

Programas de Seguridad Alimentaria

Manual del supervisor



Versión 2.0
23 de febrero de 2017

Licencias

Este manual es propiedad exclusiva de Prometric Inc. Se autoriza su uso con restricciones únicamente a los agentes autorizados en los centros oficiales. La información de este manual es confidencial y no podrá ser distribuida a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso de Prometric. Copyright© 2013 Prometric. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

Ninguna parte de este texto protegido por derechos de autor podrá ser reproducido o utilizado de ninguna forma y por ningún medio, ya sea gráfico, electrónico o mecánico, ya sea por fotocopia, grabación, ya sea analógica o digital, distribución web o sistemas de almacenamiento y recuperación de información o del modo que fuere sin la aprobación expresa por escrito del editor.

Información general

Muchas jurisdicciones exigen certificados de seguridad alimentaria como parte de los requisitos para abrir un negocio relacionado con la comida. Este tipo de negocios abarca todo tipo de restaurantes, tiendas de comestibles, almacenes, mercados y mayoristas de alimentos.

Nuestros exámenes de CPFM están certificados por ANSI y se pueden dar en varios idiomas, entre ellos, inglés, español, coreano, chino tradicional y vietnamita. Para otros idiomas solicitados por los candidatos, los supervisores pueden aprobar un intérprete de acuerdo con las *Pautas de Prometric para la asistencia de traductores*. El examen es un cuestionario con opciones múltiples y tiene 80 preguntas, que se realiza a libro cerrado. Los candidatos tienen dos horas para completar el examen. La puntuación mínima para aprobar es del 70 por ciento, a menos que alguna jurisdicción gubernamental dé otras indicaciones al respecto.

Dada la naturaleza sensible de los exámenes de certificación, se deben seguir procedimientos estandarizados para garantizar que se cumplan las normas de administración y seguridad del examen y que todos los candidatos tengan las mismas oportunidades. Estos procedimientos evitan que algunos candidatos tengan una ventaja injusta sobre los demás cuando se toleran procedimientos dispares o cuando se producen condiciones inusuales durante un examen.

Este manual detalla los procedimientos estándar para administrar los exámenes de CPFM. Prometric es el único responsable de las normas y procedimientos para la administración de los exámenes.

Solamente los examinadores aprobados pueden solicitar y administrar los exámenes de seguridad de los alimentos. El supervisor no puede dar el examen y administrarlo al mismo tiempo. Si tiene preguntas acerca de los requisitos para ser supervisor y quién puede administrar exámenes de seguridad de los alimentos, comuníquese con Prometric.

Su comprensión de las reglas para la administración del examen tal como se presentan en este Manual del supervisor se evaluará en un examen de competencia, el cual deberá aprobar para ser autorizado como supervisor. Después de la revisión y aceptación de la solicitud y si usted aprueba el examen de competencia, Prometric le entregará un número de supervisor. Este número de supervisor debe constar en las solicitudes de exámenes, informes de incidentes y en las listas de candidatos.

En el caso de los exámenes en papel (EP), el supervisor deberá solicitar la cantidad adecuada de copias del examen con suficiente anticipación a la fecha en la que se administrará el examen. Después de administrar el examen, el supervisor deberá devolver los exámenes utilizados y las hojas con las respuestas de esa sesión de examinación para su puntuación. Recomendamos a los supervisores que guarden las copias que no hubieran utilizado para otros exámenes futuros. Sin embargo, los exámenes se deben devolver en la fecha de devolución indicada en el examen para evitar infringir las normas. Los resultados (certificado o en su defecto, informe de puntuación) podrán enviarse directamente a los candidatos o entregarse al supervisor para su distribución.

Los requisitos tecnológicos para rendir los exámenes por Internet (EI) en nuestra plataforma TCNET se enumeran en este documento. Después de administrar el examen en la plataforma TCNET, los examinados pueden ver sus resultados preliminares. Los resultados oficiales (certificado o, en su defecto, informe de resultados) serán enviados directamente a los candidatos examinados por Prometric.

En el caso de los exámenes por computadora (EC), los candidatos deberán dar el examen en un centro de exámenes de Prometric. Los candidatos pueden visitar www.prometric.com/foodsafety para reservar un lugar y programar la fecha del examen en cualquiera de nuestros 400 centros de exámenes de Prometric, ubicados en diversas ciudades de Estados Unidos.

Programas de Seguridad Alimentaria Manual del supervisor	1
Procedimientos operativos estándar (POE)	1
Lista de contactos de Prometric	1
Personal examinador	2
Responsabilidad del supervisor	2
Seguridad en el examen	3
Exámenes en papel (EP)	5
Exámenes en papel: información general	5
Administraciones	5
Solicitud de los exámenes	6
Recepción de los exámenes	6
Preparativos para la administración del examen	7
Preparación de la sala donde se tomará el examen	7
Preparación de los exámenes	8
Administración de los exámenes en papel	9
Manejo de los candidatos que llegan tarde	11
Lectura de las instrucciones del examen	11
Durante el examen	12
Después del examen	12
Clasificación y embalaje de los materiales	13
Envío de los materiales	14
Medidas finales	15
Exámenes por Internet (EI): Plataforma TCNET	15
Exámenes en TCNET: información general	15
Administraciones	15
Preparativos para la administración del examen	16
Preparación de la sala donde se tomará el examen	16
Preparación de las computadoras	17
Administración de los exámenes	18
Inscripción del candidato (personas que rinden el examen por primera vez)	18
Durante el examen	20
Notas sobre las características de la TCNET	21
Después del examen	22
Medidas finales	23
Política de revocación de las certificaciones	23
Pautas de Prometric para la intervención de intérpretes y adaptaciones especiales	24
Materiales para la administración del examen	25
Formularios importantes: Imprimir y archivar	27

Procedimientos operativos estándar (POE)

Lista de contactos de Prometric

Cuadro 1. Lista de contactos de Prometric.

Lista de contactos de Prometric	
Administración del examen	800-624-2736
Horario de atención	8:00 a. m. - 5:00 p. m. (este)
Dirección de correo	Prometric A la atención de: Programa de Seguridad Alimentaria 7941 Corporate Dr. Nottingham MD 21236
Asistencia al supervisor	foodsafetyproctors@prometric.com
Solicitudes de exámenes, inscripciones para el examen y certificados	examorders@prometric.com
Dirección de la plataforma TCNET	esto depende del cliente - consulte su carta de supervisor
Dirección web	http://prometric.com/foodsafety
Comentarios de los candidatos	Los candidatos están invitados a hacer comentarios sobre el contenido de los exámenes cuando terminen el examen. En el caso de los exámenes en papel y con lápiz, los candidatos pueden llenar un "Formulario de preguntas y comentarios". Prometric revisa todos los comentarios de los candidatos y los tiene en cuenta. Sin embargo, NO recibirán una respuesta a sus comentarios. Si los candidatos desean una respuesta por escrito de Prometric, tendrán que presentar una apelación.
Proceso de apelación de los candidatos	Todas las apelaciones se deben presentar a través de un formulario web. Se puede acceder al formulario visitando la sección "Test Taker" de www.prometric.com/foodsafety .

Personal examinador

Responsabilidad del supervisor

Cuadro 2. Responsabilidad del supervisor.

Responsabilidad del supervisor	
Los supervisores son responsables de:	
•	Maximizar la seguridad de los exámenes.
•	Informar a Prometric sobre cualquier infracción del procedimiento.
•	Asegurar equidad para todos los examinados.
•	Promover un entorno en el que todos los examinados reciban un trato justo y equitativo.
•	Elegir un centro de exámenes que cumpla con las normas de seguridad, higiene y accesibilidad en beneficio de todos los examinados inscritos.
•	Solicitar los exámenes actuales de Prometric en el momento oportuno.
•	Cumplir todas las políticas y procedimientos descritos en esta guía.
•	Supervisar a todos los supervisores asistentes.
•	Asegurar que cada persona examinada tenga todos los materiales necesarios y siga todas las instrucciones para completar los formularios y las hojas de respuestas correctamente.
•	Asegurar que los examinados no den ni reciban ayuda para responder las preguntas del examen.
•	Devolver a Prometric todos los materiales necesarios para calificar y procesar los exámenes de manera oportuna.
•	Consultar con los departamentos de salud estatales y locales para determinar si existen requisitos para la capacitación y certificación en seguridad de alimentos o alcohol, requisitos específicos para el instructor o requisitos específicos para el supervisor.
•	Cualquier transgresión del examen debe informarse a Prometric inmediatamente. De ser necesario, se debe completar un Informe sobre incidentes al final de la jornada de examinación y enviarlo junto con los exámenes. Si se produce un suceso fuera de lo común o si el administrador del examen considera que se ha producido un suceso que puede afectar negativamente la fiabilidad o la validez del examen, debe constar en este formulario. Como regla general, si no está seguro respecto de si se debe informar sobre una situación o no, siempre opte por informarla a través del formulario.
•	Después de la revisión y aceptación de la solicitud y si usted aprueba el examen de competencia, Prometric le entregará un número de supervisor. Este número de supervisor debe constar en las solicitudes de exámenes, informes de incidentes y en las listas de candidatos.

Responsabilidad del supervisor

Si el supervisor no cumple alguna de sus responsabilidades, Prometric le notificará al supervisor por correo electrónico e indicará el procedimiento o proceso que se vio comprometido (infracción). En ese caso, no se reembolsarán los honorarios por los exámenes presentados al supervisor ni a la organización representada. Según el tipo y la frecuencia de las infracciones, Prometric se reserva el derecho de revocar los privilegios del supervisor.

