1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Procedimiento:**

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.

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: Código de ética y Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información XXXX-T04 y Responsabilidad y normas de uso de la clave de acceso a exámenes digitales XXXX-T05.

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.

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

El supervisor será responsable de la vigilancia del proceso de examinación.

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

* + 1. Código de ética y Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información XXXX-T04.
    2. Lista de verificación del proceso de examinación XXXX- C01
    3. Solicitud para la certificación de personas XXXX-C02 debidamente llena y firmada
    4. Evaluación diagnostica de lecto-escritura y calculo básico XXXX-C03 (de ser el caso)
    5. Aceptación o no aceptación de la solicitud para la certificación XXXX-C04
    6. Código de Ética y Conducta para el Examinado XXXX-C05, original
    7. Declaración de Imparcialidad en la Examinación de Competencia XXXX-C06, original
    8. Lista de verificación del lugar de examinación XXXX-C07
    9. Lista de asistencia a la examinación XXXX-C08
    10. Acuerdo de cumplimiento con lineamientos para personas certificadas XXXX-C09
    11. Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10
    12. Evaluación de desempeño al examinador XXX-C11
    13. Encuesta de Satisfacción del examinado XXXX-C12, original
    14. Registro de ausencia y solicitud de cambio de fecha de la examinación XXXX-C13, de ser el caso,
    15. Notificación de retiro de la certificación de ser el caso XXXX-C14
    16. Formulario para quejas y apelaciones, de ser el caso XXXX-C15

Documentación que debe presentar el examinado al ingresar a la examinación

1. Cédula de ciudadanía.

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

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

Para registrar la asistencia de los candidatos a las examinaciones programadas se utilizará el formulario Lista de Asistencia a la examinación XXXX-C08, para constancia.

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 XXXX-C07, en la examinación deberán estar presentes el candidato a la examinación, el examinador que fue calificado, el supervisor, y el analista. Así mismo verificarán que no exista conflictos de interés real o percibido con el candidato.

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 XXXX-C05, de igual forma el examinador debe firmar la Declaración de Imparcialidad en la Examinación de Competencia XXXX-C06.

El supervisor notificará al responsable del proceso cualquier conflicto de interés, real o percibido, 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.

El examinador llevará a cabo la examinación de acuerdo a los esquemas de certificación del perfil 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 Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información XXXX-T04. Cualquier irregularidad o insatisfacción que se genere durante el proceso deberá ser notificada por el candidato, aplicando el Procedimiento Resolución de Quejas y apelaciones XXXX-F07.

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

Al término de la examinación se procederá a aplicar la Encuesta de Satisfacción del examinado XXXX-C12 al examinado. El/la Analista de Certificación una vez terminada la examinación emitirá la Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10).

* 1. **Re-examinación:**

En el caso de que el candidato sea declarado “No Competente” de acuerdo a la evaluación de cumplimiento de los criterios del Esquema de Certificación respectivo, el/la Responsable de Certificación y Control, emitirá la Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10; El candidato solicitará la re-examinación. La fecha para la re-examinación será establecida entre el OEC y el candidato a certificar. El candidato podrá solicitar una reexaminación, y esta será tanto en la examinación teórica, como práctica.

El resultado de la re-examinación se emitirá en el documento Notificación de certificación o no certificación XXXX-C10.

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 solicitud en 45 días.

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.

1. **Procedimiento interno del OEC para certificación de personas:**

El/la Responsable de procesos de certificación y control del OEC es encargado de la gestión y el control de los procesos de certificación, así como de la información que se publica para orientar a los interesados en los servicios de certificación.

Se publica y actualiza la información sobre el proceso de certificación con el fin de orientar a los interesados en la página web del OEC [www.xxx](http://www.xxx), de ser el caso, así mismo se informa de los servicios a través de otros medios de comunicación incluyendo material publicitario, información vía telefónica, vía correo electrónico, cartelera institucional, etc.

