código de Ética y Conducta para el Personal Involucrado en el Proceso de Certificación de personas (F010)** y la **Declaración de Imparcialidad en la Examinación de Competencia (C006)**.

4.15 El/la examinador/a notificará cualquier conflicto de interés, real o percibido, a el/la Analista de Certificación del **NOMBRE DEL OEC**. Un conflicto de interés existe por ejemplo cuando el candidato a examinar ha sido alumno, compañero de trabajo, subordinado o supervisor del examinador en los últimos dos años, o cuando es un familiar directo o indirecto.

4.16 El examinador llevará a cabo la examinación de acuerdo a los esquemas de certificación que le fueron proporcionados, con el fin de asegurar que la examinación sea justa, válida y fiable. El examinador se comportará en todo momento con profesionalismo, con un trato cordial y de respeto a los candidatos, y su conducta corresponderá al **Código de Ética y Conducta para el Personal Involucrado en el Proceso de Certificación (F010)**. Cualquier irregularidad o insatisfacción que se genere durante el proceso deberá ser notificada por el candidato, aplicando el **Procedimiento Resolución de Quejas y apelaciones (F026)**.

4.17 La guía para el proceso de examinación está descrito en el documento **Guía para la Examinación de la Competencia (C010)**.

4.18 El examinador, al término de la examinación, efectuará la recomendación como “competente” o “no competente” del candidato para su certificación en el perfil o unidades de competencia aplicadas en los formatos establecidos.

4.19 Al término de la examinación se procederá a aplicar la **Encuesta de Satisfacción del examinado (F014)** al examinado. El/la Analista de Certificación una vez terminada la examinación emitirá el

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 6
		File: C021

Notificación de Resultados de la Examinación (C018), en el cual se declarará la calificación que obtuvo el candidato en la examinación.

4.20 Re-examinación:

En el caso de que el candidato sea declarado “No Competente” NC de acuerdo a la evaluación de cumplimiento de los criterios del Esquema de Certificación respectivo, el/la Responsable de Certificación y Control y/o Analista de Certificación, emitirá la **Notificación de Resultados de la Examinación (C018)**; El candidato solicitará la re-examinación de las unidades de competencias que según la notificación resultó No Competente. La fecha para la re-examinación será establecida entre el OEC y el candidato a certificar. El candidato podrá solicitar reexaminación hasta por 2 veces, tanto en la examinación teórica, como práctica.

La re-examinación sigue el procedimiento establecido para los exámenes solo para las unidades de competencia a re-examinar.

El resultado de la re-examinación se emitirá en el documento **Notificación de Resultados de la Re-examinación (C011)**.

Si el candidato resultó “No Competente” en la re-examinación, en una o varias de las unidades de competencia obligatorias definidas en el Esquema de Certificación al que aplicó, se da por terminado el proceso, en este caso el candidato debe ingresar nuevamente su aplicación en seis semanas.

Si el resultado de la re-examinación del candidato es “Competente” en una de las unidades de competencia definidas en el Esquema de Certificación al que aplicó, se emitirá la **Recomendación para la Certificación por competencias laborales (C023)** solo cuando tenga una calificación de “Competente” en todas las unidades de competencia obligatorias definidas en el Esquema de Certificación, caso contrario no se emite **Recomendación para la Certificación por competencias**

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 7
		File: C021

laborales (C023), sin perjuicio de haber aprobado una o varias de las unidades de competencia opcionales.

4.21 El/la Responsable de Certificación será el responsable de realizar anualmente el seguimiento y monitoreo de los exámenes, con los examinadores/as del **NOMBRE DEL OEC**. El informe del seguimiento y monitoreo del desempeño general de la aplicación de los exámenes se enviará a la SETEC – DACE con los siguientes datos:

- Informe de seguimiento y monitoreo de los exámenes realizado con los examinadores/as.
- Nombre y firma del Analista de Certificación y Control
- Nombre y firma del Responsable de Certificación y control

4.22 El **NOMBRE DEL OEC** enviará semestralmente la tabulación de resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los examinados a la SETEC - DACE, con los siguientes datos:

- Cuadro y Promedio de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los examinados
- Nombre y firma del Analista de Certificación y Control del **NOMBRE DEL OEC**
- Nombre y firma del Responsable de Certificación y control del **NOMBRE DEL OEC**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	xx	xx	xx
Cargo	Analista de Certificación y Control	Responsable de procesos de certificados y control	Coordinador del Comité de Certificación del OEC
Firma	xx	xx	xx

Logo de OEC	PROCEDIMIENTO DE LA EXAMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 8
		File: C021

Fecha			
-------	--	--	--