A continuación, se muestra una lista de las infracciones que puede cometer el supervisor. Esta lista de infracciones no es taxativa:

- Los exámenes no fueron devueltos por vías rastreables (UPS, USPS, FedEx)
- Los exámenes no se recibieron dentro la fecha límite consignada en los libros de examen
- Se utilizaron exámenes caducados al momento de la examinación
- Los exámenes completados no se enviaron a Prometric (7941 Corporate Drive) dentro de las 24-48 horas posteriores a la administración del examen
- Los exámenes no fueron escalonados/alternados (exámenes en inglés/español)
- Falta documentación requerida (formulario de devolución de examen, formulario de constancia, la hoja no está firmada, falta el plano de asientos de la sala, el pago, etc.)
- Problemas de seguridad (trampas/certificados falsos o tergiversados)

Seguridad en el examen

Cuadro 3. Seguridad en el examen.

Seguridad en el examen	
•	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las preguntas del examen son propiedad registrada de Prometric. • Queda prohibido por la ley federal de derechos de autor copiar, reproducir, grabar, distribuir o mostrar estas preguntas por cualquier medio, en su totalidad o en parte, sin nuestro permiso escrito. • Si lo hace podrá recibir sanciones civiles y penales severas e incluso hasta cinco años de prisión o una multa de \$250 000 por delitos penales.
•	<ul style="list-style-type: none"> • La seguridad de los materiales del examen es fundamental. • Desde el momento de su recepción, usted es completamente responsable de asegurar su protección contra la pérdida o el acceso sin autorización. • Los exámenes deben guardarse en un área segura, cerrada con llave. El acceso debe limitarse únicamente a los supervisores del examen autorizados.
•	<ul style="list-style-type: none"> • Use la Planilla de envío y el Formulario de devolución de exámenes para inventariar todos los cuadernillos del examen que haya recibido. Asegúrese de haber recibido todos los cuadernillos del examen que figuran en el formulario.

Seguridad en el examen	
•	<ul style="list-style-type: none"> • Al transportar los materiales de examen en su vehículo, cierre las puertas en todo momento y mantenga las ventanas cerradas. • Los materiales no deben verse en el asiento ni en el piso de su vehículo. • Coloque los materiales en un estuche o maletín y guárdelos con llave en el maletero si es necesario. • En centro de exámenes, debe saber donde están los materiales del examen en todo momento. • Debe contar los cuadernillos del examen antes de distribuirlos y volver a verificarlos cuando se los devuelvan los examinados. • Nunca deje los materiales del examen sin alguien que los supervise o en algún lugar al que puedan acceder los examinados. • En caso de tener que evacuar la sala de examinación por una emergencia, recoja todos los materiales del examen y téngalos con usted.
•	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante vigilar las acciones de los examinados para evitar el robo o la destrucción de los cuadernillos del examen y otros materiales. • Un momento especialmente delicado para el robo de los exámenes es durante la salida de los examinados. • Las medidas de seguridad que se tomen para prevenir el robo de libros son fundamentales. • Bajo ninguna circunstancia se debe permitir el acceso de un examinado a un cuadernillo del examen o una hoja respuestas después de completar el examen.
•	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga cuidado con los examinados combativos o sensibles. • Estas personas pueden estar intentando desviar su atención, por lo que ellos o alguien más pueden tomar o irse con materiales del examen. • Es su responsabilidad mantener el control de todos los materiales del examen.
•	<p>Los materiales del examen se deben contar un mínimo de cinco veces entre el momento en que los reciba y el momento en que usted los devuelva a Prometric como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente luego de recibirlos de Prometric. • Antes de salir hacia el centro de exámenes. • En el centro de exámenes, antes de distribuirlos a los examinados. • En el sitio de examen, después de recibirlos de los examinados. • Antes de devolver los materiales a Prometric.

Exámenes en papel (EP)

Exámenes en papel: información general.

Cuadro 4. Exámenes en papel: información general.

Exámenes en papel: información general	
•	El supervisor deberá solicitar la cantidad apropiada de exámenes por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha prevista para el examen. Tenga en cuenta que el supervisor debe solicitar únicamente la cantidad necesaria de exámenes.
•	El supervisor deberá devolver los exámenes y las hojas de respuesta para su puntuación dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del examen.
•	Los resultados (certificado o en su defecto, informe de puntuación) podrán enviarse directamente a los candidatos o entregarse al supervisor para su distribución. (según las instrucciones del formulario de devolución de exámenes)

Administraciones

Cuadro 5. Administraciones.

Administraciones	
Pasos básicos para la administración de exámenes en papel:	
1	Solicitud de los exámenes.
2	Recepción de los exámenes.
3	Preparativos para la administración del examen.
4	Preparación de la sala donde se tomará el examen.
5	Preparación de los exámenes.
6	Administración de los exámenes.
7	Manejo de los candidatos que llegan tarde.
8	Lectura de las instrucciones del examen.
9	Durante el examen.
10	Después del examen.
11	Clasificación y embalaje de los materiales.
12	Envío de los materiales.
13	Medidas finales
Consultar los cuadros siguientes para más detalles.	

Solicitud de los exámenes

Cuadro 6. Solicitud de los exámenes.

Solicitud de los exámenes	
•	Complete y envíe el Formulario de solicitud de materiales y exámenes en Internet en www.prometric.com/foodsafety
•	Fecha de solicitud: Al menos 10 días hábiles antes de la fecha prevista de "Llegada".
•	Fecha de llegada: 2-3 días hábiles antes de la fecha del examen.
•	Fecha del examen: Fecha de la primera administración del examen de esta solicitud.
•	Información del supervisor: El supervisor debe indicar su nombre, número de supervisor y firmar el formulario.
•	Información del envío: No se permiten apartados postales ni casillas de correo. Si indica su dirección de correo electrónico podremos enviarle la confirmación de recepción de la solicitud y la información del envío.
•	Exámenes: Introduzca las cantidades para cada tipo de examen. Solicite únicamente la cantidad de exámenes que piensa usar. (mínimo: 10 exámenes)
•	Materiales: Introduzca las cantidades para cada tipo de examen. (se debe pagar al momento de enviar la solicitud)
•	Opciones de pago: Para los materiales de capacitación, elija la forma de pago que prefiera.
•	Los exámenes pueden solicitarse con el formulario web o por teléfono. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario web: puede encontrarlo en www.prometric.com/foodsafety • Teléfono: Los pedidos de exámenes y materiales de capacitación pueden hacerse por teléfono, durante nuestro horario normal de atención. 800-624-2736
•	Las solicitudes se procesan dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción. Se envían con suficiente antelación como para que lleguen a más tardar en la fecha consignada en el apartado "Llegada".

Recepción de los exámenes

Cuadro 7. Recepción de los exámenes.

Recepción de los exámenes	
1	Inmediatamente después de recibir los exámenes, haga un inventario del contenido del paquete, sin olvidar los cuadernillos del examen, con el Formulario de devolución de exámenes. Si hay alguna discrepancia en el envío, comuníquese inmediatamente con Prometric.

Recepción de los exámenes	
2	Asegúrese de que dispone de suficientes insumos y materiales para administrar el examen.
3	Guarde los cuadernillos del examen en un lugar seguro. Si tiene cuadernillos del examen de un pedido anterior, utilícelos primero.

Preparativos para la administración del examen

Cuadro 8. Preparativos para la administración del examen.

Preparativos para la administración del examen	
•	Identifique el área en la que se administrará el examen.
•	Los examinados pueden recibir tapones para los oídos durante el examen para reducir la distracción. El examen se puede administrar en un salón de clases pero la sala debe ser utilizada exclusivamente para el examen durante ese momento. Esto implica, por ejemplo, que no debe haber un grupo de estudiantes estudiando o practicando en un área de la misma sala mientras otro grupo rinde el examen.
•	El área seleccionada para la administración del examen debe permitir que el supervisor pueda observar directamente a los examinados durante toda la sesión examinadora. El supervisor puede hacer otra actividad durante la administración del examen siempre y cuando el supervisor monitoree a los examinados y estos no queden sin supervisión en ningún momento.
•	El supervisor debe asegurar que las condiciones del entorno en la sala donde se está administrando el examen sean propicias para el examen. Esto comprende también la iluminación, la temperatura, la privacidad, tranquilidad y comodidad de los asientos. <ul style="list-style-type: none"> • Para proteger la integridad del examen, es fundamental que los supervisores no entreguen sus propios exámenes. Si se comprueba que el supervisor entregó su propio examen, revocaremos todos los derechos a administrar y utilizar cualquier material sobre Seguridad alimentaria.

Preparación de la sala donde se tomará el examen

Cuadro 9. Preparación de la sala donde se tomará el examen.

Preparación de la sala donde se tomará el examen	
•	El supervisor debe asegurarse de que el área que usará para el examen esté libre de papeles, bolígrafos y cualquier material de escritura. Si el examen se administra en un salón de clases, por ejemplo, el supervisor debe también garantizar que no haya carteles o información sobre la pizarra que pudieran dar pistas a los examinados, por ejemplo, terminología, procedimientos o recordatorios.