* 1. **Aplicación:**
* Una persona puede aplicar de modo físico o digital a partir de la página web del OEC (si es que el OEC dispone de una solicitud para tal efecto).
* Para aplicar al proceso de certificación los aspirantes deberán registrar sus datos y seleccionar el esquema del perfil y unidad/es de competencia a certificar.
* El aspirante debe llenar su solicitud, firmar, adjuntar los documentos habilitantes de acuerdo al esquema seleccionado y entregar en el OEC, al Comité de Certificación.
* En el caso de presentar certificados laborales y escolaridad provenientes del extranjero los documentos deben estar apostillados en el país de origen y con los datos necesarios de la empresa que generó el certificado para verificar la validez de la información.
* Dentro de la solicitud, el aspirante podrá seleccionar el sitio donde desea que se le realice la examinación, sin embargo, dependiendo de la demanda de solicitudes y la logística planificada, el OEC determinará los sitios de la examinación, considerando siempre que se dispongan de una infraestructura adecuada y cuenten con materiales, maquinaria, equipos, detallados en el formulario Lista de verificación del lugar de examinación XXXX-C07), especificado para cada perfil de competencia.
* El OEC proporciona ayuda a la persona interesada, para llenar la solicitud, en especial a las personas que requieran apoyo debido a una necesidad especial (discapacidad-analfabetismo), este soporte será brindado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y capacidad institucional del OEC. Asimismo, se proporcionará, un traductor de ser requerido, para las personas que no dominen el idioma castellano o dominen los idiomas oficiales de relación intercultural estipulados en el Art. 2 de la Constitución de la República del Ecuador; este soporte será brindado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y capacidad institucional del OEC.
  1. **Revisión documental por parte del OEC:**
* Luego de receptada la documentación de cada aspirante, el/la Analista de certificación y control del OEC, revisarán las aplicaciones con sus respectivos documentos habilitantes. En la revisión se deberá observar que la solicitud se encuentre debidamente llena y firmada, que se adjunte la cédula y que los documentos habilitantes den cumplimiento de los pre-requisitos del esquema del perfil aplicado para certificar.
* Si dentro de los pre-requisitos del esquema de certificación se menciona que debe cumplir obligatoriamente niveles de escolaridad y no los cumple o no los presenta; el aspirante puede acogerse a rendir una evaluación de lecto-escritura y cálculo básico en el formato Evaluación diagnóstica de lecto-escritura y cálculo básico XXX-C03). El/la aspirante debe aprobar la evaluación de lecto-escritura y cálculo básico, para cumplir con el requisito de educación si lo requiere el Esquema de Certificación del perfil al cual aplicó.
* Se abre un expediente de las solicitudes aceptadas y se le asigna un número único y trazable.
* Las solicitudes pueden ser rechazadas en los casos que el aspirante no cumpla con uno o varios de los pre-requisitos, no haya entregado documentación habilitante, no haya entregado documentos vigentes (cédula), no haya firmado su solicitud, se evidencie que el aspirante haya accedido a información del proceso de examinación y bancos de preguntas del esquema del perfil en el cual está aplicando.
* Se informará al aspirante que su solicitud para la certificación de personas ha sido aceptada o rechazada, por medios físicos y/o digitales.
* En el caso de que la Solicitud para la Certificación de personas XXXX-C02) ha sido rechazada, el aspirante podrá regularizar su documentación y de no hacerlo en el período indicado por el OEC, su solicitud será anulada y deberá aplicar nuevamente en una próxima oportunidad, para reiniciar el proceso de certificación.
* Se comunicará a todos los aspirantes la aceptación o no de su solicitud por medios físicos o digitales.
* El analista debe utilizar la Lista de Verificación del proceso de Examinación XXXX-C01), la cuál es una lista de chequeo que permite asegurar que el expediente esté con todas las evidencias que respaldan el proceso de certificación.
  1. **Certificación de la competencia**:

Se ejecuta según el Procedimiento concesión y mantenimiento de la certificación XXXX-F09.

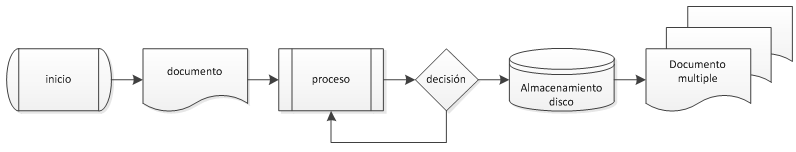
Los tiempos de respuesta del OEC para atender a las solicitudes de certificación, responderán al cronograma establecido por el OEC, el mismo que deberá estar debidamente aprobado por el/la Responsable de procesos de certificación y control y de ser el caso, publicado en la página web del OEC o en cualquiera de sus formas de publicación de la información.

En el caso que el aspirante no haya recibido ninguna respuesta de la aceptación o no de su solicitud, dentro de los tiempos establecidos, éste podrá realizar el reclamo respectivo al OEC y a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, conforme al Procedimiento resolución de quejas y apelaciones XXXX-F07.