Preparación de la sala donde se tomará el examen	
<ul style="list-style-type: none"> • Use alguna de estas cuatro pautas para ubicar a los examinados en sus asientos: <ul style="list-style-type: none"> • No más de dos examinados por mesa de seis pies. Todos los examinados deben mirar en la misma dirección. Las mesas deben tener una separación de unos cinco pies de distancia, desde adelante hacia atrás. • No más de tres examinados por mesa de ocho pies. Todos los examinados deben mirar en la misma dirección. Las mesas deben tener una separación de unos cinco pies de distancia, desde adelante hacia atrás. • Se pueden usar mesas redondas, pero son ineficaces ya que solamente se puede sentar un único examinado en cada mesa. • Se pueden utilizar escritorios siempre que tengan una superficie suficientemente grande como para colocar tanto el cuadernillo del examen como la hoja de respuestas. Los escritorios deben ser cómodos tanto para los examinados zurdos como para los diestros. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor debe designar otras personas como supervisores asistentes cuando haya más de 30 examinados en la sesión. Cuando reciba la nómina, debe dividirla en secciones de 30 examinados de modo que cada supervisor pueda monitorear y procesar unos 30 examinados durante la administración. Una estación puede tener poco más o menos de 30 examinados, según la cantidad total prevista de examinados. El supervisor debe registrar la asignación de asientos en un plano de asientos de la sala. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor debe establecer una mesa de entradas para que los examinados registren su llegada. La mesa de entradas debe ubicarse en el punto por el que ingresan y se retiran los examinados (entrada/salida). Nota: Debe haber un solo punto de entrada y salida a la sala de examen. En otras palabras, los examinados deben entrar y salir por la misma puerta. 	

Preparación de los exámenes

Cuadro 10. Preparación de los exámenes.

Preparación de los exámenes	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de tener los paquetes de examen adecuados para los examinados que rendirán el examen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En ese momento, puede preparar la nómina de examinados. Luego la utilizará para obtener los nombres, correos electrónicos, direcciones y las firmas de los examinados cuando se presenten a rendir el examen. 	

Administración de los exámenes en papel

Cuadro 11. Administración de los exámenes.

Administración de los exámenes	
1	<p>Verificar la identificación del examinado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor constata el nombre del examinado, comparándolo con el nombre que aparece en la nómina. • Se debe verificar el documento de identidad con foto del examinado cuando se registre para rendir el examen. El supervisor debe verificar que la foto del documento coincida con el rostro del examinado que lo presenta. Los examinados deben presentar un documento de identidad con foto (por ejemplo, el carnet de conducir, el documento estatal, el carnet del ejército, el carnet estudiantil o un pasaporte válido) para poder ingresar a la sala de examinación. Los examinados que no tengan una identificación con foto actualizada no deben ser admitidos.
2	<p>Ubicar a los examinados en sus asientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los examinados no están autorizados a utilizar notas, libros de texto, diccionarios (ni siquiera diccionarios de traducción), durante la administración del examen. No se permiten los traductores electrónicos. Los dispositivos electrónicos tales como teléfonos celulares y buscapersonas o dispositivos de datos tampoco están permitidos. El supervisor debe asegurarse de que el examinado no pueda acceder a ningún tipo de pertenencias personales (por ejemplo, su cartera o bolso) durante el examen. El supervisor deberá pedirle al examinado que deje sus pertenencias personales en un área adecuada.

- 3 Distribuir los materiales del examen
- Una vez que los examinados se hayan registrado y sentado en los lugares asignados, el supervisor entregará los cuadernillos del examen.
 - El supervisor debe entregar a cada examinado un paquete de examinación de forma individual y verificar que el examinado use solamente un lápiz. No se deben entregar los paquetes de examinación a un examinado para que los distribuya entre ellos o por filas.
 - Los cuadernillos del examen deben ser "escalonados". Los supervisores recibirán más de un formulario de examinación para los exámenes en español e inglés (por ejemplo, 620303-3001 y 620303-3002). Los examinados nunca deben estar sentados junto a otra persona examinada que tenga el mismo número de formulario.
 - Todos los examinados recibirán un paquete de examinación y, en el momento previsto para iniciar el examen, el supervisor dará comienzo al examen leyendo en voz alta las instrucciones del examen a los candidatos. Mientras se leen las instrucciones, los supervisores deben monitorear continuamente a los examinados.
 - En la esquina superior izquierda de cada cuadernillo del examen, hay tres conjuntos de números:
 - La primera cifra es el código del examen de seis dígitos.
 - La segunda cifra es el número del formulario, de cuatro dígitos.
 - La tercera cifra es el número del cuadernillo del examen.
 - Dado que los números mencionados anteriormente son vitales para la calificación del examen del candidato, es ***sumamente importante*** que cada examinado registre esta información de forma precisa en su hoja de respuestas.
 - Las hojas de respuesta no tienen un código previo, por eso los examinados deben anotar las tres cifras del examen en su hoja de respuestas. El personal supervisor debe asegurarse de que los examinados entiendan cuál es la información que deben anotar y marcar con un círculo en sus hojas de respuestas y verificar que lo hagan correctamente. Si el examinado se equivoca al marcar con un círculo la hoja de respuestas, esto hará que sus respuestas se califiquen o registren incorrectamente.
 - Cada examinado debe anotar en letra de imprenta la siguiente información sobre su hoja de respuestas:
 1. Nombre
 2. Dirección
 3. Dirección de correo electrónico
 4. Empleador
 5. Lugar del examen
 6. Título del examen

7. Además, el examinado tendrá que indicar la fecha en el espacio previsto y firmar la hoja. En el reverso de la hoja de respuestas, también deberá anotar en letra de imprenta y oscurecer el círculo/burbuja correspondiente con la siguiente información: apellido, nombre, número de examinado (teléfono del examinado, que se usará como identificador personal), fecha del examen, código del examen, número del formulario de examen, número del cuadernillo del examen y cantidad de veces que rindió el examen anteriormente en los espacios previstos. Las áreas

Administración de los exámenes

marcadas como "Escuela", "Examinador", "Estado" y "Código S" no se deben completar.

- Es de suma importancia administrar y manejar correctamente las hojas de respuesta. Si por alguna razón hay dudas acerca de si la codificación podrá leerse correctamente, la hoja de respuestas debe ser sustituida por otra hoja de respuestas que el examinado deberá completar adecuadamente.
- Las hojas de respuesta dañadas o rotas se deben reemplazar y se debe completar una nueva hoja de respuestas. Es muy importante que el código del examen, el número del formulario de examen y el número del cuadernillo se registren en una nueva hoja de respuestas al reemplazar una hoja dañada por una nueva hoja de respuestas.
- Los supervisores deben verificar que los examinados no hayan hecho ninguna marca aislada en sus hojas de respuesta y que solo utilicen un lápiz número 2. Los supervisores también deben comprobar que los examinados hayan registrado la información correcta en la hoja de respuestas.

Manejo de los candidatos que llegan tarde*Cuadro 12. Manejo de los candidatos que llegan tarde.***Manejo de los candidatos que llegan tarde**

- Los examinados que lleguen mientras se están leyendo las instrucciones del examen pueden ser admitidos en la sala de examinación a criterio del supervisor. Si son admitidos, los examinados deben tener la oportunidad de escuchar todas las instrucciones y completar la parte obligatoria de la hoja de respuestas.
- Los examinados que lleguen después de que el examen haya comenzado no serán admitidos directamente en la sala de examinación, ya que esto distraerá a los demás examinados. Se deben leer las instrucciones al examinado fuera de la sala de examinación, pero un supervisor debe permanecer en la sala de examinación en todo momento. El examinado deberá luego ser ubicado con el resto de los candidatos en la sala de examinación, para que pueda rendir el examen. No se le otorgará más tiempo para completar el examen; el examinado que llegue tarde debe completar el examen en el tiempo que quede restante.

Lectura de las instrucciones del examen*Cuadro 13. Lectura de las instrucciones del examen.***Lectura de las instrucciones del examen**

- Lea en voz alta las instrucciones del examen a los candidatos.
- Asegúrese de que todos entiendan y sigan las instrucciones.

Durante el examen

Cuadro 14. Durante el examen.

Durante el examen	
•	Los supervisores deben circular entre los examinados durante el examen para observarlos con atención y detectar posibles irregularidades. Cada cierta cantidad de minutos, recorra la sala lentamente y sin hacer ruido. Observe con atención el escritorio de cada examinado para verificar que no haya materiales no autorizados y que no incurra en ninguna conducta indebida durante el examen. Evite hacer ruidos que puedan distraer a los examinados.
•	Los supervisores no deben responder preguntas relacionadas con el contenido del examen. Dígalos a los examinados que pueden anotar sus comentarios sobre el contenido del examen en el Formulario de preguntas y comentarios.
•	Solamente podrá salir de la sala un examinado por vez para ir al baño. Cuando el examinado salga del aula para ir al baño, el supervisor debe retirar los materiales del examen del escritorio del examinado y devolvérselos cuando vuelva a ingresar a la sala.
•	En el guión verá que el supervisor debe avisar a los candidatos cuando falten 30 minutos para terminar el examen y luego dar otro aviso cuando falten 15 minutos.
•	El supervisor no debe salir de la sala de examinación en ningún momento hasta que los examinados hayan terminado el examen. En caso de que el supervisor deba salir de la sala imperativamente, deberá reemplazarlo un instructor certificado u otro supervisor certificado.

Después del examen

Cuadro 15. Después del examen.

Después del examen	
•	<p>Cuando los examinados hayan terminado el examen y levantado sus manos para retirarse de la sala, los supervisores deben llevar a cabo los procedimientos que se indican a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el examinado haya utilizado lápiz para completar toda la hoja de respuestas y que haya anotado el código del examen, el número de formulario de examen y el cuadernillo del examen y que haya marcado los datos correspondientes en la hoja de respuestas. 2. Compruebe que las respuestas se hayan registrado en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo del examen. 3. Verifique el nombre y número del examinado (el teléfono del examinado se utilizará como su identificador personal) 4. Recoja la hoja de respuestas, el formulario de preguntas y comentarios (si se utilizó) y el cuadernillo del examen del examinado.
•	Compruebe que estén todos los materiales del examen, en particular las hojas de respuesta, el formulario de preguntas y comentarios y los cuadernillos del examen.

Después del examen	
•	Clasifique los materiales del examen, separando las hojas de respuesta, los formularios de preguntas y comentarios y los cuadernillos del examen. Los cuadernillos del examen se deben colocar en orden creciente según el número del cuadernillo, en cada formulario de examen.
•	Después de que todos los examinados hayan completado el examen y las hojas de respuesta hayan sido verificadas, coloque todos los materiales del examen en una caja segura o en un maletín.
•	Antes de salir del centro de exámenes, el supervisor debe verificar que estén todos los cuadernillos del examen. Si falta algún cuadernillo del examen, debe encontrarlo antes de salir del centro de exámenes.

Clasificación y embalaje de los materiales

Cuadro 16. Clasificación y embalaje de los materiales.

Clasificación y embalaje de los materiales	
•	Las hojas de respuesta, los cuadernillos del examen, los formularios de preguntas y comentarios y el resto de los formularios utilizados en relación con el examen deben embalarse juntos y apartarse de los materiales no utilizados; luego, deben colocarse en un paquete de envío. Los materiales se deben embalar con cuidado para no dañar los bordes codificados de las hojas de respuestas. Los materiales embalados se deben colocar de forma plana en el sobre, sin doblarlos ni arrugarlos. Utilice más sobres manila si es necesario. No llene demasiado los sobres.
•	Todos los materiales defectuosos que no se hayan utilizado se deben clasificar en orden numérico y embalar juntos. Deben estar bien marcados o etiquetados con letras grandes que indiquen que se trata de materiales defectuosos.
•	Todos los materiales que no se hayan utilizado se deben clasificar en orden numérico y embalar juntos. Recomendamos a los supervisores que guarden las copias que no hubieran utilizado para otros exámenes futuros. Sin embargo, los exámenes deben ser devueltos en la fecha de devolución indicada en el examen para evitar infringir las normas.
Materiales utilizados	
•	Separe todas las hojas de respuesta utilizadas de los cuadernillos del examen. Las hojas de respuestas se deben manejar con cuidado y empaquetar de forma plana. No doble ni pliegue los bordes (en particular el borde que tiene el código). No engrampe, pliegue, doble ni altere de ningún modo las hojas de respuesta. No coloque notas adhesivas ni cinta adhesiva en las hojas de respuestas.
•	Asegúrese de que todas las hojas de respuesta utilizadas estén completas y se haya respondido con lápiz. Las hojas de respuesta incompletas o dañadas no podrán calificarse ni procesarse. Si la hoja de respuestas no se puede leer y procesar, el examinado que la respondió tendrá que volver a tomar el examen y el costo correrá por cuenta de la persona examinada.

Clasificación y embalaje de los materiales	
•	Se debe completar un formulario de devolución de exámenes después de administrar el examen y enviar a Prometric junto con los cuadernillos y hojas de respuesta. Prometric utilizará este formulario para documentar los detalles de la administración del examen, el lugar a donde se enviarán los certificados y el procesamiento de los pagos. El formulario debe incluir el medio de pago (tarjeta de crédito, cheque u orden de compra). Si este formulario no está completo y no se encuentra el pago, se retrasará el procesamiento de las hojas de respuestas y los resultados del examen, lo que puede derivar en una infracción. Use un clip para adjuntar el formulario de devolución de exámenes en la parte superior de las hojas de respuesta utilizadas.
•	Asegúrese de que el plano de asientos de la sala y la nómina de examinados estén completos. Escriba con claridad en letra de imprenta para facilitar el procesamiento de los papeles.

Envío de los materiales

Cuadro 17. Envío de los materiales.

Envío de los materiales	
•	Recomendamos el uso de una caja de cartón o un sobre irrompible, para asegurar que los materiales del examen no se dañen durante el transporte. Los materiales dañados pueden retrasar el procesamiento de los exámenes o los examinados pueden tener que repetir el examen.
•	Cuando coloque los elementos en el paquete, ponga los materiales en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de devolución de exámenes con el pago y las hojas de respuesta utilizadas • Plano de asientos de la sala y nómina de examinados • Formulario de preguntas y comentarios • Cuadernillos del examen utilizados • Los materiales no utilizados, entre ellos, los cuadernillos del examen
•	El paquete de envío con todo el material utilizado en el centro de exámenes se debe devolver a Prometric por medios rastreables (por ejemplo, UPS, FedEx o Airborne) dentro de las 24 horas siguientes a la administración del examen.
•	Envíe el paquete a la atención del Programa de Seguridad Alimentaria. Prometric A la atención de: Food Safety Programs 7941 Corporate Dr. Nottingham MD 21236

Medidas finales

Cuadro 18. Medidas finales

Medidas finales	
•	Cuando Prometric recibe el paquete, el contenido se verifica según el Formulario de devolución de exámenes para asegurar que estén todos los materiales enumerados. Las hojas de respuesta se separan del paquete y se escanean. Se llevan a cabo las rutinas de puntuación y se generan los informes de puntuación y certificados.
•	Los informes de puntuación y certificados se envían por correo postal de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el Formulario de devolución de exámenes. Asegúrese de indicar claramente cómo se deben enviar los resultados.

Exámenes por Internet (EI): Plataforma TCNET

Exámenes en TCNET: información general

Cuadro 19. Exámenes en TCNET.

Exámenes en TCNET	
Los exámenes en TCNET no necesitan ningún tipo de software especial; los requisitos tecnológicos son los siguientes:	
•	Pentium 166+ con al menos 32 megas de memoria RAM
•	Microsoft Internet Explorer (IE) v10+ o superior
•	Módem de 56k mínimo
•	Una conexión a Internet fiable; se recomienda DSL o por cable
•	100 megabytes de espacio libre en disco (disco duro)
•	Windows 95/98 o superiores
•	Monitor
•	Mouse
•	Teclado
•	Impresora
Después de administrar el examen en la plataforma TCNET, los examinados pueden ver sus resultados preliminares. Prometric enviará los resultados oficiales (certificado o en su defecto informe de resultados) directamente a los examinados.	

Administraciones

Cuadro 20. Administraciones.

Administraciones	
Pasos básicos para la administración de exámenes por Internet:	
1	Preparativos para la administración del examen.

Administraciones	
2	Preparación de la sala donde se tomará el examen.
3	Preparación de las computadoras.
4	Administración de los exámenes.
5	Inscripción del candidato.
6	Durante el examen.
7	Notas sobre las características de la TCNET.
8	Después del examen.
9	Medidas finales
Consultar los cuadros siguientes para más detalles.	

Preparativos para la administración del examen

Cuadro 21. Preparativos para la administración del examen.

Preparativos para la administración del examen	
•	Identifique el área en la que se administrará el examen.
•	Los examinados pueden recibir tapones para los oídos durante el examen para reducir la distracción. El examen se puede administrar en un salón de clases pero la sala debe ser utilizada exclusivamente para el examen durante ese momento. Esto implica, por ejemplo, que no debe haber un grupo de estudiantes estudiando o practicando en un área de la misma sala mientras otro grupo rinde el examen.
•	El área seleccionada para la administración del examen debe permitir que el supervisor pueda observar directamente a los examinados durante toda la sesión examinadora. El supervisor puede hacer otra actividad durante la administración del examen siempre y cuando monitoree a los examinados y estos no queden sin supervisión en ningún momento.
•	El supervisor debe asegurar que las condiciones del entorno en la sala donde se está administrando el examen sean propicias para el examen. Esto comprende también una conexión de Internet fiable, la iluminación, la temperatura, la privacidad, tranquilidad y comodidad de los asientos.

Preparación de la sala donde se tomará el examen

Cuadro 22. Preparación de la sala donde se tomará el examen.

Preparación de la sala donde se tomará el examen	
•	El supervisor debe asegurarse de que el área que usará para el examen esté libre de papeles, bolígrafos y cualquier material de escritura. Si el examen se administra en un salón de clases, por ejemplo, el supervisor debe también garantizar que no haya carteles o información sobre la pizarra que pudieran dar pistas a los examinados, por ejemplo, terminología, procedimientos o recordatorios.

Preparación de la sala donde se tomará el examen	
•	<p>Use alguna de estas cuatro pautas para ubicar a los examinados en sus asientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No más de dos examinados por mesa de seis pies. Todos los examinados deben mirar en la misma dirección. Las mesas deben tener una separación de unos cinco pies de distancia, desde adelante hacia atrás. • No más de tres examinados por mesa de ocho pies. Todos los examinados deben mirar en la misma dirección. Las mesas deben tener una separación de unos cinco pies de distancia, desde adelante hacia atrás. • Se pueden usar mesas redondas, pero son ineficaces ya que solamente se puede sentar un único examinado. • Se pueden utilizar escritorios siempre que tengan una superficie suficientemente grande como para colocar la computadora y sus accesorios. Los escritorios deben ser cómodos tanto para los examinados zurdos como para los diestros.
•	<p>El supervisor debe designar otras personas como supervisores asistentes cuando haya más de 30 examinados en la sesión. Cuando reciba la nómina, debe dividirla en secciones de 30 examinados de modo que cada supervisor pueda monitorear y procesar unos 30 examinados durante la administración. Una estación puede tener poco más o menos de 30 examinados, según la cantidad total prevista de examinados. El supervisor debe registrar la asignación de asientos en un plano de asientos de la sala.</p>
•	<p>El supervisor debe establecer una mesa de entradas para que los examinados registren su llegada. La mesa de entradas debe ubicarse en el punto por el que ingresan y se retiran los examinados (entrada/salida).</p> <p>Nota: Debe haber un solo punto de entrada y salida a la sala de examen. En otras palabras, los examinados deben entrar y salir por la misma puerta.</p>

Preparación de las computadoras

Cuadro 23. Preparación de las computadoras.