* 1. **Flujo procedimiento interno del OEC para certificación de personas**

El proceso de certificación de personas incluye los siguientes pasos:

El presente gráfico representa un ejemplo crear el diagrama de flujo



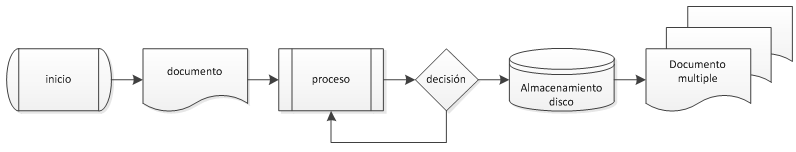
1. **Flujo de proceso de solicitud de un aspirante a certificación:**

Los siguientes son los pasos para la correcta solicitud de un aspirante:

1. Este procedimiento aplica para la gestión de solicitudes para la certificación de personas en competencias laborales. Las aplicaciones podrán ser llenadas digital o manualmente en el formato Solicitud para la Certificación de Personas XXXX-C02, las cuales deben estar debidamente llenas y anexos a ellas los respectivos documentos habilitantes actualizados; aplicaciones que no estén debidamente llenas o que no anexen toda la documentación solicitada, no será aceptada.
2. Si en el formato Solicitud para la Certificación de Personas XXXX-C02 el aspirante menciona que desea realizar la examinación en el sitio de trabajo, antes de entregar la Aceptación o No aceptación de solicitud para la certificación XXXX-C04, El/La Responsable de procesos de certificación y control o el/la Analista de Certificación verificará las instalaciones de trabajo mediante el formulario Lista de verificación del lugar de examinación XXXX-C07, considerando que el área de trabajo tenga todo lo necesario para que la examinación se desarrolle con total normalidad, sin presentar inconvenientes; posterior a ello se notificarán los resultados; la lista de verificación será aplicada al esquema de certificación que el aspirante solicita certificar. Si el lugar no cumple con los requisitos del formulario Lista de verificación del lugar de examinación XXXX-C07 el OEC determinará el lugar de examinación. Así mismo dependiendo de la demanda de solicitudes y la logística planificada, el OEC determinará los sitios de la examinación, sin perjuicio de lo solicitado por el aspirante, en la solicitud.
3. El OEC notificará al aspirante la aceptación de su solicitud mediante formulario Aceptación o No aceptación de Solicitud para la certificación XXXX-C04, en el que se indica el lugar y la/s fecha/s-hora para su examinación a través de medios físicos (entrega directa al candidato) o digitales (entrega vía correo electrónico). Para el caso en el que no sea aceptada la solicitud se le notificará al aspirante mediante formulario Aceptación o No solicitud para la certificación XXXX-C04, en el que se detallan las razones por las cuales no se ha aceptado su solicitud, medios físicos (entrega directa al candidato) o digitales (entrega vía correo electrónico).
4. El/La Analista de certificación y control del OEC notificará al aspirante, el esquema de certificación en el que aplica, en el que sea requerida una o varias personas(s) para apoyo logístico, por ejemplo, ayudante de obra, sonidista, asistente de cámara, etc. (este apoyo se registra en el formulario Solicitud para la certificación de Personas XXXX-C02, durante la examinación; cabe recalcar que esta(s) persona(s) no intervienen en el desarrollo técnico de la examinación.
5. Para la programación de la examinación el OEC coordinará previamente la disponibilidad de un examinador calificado.
6. El tiempo de trámite entre la fecha de apertura del expediente y de la aceptación de la solicitud o su negativa no excederá de 5 días laborales y se extenderá este plazo en caso de existir una carga significativa de solicitudes.
7. Si el candidato no se presenta a la examinación en la/s fecha/s estipuladas en la notificación de Aceptación o No aceptación de solicitud para la certificación XXXX-C04, deberá presentar los documentos justificativos necesarios que respalden su inasistencia y se le reprogramará una nueva fecha mediante el formulario Registro de ausencia e informe de cambio de fecha de la examinación XXXX-C13, dirigido al/a la Responsable de procesos de certificación y control, en un plazo máximo de 5 días, y si en dicho plazo no existe un pronunciamiento formal del aspirante y no presenta los justificativos respectivos se declara cerrado el proceso; y de no asistir por segunda ocasión a la examinación después de haberla programado, el proceso se cerrará definitivamente y se evidenciará mediante formulario Registro de ausencia e informe de cambio de fecha de la examinación XXXX-C13). Para acceder nuevamente al proceso de examinación de la competencia deberá presentar nuevamente el formato de solicitud debidamente lleno y con los respectivos documentos habilitantes actualizados.

Flujo del proceso de solicitud de un aspirante a certificación de certificación de personas:

El presente gráfico representa un ejemplo crear el diagrama de flujo



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  |  |  |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Analista de certificación y control | Responsable de procesos de certificación y control | Coordinador del comité de certificación del OEC |