Preparación de las computadoras	
•	Antes de admitir a los examinados, el supervisor debe establecer una conexión a Internet fiable.
•	Abra Internet Explorer.
•	Escriba la URL proporcionada en la carta para el supervisor.
•	Asegúrese de que la pantalla muestre el área de inicio de sesión para ejecutar el examen de Prometric.

Administración de los exámenes

Cuadro 24. Administración de los exámenes.

Administración de los exámenes	
Verificar la identificación del examinado:	
•	El supervisor constata el nombre del examinado, comparándolo con el nombre que aparece en la nómina.
•	Se debe verificar el documento de identidad con foto del examinado cuando se registre para rendir el examen. El supervisor debe verificar que la foto del documento coincida con el rostro del examinado que lo presenta. Los examinados deben presentar un documento de identidad actualizado con foto (por ejemplo, el carnet de conducir, la identificación estatal, el carnet del ejército, el carnet estudiantil o un pasaporte válido) para poder ingresar a la sala de examinación. Los examinados que no tengan una identificación con foto actualizada no deben ser admitidos. <ul style="list-style-type: none"> • Para proteger la integridad del examen, es fundamental que los supervisores no entreguen sus propios exámenes. Si se comprueba que el supervisor entregó su propio examen, revocaremos todos los derechos a administrar y utilizar cualquier material sobre Seguridad alimentaria.
Ubicar a los examinados en sus asientos:	
•	Los examinados no están autorizados a utilizar notas, libros de texto, diccionarios (ni siquiera diccionarios de traducción), durante la administración del examen. No se permiten los traductores electrónicos. Los dispositivos electrónicos tales como teléfonos celulares y buscapersonas o dispositivos de datos (por ejemplo, las PDA) tampoco están permitidos. El supervisor debe asegurarse de que el examinado no pueda acceder a ningún tipo de pertenencias personales (por ejemplo, su cartera o bolso) durante el examen. El supervisor deberá pedirle al examinado que deje sus pertenencias personales en un área adecuada.

Inscripción del candidato (personas que rinden el examen por primera vez)

Cuadro 25. Inscripción del candidato (personas que rinden el examen por primera vez).

Inscripción del candidato (personas que rinden el examen por primera vez)	
1	Haga clic en Inscribirse ahora .
2	El candidato debe dejar la casilla Identificación para el examen de Prometric en blanco (ya que se completará automáticamente) En la lista desplegable Proveedor del examen , seleccione el proveedor del examen El candidato debe escribir su apellido en el recuadro Apellido
3	Haga clic en Continuar .

Inscripción del candidato (personas que rinden el examen por primera vez)	
4	<p>El candidato va a crear un nombre de usuario y contraseña.</p> <p>En el campo Nombre de usuario, escriba las tres primeras letras del apellido de la persona examinada seguido de los últimos cuatro números del número de teléfono de la persona examinada. Por ejemplo, en el caso de Alfredo Gómez, cuyo número de teléfono es 123-455-6789, su nombre de usuario sería Gom6789.</p> <p>La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, una letra mayúscula y letra minúscula, un número y un caracter especial (ej. Prometric1!).</p> <p>También tendrá que crear dos "Preguntas de seguridad". La primera pregunta de seguridad vendrá de la lista desplegable. La segunda pregunta de seguridad puede ser creada por el candidato. Tanto la pregunta como la respuesta se deben introducir manualmente. Después de que todos los campos estén completos, haga clic en Continuar.</p>
5	Haga clic en Continuar .
6	<p>El candidato completará toda la información demográfica necesaria en 4 secciones: Nombre, dirección postal, información de contacto y otra información. Nombre: se debe indicar el nombre y apellido.</p> <p>Dirección postal: se debe indicar la calle, ciudad, estado o provincia, código postal y país.</p> <p>Información de contacto: se debe indicar el número de teléfono de la casa y del trabajo (el correo electrónico es opcional, pero se recomienda completarlo)</p> <p>Otra información: se debe indicar el código de cliente (que se encuentra en la carta de bienvenida del supervisor) y la fecha de nacimiento, pero el número de seguro social no es necesario. Deje en blanco el campo del seguro social (SSN).</p> <p>Tenga en cuenta la actualización de la política: Ya no es necesario que los candidatos ingresen su número de seguro social (SSN) en el campo "Número de seguro social/Identificación del gobierno". Deje este campo en blanco).</p>
7	Pídale al examinado que lea el el Aviso de privacidad .
8	<p>Pídale al examinado que haga clic en Acepto para continuar.</p> <p>Nota: Las personas que no acepten los términos del Aviso de privacidad no podrán rendir el examen.</p>
9	El candidato deberá seleccionar " Rendir el examen "
10	El candidato debe seleccionar el examen que quiere rendir en la lista correspondiente
11	El candidato debe leer la información que se presenta en la pantalla y seleccionar " Rendir el examen "
12	En este punto, el SUPERVISOR debe ingresar su nombre de usuario como supervisor y contraseña para iniciar el examen
13	El supervisor debe seleccionar " Enviar "

Inscripción del candidato (personas que rinden el examen por primera vez)	
14	Si el candidato tiene un Código de descuento o de Promoción debe introducir el código aquí y seleccionar " Continuar "
a.	Si el candidato no tiene ningún código de descuento o código de promoción, deje el campo en blanco y seleccione " Continuar "
b.	Introduzca la información de la tarjeta de crédito y seleccione " Enviar "
15	<p>Haga que la persona examinada revise la información que aparece en esta página. Esta página también incluye un enlace para ver un Tutorial/Examen de práctica. Si lo desea, puede pedirle al examinado que haga clic en este enlace. Si el examinado no necesita consultar el tutorial, siga con el paso número 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> El propósito de este Tutorial/Examen de práctica es explicar al examinado las características de la plataforma TCNET y cómo usar las funciones del examen. Este tutorial no incluye preguntas relacionadas con la seguridad alimentaria. El tutorial explica las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar una respuesta Cronómetro Marcar una pregunta para volver a revisarla más tarde Usar la página de resumen Finalizar el examen El Tutorial/Examen de práctica consta de tres páginas diferentes para que el examinado pueda practicar la selección y modificación de las respuestas y cómo pasar a la siguiente pregunta. Al finalizar el tutorial, el examinado debe hacer clic en el enlace que dice Haga clic aquí para iniciar el examen.
17	<p>Haga clic en Iniciar el examen. Cuando el examinado comience el examen, aparecerá un cronómetro en la esquina izquierda de la pantalla, que indicará el tiempo que falta para terminar el examen.</p> <p>Nota: El examinado tiene dos horas para hacer el examen.</p>

Durante el examen

Cuadro 26. Durante el examen.

Durante el examen	
•	Los supervisores deben circular entre los examinados durante el examen para observarlos con atención y detectar posibles irregularidades. Cada cierta cantidad de minutos, recorra la sala lentamente y sin hacer ruido. Observe con atención el escritorio del examinado para verificar que no haya materiales no autorizados y que no incurra en ninguna conducta indebida durante el examen. Esto incluye asegurarse de que los examinados no usen programas de computadora no autorizados, tales como el correo electrónico, mensajería instantánea u otras páginas web. Evite hacer ruidos que puedan distraer a los examinados.

Durante el examen	
•	Los supervisores no deben responder preguntas relacionadas con el contenido del examen. Dígalos a los examinados que pueden anotar sus comentarios sobre el contenido del examen en el Formulario de preguntas y comentarios.
•	Solamente podrá salir de la sala un examinado por vez para ir al baño. Cuando el examinado salga de la sala para ir al baño, el supervisor debe retirar los materiales del examen del escritorio del examinado y devolvérselos cuando vuelva a ingresar a la sala.
•	El supervisor no debe salir de la sala de examinación en ningún momento hasta que los examinados hayan terminado el examen. En caso de que el supervisor deba salir de la sala imperativamente, deberá reemplazarlo un instructor certificado u otro supervisor certificado.

Notas sobre las características de la TCNET

Cuadro 27. Notas sobre las características de la TCNET

Notas sobre las características de la TCNET	
•	Las preguntas son de opción múltiple, con cuatro opciones que se presentan para seleccionar la respuesta correcta. Cada pregunta tiene solamente una respuesta correcta. Hay un pequeño círculo abierto delante de cada opción. Para seleccionar una opción como respuesta, el examinado moverá el cursor del mouse hasta señalar la opción deseada y hará clic con el botón izquierdo. Este procedimiento hará que el círculo se complete. Las preguntas admiten solamente una única respuesta. El examinado puede cambiar cualquier respuesta que haya seleccionado haciendo clic en una respuesta diferente.
•	Los examinados pueden marcar una pregunta para revisarla más adelante haciendo clic en la esquina superior derecha, en la casilla que dice Marcar para Revisión . Se puede marcar una pregunta ya sea que el examinado haya elegido una respuesta o no. Se puede ver las preguntas marcadas para revisión haciendo clic sobre el botón que dice Resumen . La página de Resumen muestra la totalidad de las preguntas, con el texto inicial de cada pregunta. A la izquierda de la pregunta, hay columnas que muestran si cada una de las preguntas fueron contestadas o marcadas para revisión. El examinado puede ver la página de Resumen en cualquier momento durante el examen. Para volver a cualquier pregunta desde la página de Resumen , el examinado puede hacer clic en la pregunta que desee.
•	Al responder las preguntas, los examinados pueden hacer clic en los botones que dicen Siguiente o Anterior para desplazarse por el examen.

Notas sobre las características de la TCNET	
•	En caso de que la computadora se bloquee durante la administración del examen o de que haya una interrupción en el servicio de Internet, el examinado puede volver a acceder a su examen. Cuando se prosigue con el examen, todas las respuestas del examinado hasta la última pregunta activa se reestablecerán. El supervisor seguirá los siguientes pasos para continuar con el examen: <ul style="list-style-type: none"> • Abra Internet Explorer y diríjase al sitio web de TCNET. • Inicie la sesión del examinado con su nombre de usuario y contraseña. • Desde el menú principal, seleccione "Continuar examen". • Complete los pasos de la Autenticación de supervisor.
•	En caso de que se produzca una emergencia, tal como un simulacro de incendio, que requiera una evacuación temporal, el supervisor puede cerrar Internet Explorer o apagar la computadora, lo cual interrumpirá el examen en TCNET y permitirá continuarlo más tarde. Evite hacer clic en " Finalizar examen ", ya que de hacerlo finalizaría el examen y sería puntuado. Cuando el examinado esté en condiciones de continuar con el examen, el supervisor seguirá los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Abra Internet Explorer y diríjase al sitio web de TCNET. • Inicie sesión del examinado con su nombre de usuario y contraseña. • Desde el menú principal, seleccione "Continuar examen". • Complete los pasos de la Autenticación de supervisor y seleccione la ubicación del lugar de examen.
•	Si hay una interrupción temporal en el examen, al continuar este, el sistema NO compensa automáticamente al examinado otorgándole tiempo extra. El supervisor deberá tomar nota del tiempo que perdió el examinado debido a la interrupción, y si el examen termina antes de que el examinado disponga del tiempo, deberá llamar a Prometric para que se añada más tiempo.
•	Para ver resultados previos, el Supervisor puede hacer clic en " Ver puntajes " en el menú Candidato y hacer clic en la fecha/hora de los resultados del examen que desee ver. Esta función generará el informe de puntaje para ese examen.

Después del examen

Cuadro 28. Después del examen.

Después del examen	
•	Cuando el examinado complete su examen, deberá hacer clic en el botón " Finalizar examen ".
•	Se le preguntará al examinado si está seguro. Si el examinado responde No , se lo enviará de vuelta a la página de Resumen. Si el examinado responde Sí , el examen se enviará para su puntuación y en la pantalla aparecerá un informe de puntaje con los resultados correspondientes al examinado.

Después del examen	
•	Los examinados pueden ver sus resultados preliminares. Prometric enviará los resultados oficiales (certificado o en su defecto informe de resultados) directamente a los examinados.
•	Tras imprimir el informe de puntaje, haga clic en el enlace de abajo de la página que dice " Haga clic para continuar ". Esto le da al supervisor la opción de volver al menú de ese examinado o hacer clic en " Cerrar sesión ". <ul style="list-style-type: none"> • Hacer clic en "Cerrar sesión" le permitirá al supervisor regresar a la página de Inicio de sesión para ingresar a otro examinado para que realice su examen. • Hacer clic en una opción en el menú del examinado le permitirá al supervisor seguir trabajando con ese examinado en particular.

Medidas finales

Cuadro 29. Medidas finales

Medidas finales	
•	Cuando Prometric reciba los resultados de los exámenes de TCNET, estos se añadirán automáticamente a los sistemas informáticos.
•	Los informes de puntaje y certificados se generarán y enviarán por correo a los examinados.
•	Cierre Internet Explorer en todas las computadoras.

Política de revocación de las certificaciones

Cuadro 30. Política de revocación de las certificaciones

Política de revocación de las certificaciones	
En caso de que una jurisdicción o compañía pida la revocación de las certificaciones de un individuo (CPFM, HACCP o CAH), Prometric seguirá el siguiente procedimiento:	
1	Si aún no la recibió, Prometric solicitará un pedido formal por escrito por parte de la jurisdicción o compañía que detalle las razones para la revocación. Todo pedido deben contar con una firma oficial del denunciante y deberá estar dirigido al director de los Programas de seguridad alimentaria.
2	Prometric revisará y confirmará la recepción del pedido dentro de los 30 días de recibirlo.
3	Prometric informará por escrito al titular de la certificación sobre la naturaleza del pedido y le dará al titular del certificado 30 días para responder a los cargos por escrito.
4	Se le proporcionarán copias de toda comunicación escrita al titular de la certificación y la compañía o jurisdicción que inició la acción.

Política de revocación de las certificaciones	
5	Si el titular de la certificación no responde dentro del período de tiempo asignado, la certificación será revocada automáticamente y el titular de la certificación y la jurisdicción o compañía serán notificados por escrito de la revocación.
6	Si el titular de la certificación responder a los cargos, Prometric revisará la respuesta y proporcionará copias de esta a la compañía o jurisdicción que inició la acción.
7	Las decisiones de Prometric sobre revocar o no la certificación se basarán en la respuesta del titular de la certificación, la información proporcionada por el denunciante y las guías establecidas por las Normas para la Certificación del Gerente de Alimentos. Prometric creará un comité evaluador que incluirá al personal de gestión que considere pertinente. Prometric también se asesorará con nuestro asesor legal corporativo, según sea necesario.
8	La decisión que tome Prometric será de carácter final y se comunicará por escrito al titular de la certificación y la jurisdicción o compañía dentro de los 30 días de la recepción de la respuesta por parte del titular de la certificación.

Pautas de Prometric para la intervención de intérpretes y adaptaciones especiales

Cuadro 32. Pautas de Prometric para la intervención de intérpretes y adaptaciones especiales

Pautas de Prometric para la intervención de intérpretes	
Si un supervisor individual permite el uso de un intérprete en un examen para Gerente en seguridad de alimentos, se deben seguir las siguientes pautas:	
Entorno del examen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un candidato al que se le otorga el uso de un intérprete debe ser examinado en una ubicación separada para evitar distraer o desfavorecer a otros candidatos de la misma sesión de examen. 2. Deberá haber un supervisor presente que cumpla con todos los requisitos en el Manual de políticas y procedimientos para supervisores, durante la sesión con el traductor.
Requisitos que debe cumplir el intérprete	<ol style="list-style-type: none"> 1. El intérprete debe conocer la temática sobre la que traducirá, de modo que se transmita la información adecuada al candidato. 2. El intérprete debe manejar de manera fluida el idioma solicitado por el candidato y, preferentemente, pertenecer a una organización de traductores profesionales.
Relación con el intérprete	<ol style="list-style-type: none"> 1. El intérprete no deberá tener un parentesco directo o indirecto con el candidato (p. ej., marido, hermano, primo, cuñada). 2. El intérprete no deberá tener una relación profesional directa con el candidato (p. ej., capacitador, gerente o empleador).

Pautas de Prometric para la intervención de intérpretes	
Instrucciones para el intérprete	<ol style="list-style-type: none"> 1. El intérprete deberá recibir instrucciones sobre cómo completar la traducción. Solo se deberá traducir el texto de la pregunta y sus opciones. 2. El intérprete NO deberá ofrecer ninguna información adicional durante la traducción, entre otra, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Indicar la respuesta correcta. b. Explicar la terminología o vocabulario. c. Información complementaria que no está incluida en la pregunta misma. 3. El intérprete debe asegurarse de usar una entonación uniforme a lo largo de la traducción, sin poner un énfasis adicional en ninguna parte en especial de la pregunta.
Solicitud de intérpretes y adaptaciones especiales	Los candidatos deben completar el formulario de "Solicitud de intérprete y otros arreglos" cuando soliciten cualquier arreglo. Este formulario puede encontrarse en la página 32 de este manual y también en Internet: www.prometric.com/foodsafety en la sección sobre Supervisores/Capacitadores.

Materiales para la administración del examen

Cuadro 31. Materiales para la administración del examen.

Materiales para la administración del examen	
Para administrar los exámenes se necesitan los siguientes formularios y materiales. Todos los formularios están disponibles en www.prometric.com/foodsafety . En lo posible, se incluyen modelos de los formularios correspondientes. Puede hacer copias de ellos, según sea necesario, para usar en la administración del examen.	
Lista de materiales y elementos para los exámenes	Este formulario se utiliza para localizar los materiales y el número de elementos del examen, la descripción y costo de completar el formulario de solicitud de materiales y exámenes.
Formulario de solicitud de materiales y exámenes	Todos los materiales deben solicitarse mediante el formulario web en www.prometric.com/foodsafety .
Formulario de nómina de los examinados	Este formulario se usa para identificar la información de los examinados, por ejemplo: el nombre, el número de teléfono, la dirección y la firma del examinado. Esta información se debe entregar a Prometric cuando se devuelvan las hojas de respuestas y el resto de los materiales de examinación.

Materiales para la administración del examen	
Plano de asientos de la sala	Esta es una precaución adicional al recoger los cuadernillos del examen, especialmente con grandes grupos de examinados. También se usa para describir un eventual incidente. Este formulario se debe completar con el nombre y el teléfono del examinado en los recuadros, indicando la ubicación del asiento del examinado.
Formulario de devolución de exámenes	Tras la recepción de los exámenes de Prometric, el supervisor debe verificar que todos los exámenes que figuran en la hoja de envío coincidan con los que ha recibido. Este formulario se debe completar después de administrar el examen y se debe volver a enviar a Prometric junto con los cuadernillos y hojas de respuesta. Este formulario será utilizado por Prometric para documentar los detalles de la administración del examen, el lugar a donde se enviarán los certificados y el procesamiento de los pagos. El formulario debe incluir el medio de pago (tarjeta de crédito, cheque u orden de compra). Si este formulario no está completo y no se encuentra el pago, se retrasará el procesamiento de las hojas de respuestas y los resultados del examen, lo que puede derivar en una infracción. Use un clip para adjuntar el formulario de devolución de exámenes en la parte superior de las horas de respuesta utilizadas.
Hojas de respuestas	Junto con los cuadernillos del examen se entregará una cantidad adecuada de hojas de respuesta. Además, se enviarán hojas adicionales en caso de que algún examinado cometa un error y necesite otra hoja de respuestas.
Cuadernillos del examen	<p>Debería recibir el número exacto de los cuadernillos, según lo indicado en el Formulario de solicitud de materiales y exámenes. Recibirá dos formularios de exámenes para la sesión; esto ayuda a asegurarse de que no ocurra ningún incidente durante la administración del examen. También se pueden solicitar exámenes de Certified Professional Food Manager (CPFM) bilingües.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estos cuadernillos tienen un código compuesto por tres conjuntos de números: el código del examen, el número de formulario del examen y el número del cuadernillo del examen. Todos los números se encuentran en la esquina izquierda superior del cuadernillo del examen. • El código del examen es el número que determina cuál es la respuesta que se debe usar para calificar la hoja de respuestas. • El número del formulario del examen identifica la versión específica del formulario de examen que se está usando. • El número del cuadernillo del examen se utiliza para la rendición de cuentas y también identifica el examen en particular que rendirá un examinado individual.

Materiales para la administración del examen	
Instrucciones para los examinados	Este documento establece las instrucciones que se leen a todos los examinados antes del comienzo de un examen. Estas instrucciones ofrecen la información necesaria para completar la sección sobre la demografía del examinado que aparece en la hoja de respuestas; explica cómo codificar y marcar en un círculo las hojas de respuestas, las reglas para rendir el examen y los plazos para terminar el examen.
Formulario de preguntas y comentarios/Proceso de apelación de los candidatos	Este formulario se entrega en el sobre del examen. Los examinados no necesitan llenar el formulario de preguntas y comentarios a menos que tengan alguna pregunta y comentarios. Los administradores y supervisores del examen no deben responder ninguna pregunta de los examinados sobre el examen. En el pie de este formulario se explica el Proceso de Apelación de los candidatos.
Informe de incidente	Cualquier transgresión del examen se debe informar a Prometric inmediatamente. Se debe completar un informe sobre incidentes al final del día del examen y se debe devolver con los exámenes. Cualquier suceso fuera de lo común o que el administrador del examen opine que puede afectar negativamente la fiabilidad o la validez del examen se debe registrar en este formulario. Como regla general, si no está seguro respecto de si se debe informar sobre una situación o no, siempre opte por informarla a través del formulario.

Formularios importantes: Imprimir y archivar

	<p>Plano del asiento del candidato Programas de Seguridad Alimentaria</p>
---	--

Fecha del examen: _____ Ciudad del examen: _____

Nombre del supervisor: _____ Número del supervisor: _____

*Indicar la ubicación de los asientos de los candidatos con el nombre completo del candidato o el número de teléfono del candidato.

Estación del supervisor

*Plano según la ubicación de dos candidatos sentados en una mesa de 6', con un total de 40 candidatos.

Formulario de devolución de exámenes

****Se** debe completar toda la información de este formulario. Escriba toda la información con **claridad** en letra de imprenta. Este documento tiene anverso y reverso. Todas las secciones incompletas pueden demorar el procesamiento de los exámenes.

Información del supervisor

Nombre del supervisor: _____ Número del supervisor: _____

Número de teléfono del supervisor: _____ Correo electrónico del supervisor: _____

Información del examen

Fecha del examen: _____ Ciudad/Estado: _____

Nombre de la compañía o institución: _____

Informe de resultados

Enviar certificados y cartas erróneas por correo postal a (elegir uno):

Dirección a continuación Candidatos

Enviar informe de puntuación a (elegir uno):

Dirección a continuación Enviar correo electrónico a: _____

A la atención de (nombre de la persona/empresa): _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Opciones de pago (elegir uno):

Cheque/giro postal adjunto ***No se aceptan cheques personales***

Orden de compra adjunta *** Sólo para 10 o más exámenes ***

Tarjeta de Crédito (proporcione la información de tarjeta de crédito a continuación)

Número de tarjeta: _____ Fecha de vencimiento (MM//AA): _____

Nombre del titular de la tarjeta (en letra de imprenta) _____

Firma del titular de la tarjeta: _____

*Con su firma, usted declara que es el titular de la tarjeta y autoriza a Prometric a cobrar este monto de su tarjeta de crédito.

Lea y firme:

Este examen fue administrado en la fecha indicada más arriba, en el lugar mencionado más arriba, por el supervisor y de acuerdo con las instrucciones descritas en la Política y en el Manual de procedimientos del Programa de Seguridad Alimentaria. No se reembolsarán las tarifas de los exámenes presentados que no cumplan con las políticas y manuales de procedimientos del supervisor.

Nombre en letra de imprenta: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Formulario de devolución de exámenes (continuación)

Inventario del examen *****Obligatorio*****

	Cantidad	Código/Formulario del examen	Números de serie
Exámenes recibidos			Para _____
			Para _____
			Para _____
			Para _____
Exámenes usados			Para _____
			Para _____
Exámenes sin usar			Para _____
			Para _____
			Para _____
Exámenes defectuosos			Para _____
			Para _____

**Instrucciones para los candidatos: Exámenes en papel (EP)**

Programas de Seguridad Alimentaria

Estas instrucciones deben leerse en voz alta, al pie de la letra, durante la administración del examen. Una vez que todos los candidatos se hayan registrado y sentado, lea las siguientes instrucciones pausadamente y con exactitud. Al llegar a la línea en blanco, rellénela con la información apropiada, es decir, su nombre, nombre del examen, lugar de examinación, etc. Durante la lectura, los supervisores deben observar a los candidatos para asegurarse de que todos entienden y siguen las instrucciones.

Lea lo siguiente:

Buenos(as) _____ (días/tardes). Mi nombre es _____ (diga su nombre). En nombre de Prometric, me gustaría darles la bienvenida al examen de _____ (nombre del examen). Seré el administrador de este examen.

Cada uno tiene un cuadernillo de examen sellado y una hoja de respuestas. No abran el cuadernillo hasta que se les indique. Si en algún momento, mientras se dan las instrucciones tienen alguna pregunta, les pedimos que levanten la mano y yo me encargaré de ayudarlos. Este es un examen a libro cerrado. No se permiten materiales de referencia ni notas. Tampoco se permite que los candidatos hablen o comparen sus materiales.

Todas las preguntas del examen son propiedad registrada de Prometric. Queda prohibido por ley federal de derechos de autor: copiar, reproducir, grabar, distribuir o desplegar estas preguntas por cualquier medio, en su totalidad o en parte, sin un permiso por escrito de Prometric. Si lo hace podrá recibir sanciones civiles y penales severas e incluso hasta cinco años de prisión o una multa de \$250 000 por delitos penales.

Los únicos elementos permitidos durante el examen son el cuadernillo, la hoja de respuestas y los dos lápices N.º 2 que le entregamos. Si posee un maletín, bolso o cualquier otro elemento personal, deberá dejarlo afuera del lugar en que se administra el examen hasta que el supervisor le haya dado permiso de irse después de completar el examen.

Los siguientes procedimientos serán observados durante todo el examen. No se permite fumar, comer ni consumir bebidas. Si necesita ir al baño durante la sesión, por favor levante la mano. Recogeré sus materiales de examen cuando salga y se los entregaré cuando vuelva. Solo se permite la salida a una persona por vez, así que le solicitamos que vuelva tan rápido como pueda. Los baños están ubicados en _____ (lugar donde se encuentran los baños).

Ya pueden romper el sello de su cuadernillo de examen. Deberá tener los siguientes elementos:

- 1.) Hoja de respuestas
- 2.) Cuadernillo de examen
- 3.) Preguntas y comentarios; Instrucciones para el proceso de apelación de los candidatos.

Comencemos por rellenar la información en la hoja de respuestas. Por favor escuche atentamente las instrucciones. La información debe rellenarse adecuadamente para que el examen sea procesado de manera correcta. Tenga en cuenta que esta es una hoja de respuestas de dos carillas.

Deberá utilizar el lápiz No.2 para marcar la respuesta en la hoja. Si no tiene lápiz, levante la mano. La computadora no registra las respuestas marcadas con tinta. Cada burbuja o círculo de la hoja debe rellenarse por completo y bien negro para que la computadora pueda registrar bien la respuesta.

Dé vuelta la hoja de respuestas a la página 1 (la carilla para completar).

En la esquina superior izquierda donde dice "Nombre (Apellido, nombre, inicial del segundo nombre)" escriba en letra de imprenta su apellido utilizando una letra por cada casilla. Asegúrese de dejar una casilla libre entre su apellido y su primer nombre; y entre su primer nombre y la inicial del segundo. Rellene en negro los círculos bajo cada letra y casilla en blanco.

En el lugar donde dice "**Código del examen**", escriba en letra de imprenta el número de seis dígitos (que se encuentra en la esquina superior izquierda de la portada del cuadernillo) de a un número por casilla y rellene en negro los círculos debajo de cada número.

En el lugar donde dice "**Formulario del examen**", escriba en letra de imprenta el número de cuatro dígitos (que se encuentra en la esquina superior izquierda de la portada del cuadernillo) de a un número por casilla y rellene en negro los círculos debajo de cada número.

En el lugar donde dice "**Número de cuadernillo**", escriba en letra de imprenta el número de seis dígitos (que se encuentra en la esquina superior izquierda de la portada del cuadernillo), de a un número por casilla y rellene en negro los círculos debajo de cada número. Si el número de cuadernillo de su cuadernillo de examen tiene menos de seis dígitos, escriba el número precedido por ceros. (Por ejemplo, el cuadernillo número 11 se convertirá en el 000011.)

En el lugar donde dice "**Estado**", escriba en letra de imprenta los dos dígitos del código estatal ubicados en el reverso de la hoja de respuestas. Rellene en negro los círculos bajo cada número según corresponda.

En el lugar en que dice "**Intentos**", escriba el número de veces que ha presentado este examen, incluida esta. (Por ejemplo, si es su segundo intento, escriba el número dos.) Rellene en negro los círculos debajo de cada número según corresponda.

Deje en blanco los espacios correspondientes a: Escuela, Evaluador y Código S.

Deje en blanco el lugar donde dice "**Número de seguro social o número de candidato**".

En el lugar donde dice "**Fecha del examen**", rellene en negro el círculo correspondiente al mes de la fecha de examen y escriba el día y el año en las casillas. Rellene en negro los círculos bajo cada número según corresponda.

Dé vuelta la hoja de respuestas a la página 2.

En el lugar donde dice "**Nombre**", escriba claramente su nombre completo comenzando por el apellido seguido de su primer y segundo nombre.

En el lugar donde dice "**Dirección, ciudad/estado/Código Postal**", escriba su dirección de residencia completa.

En el lugar donde dice "**Correo electrónico**", escriba claramente su dirección de correo electrónico.

En el lugar donde dice "**Empleador**", escriba el nombre de su empleador.

En el lugar donde dice "**Ubicación**", escriba la ciudad y el estado donde está realizando el examen.

En el lugar donde dice "**Título**", escriba CPEM, HACCP o CAH de acuerdo con el cuadernillo de examen que tenga enfrente suyo.

En el lugar donde dice "**Fecha**", escriba la fecha de examen en el siguiente orden: mes, día y año.

Deje en blanco el lugar en que dice "**Firma del supervisor**". Firmaré la hoja de respuestas después de la administración del examen.

En la casilla ubicada en la parte inferior de la hoja de respuestas con el nombre "Firma del candidato", firme con su nombre legal completo una vez que haya leído la declaración de certificación que aparece bajo la línea de firma. Su firma ratifica que está de acuerdo con esta declaración.

Revise si ha rellenado por completo todos los espacios y que la información sea correcta. Tómese un momento para asegurarse de que la información suministrada en las burbujas corresponde a la escrita en las casillas. Si no está seguro de haber rellenado en negro la información adecuadamente, por favor levante la mano y yo lo ayudaré.

Todas las respuestas deben quedar registradas en su hoja de respuestas. No se le dará ningún crédito por una respuesta sin rellenar o que se rellene incorrectamente. Tampoco se le dará ningún crédito por las respuestas consignadas en el cuadernillo de examen. No se le dará ningún crédito por las preguntas con más de una respuesta marcada. Si no sabe la respuesta a una pregunta, le será más ventajoso adivinar ya que no se penalizan las respuestas incorrectas. Si debe cambiar una respuesta, asegúrese de haberla borrado completamente sin dañar la hoja de respuestas. Si daña la hoja de respuestas, levante la mano y se le entregará otra.

Si necesita ayuda adicional para registrar sus respuestas en la hoja de respuestas, pueden encontrarse instrucciones adicionales en la parte posterior del cuadernillo de examen. Si tiene algún comentario o pregunta con respecto al examen o sobre el examen en sí, utilice el Formulario de preguntas/comentarios. Asegúrese de escribir en el formulario el Código de examen y el

Número de formulario junto con el número de la pregunta. Recogeré los formularios al finalizar el examen.

El tiempo estimado para completar este examen es de _____ (**Se estiman dos horas para el examen CPFM o HACCP y una para el CAH**). Al terminar el examen o cuando se haya terminado el tiempo, siga las siguientes instrucciones:

- 1) Conserve sobre la mesa su cuadernillo de examen, hoja de respuestas y Formulario de preguntas/respuestas por separado.
- 2) Permanezca sentado y levante la mano.
- 3) Un supervisor se acercará a su puesto, verificará su cuadernillo de examen y recogerá todos los materiales del examen.

Podrá abandonar la sala una vez que todos los materiales del examen que le fueron otorgados sean contabilizados y recogidos por mí u otro supervisor. Los resultados del examen se enviarán por correo a usted o a mi.

Ya pueden comenzar. ¡Buena suerte!

Cuando falten solo 30 minutos para el final, diga: Quedan 30 minutos para terminar el examen.”

Cuando falten solo 15 minutos para el final, diga: Quedan 15 minutos para terminar el examen.”

Una vez que haya terminado el plazo para terminar el examen, diga: Ha terminado el examen. Cierren los cuadernillos del examen y dejen sus lápices en un costado. Recogeré sus cuadernillos de examen, hojas de respuestas y Formularios de preguntas y comentarios **Recoja los materiales del examen individualmente.**

Nunca permita que los candidatos le entreguen la hoja cuando hayan finalizado. Siempre haga que levanten la mano y vaya hacia ellos de a uno por vez para completar el proceso de revisión.



Formulario de preguntas y comentarios
Direcciones de apelación
 Programas de Seguridad Alimentaria

FORMULARIO DE PREGUNTAS Y COMENTARIOS PARA EXÁMENES Y REVISIÓN DEL EXAMEN

Este formulario le da la oportunidad de comentar sobre su examen. Le solicitamos que sea legible y específico. Para realizar comentarios sobre preguntas específicas del examen, escriba el número de la pregunta, la respuesta que marcó en su hoja de respuestas y sus comentarios en el espacio provisto. Por favor incluya información relacionada como referencias y su solución. No recibirá ninguna respuesta a los comentarios realizados en este formulario. Si desea apelar a alguna pregunta de este examen y recibir respuesta por escrito, siga el proceso del Comité de Apelaciones que se encuentra en el Boletín de información al candidato de este programa.

ESTE FORMULARIO DEBE ENTREGARSE EN CONJUNTO CON SU CUADERNILLO DE EXAMEN

 Nombre del candidato

 Fecha de examen

 Abreviatura del estado y Nombre del examen

 Código del examen y Número de formulario

Número de pregunta _____ Respuesta marcada _____

Número de pregunta _____ Respuesta marcada _____

Número de pregunta _____ Respuesta marcada _____

Proceso de Apelación de los candidatos

Si tiene alguna preocupación respecto del contenido o puntaje de su examen y le gustaría recibir una respuesta escrita de Prometric, deberá presentar una carta de apelación. Incluya su nombre, número de identificación, nombre del examen, fecha del examen y la descripción específica de sus inquietudes. Todas las apelaciones deben ser presentadas a través de un formulario web. Se puede acceder al formulario en la sección "Test Taker" de www.prometric.com/foodsafety.



Informe de incidente
Programas de Seguridad Alimentaria

Fecha del examen	Estado o ciudad del examen
Nombre del candidato:	Código del examen:
Número de teléfono del candidato:	Número del formulario de examen:
Correo electrónico del candidato:	Testigos (escriba los nombres en letra de imprenta):

Pasos para informar un incidente:

1. Complete este formulario
2. Describa el incidente en detalle
3. Complete el "Formulario del plano de asientos de la sala" Envíe los formularios e información relacionada con el examen a:

Prometric
A la atención de: Food Safety Program
7941 Corporate Dr.
Nottingham MD 21236

Descripción del incidente:

Firma _____ Supervisor# _____

Nombre _____ Fecha _____

Si tiene alguna pregunta o preocupación escríbanos a: foodsafetyproctors@prometric.com
Gracias por su compromiso constante con la seguridad del examen.



Solicitud de intérpretes y adaptaciones especiales

Programas de Seguridad Alimentaria

Solicitud de intérpretes y adaptaciones especiales

Este formulario debe ser completado por los candidatos que soliciten el uso de un intérprete u otra adaptación para el examen.

Nombre del candidato: _____ Número de identificación del candidato: _____

Fecha del examen: _____

Para un intérprete:

Solicitud de asistencia de un intérprete: ¿Se solicita un intérprete en qué idioma?

(Nota: se negará la solicitud de intérpretes para idiomas en que el CPFM esté disponible.)

Nombre del intérprete: _____

Aptitudes del intérprete: _____

A ser firmado por el intérprete: Yo, _____ (nombre) juro que no tengo una relación personal con el candidato que presenta el examen CPFM y puedo desempeñarme como intérprete en el idioma solicitado sin conflictos de interés. Me comprometo a cumplir con todas las disposiciones de seguridad de CPFM y a mantener la confidencialidad del examen.

A ser firmado por el candidato: Yo, _____ (nombre) me comprometo a completar el examen CPFM con la interpretación realizada por la persona nombrada más arriba como intérprete.

Para adaptaciones especiales :

En el examen, de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidad y otras leyes aplicables, Prometric trabajará con los supervisores CPFM para ayudar a facilitar el acceso a los servicios a las personas documentadas con discapacidad. La solicitud de adaptación especial completada junto con toda la documentación necesaria **deberá** ser entregada al supervisor y aprobada antes de la fecha prevista para el examen CPFM.

Adaptación especial solicitada: _____

Adjunte los documentos profesionales que verifiquen su necesidad de tener una adaptación especial y una declaración personal que describa su discapacidad y sus efectos al realizar el examen.

A ser completado por el supervisor:

Ayuda proporcionada para la adaptación especial: _____

Adaptación especial proporcionada: _____

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____