

EDITÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre, cargo y Firma: María García, Oficial de Certificación	Nombre, cargo y Firma: Carmen Zelaya Gerente de Calidad	Nombre, cargo y Firma: Carmen Zelaya Gerente de Calidad
Fecha: 30/11/2023	Fecha: 30/11/2023	Fecha: 30/11/2023

CONTROL DE CAMBIOS:				
No.	Nombre y Apellido	Fecha	Pág.	Observación
1	Alejandro Posadas	14-05-2010	Todas	Creación del Documento.
2	Alejandro Posadas	08/04/2011	2,4,7,8, 9,10	Se definen y establecen las diferencias para los Alcances Junior y bajo ISO 17024.
		08/04/2011	5	Se eliminó la referencia al Formato CP-R-002.
		08/04/2011	6	Se agregaron los factores que invalidan una respuesta en el examen teórico.
		08/04/2011	7,8	Se definieron los porcentajes de aprobación para el examen teórico y práctico.
3	María García	23/05/2013	Todas	Se eliminó todo lo referente a alcances Junior, se actualizaron las imágenes y referencias a registros, se cambió el logo
4	María García	03/06/2014	11	Se incorporó un acuerdo al # 9.5.3 y 9.5.4 de la Norma ISO 17024 (pregunta 25)
5	María García	25/08/2014	Todas	Se modificó el encabezado
6	María García	25/08/2014	7, 8, 9 y 10	Se modificó la redacción de los numerales 11, 12, 13, 18 y 22
7	María García	04 de mayo 2020	2	NOTA: Considerando situaciones que puedan afectar la evaluación presencial que pongan en riesgo al candidato o personal evaluador, CADERH dispondrá de medidas para toma de exámenes en

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Nombre y Apellido	Fecha	Pág.	Observación
				<p>plataforma virtual en los casos que aplique. CADERH le informará cuáles son las modalidades disponibles según el puesto o alcance en el que desea certificarse. En el presente instructivo encontrará de manera general los lineamientos para evaluaciones presenciales.</p> <p>(aplica en el caso de evaluaciones presenciales, en el caso de prácticas remotas virtuales se deberá asegurar que el lugar de evaluación no represente peligro).</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>En el caso de evaluación teórica escrita en línea o a través de plataforma virtual, se le indicará previamente las condiciones de internet y medidas de seguridad que deberá respetar para que no sea suspendida su evaluación.</p> <p>SE actualizaron algunas imágenes.</p>
8	María García	20/08/2022	4 y 20	Se modifica recepción de solicitudes en numeral 5 y tiempo de entrega de resultados en numeral 10.
9	María García	30/11/2023	Todas	Actualización de logo

Este instructivo es una guía que le ayudará a comprender y estar informado sobre todas las actividades previas, durante y posteriores al proceso de evaluación para la certificación de personas y aclarar sus dudas respecto al mismo.

Se recomienda que lea la totalidad de este instructivo antes de tomar el examen de certificación ya que la información que contiene le acompañará durante todo el proceso y le proporcionará una referencia rápida sobre las dudas que pueda tener.

NOTA: Considerando situaciones que puedan afectar la evaluación presencial que pongan en riesgo al candidato o personal evaluador, CADERH dispondrá de medidas para toma de exámenes en plataforma virtual en los casos que aplique. CADERH le informará cuáles son las modalidades disponibles según el puesto o alcance en el que desea certificarse.

En el presente instructivo encontrará de manera general los lineamientos para evaluaciones presenciales.

1. ¿QUÉ ES LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS?

La Certificación de personas es el proceso mediante el cual CADERH da fe que una persona cumple con una serie de requisitos y competencias laborales establecidas en un Esquema de Certificación específico, mediante una evaluación eficaz y transparente, sin importar cómo, cuándo y dónde las adquirió.

2. ¿QUÉ BENEFICIOS TIENE LA CERTIFICACIÓN?

Obtener esta certificación será valioso de varias maneras porque:

- Garantiza los conocimientos, competencias, habilidades y experiencia de la Persona.
- Contribuye a su desarrollo personal y profesional dándole la seguridad de poseer las pautas adecuadas para llevar a cabo su trabajo.
- A las Empresas les da la confianza de que está contando con profesionales calificados de los que obtendrá productividad desde el primer día y que estarán continuamente en formación.
- Permite a las empresas identificar las áreas de oportunidad y fortalecimiento de sus Recursos Humanos.

3. ¿CUÁLES SON MIS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES?

3.1 Derechos

- Que se le brinde toda la información de manera clara acerca del Esquema de Certificación así como de las Políticas y Reglamentos de Certificación.
- Que se le trate de manera respetuosa y justa independientemente de la raza, la religión, la edad, la discapacidad, el sexo o cualquier otra característica o creencia.
- Ser evaluado por personas capacitadas que siguen un procedimiento establecido para aplicar los exámenes.

3.2 Responsabilidades

- Cumplir con lo establecido en el *Reglamento de Certificación de Personas CP-RG-004* en su versión vigente el cual se encuentra disponible en la página web www.caderh.hn.
- Informar cualquier acción poco ética o inadecuada a la Gerencia de certificación de CADERH.
- Saber cuándo y dónde se dará el examen
- Pagar el examen si se requiere
- Presentarse puntualmente con todos los materiales requeridos y estar preparado para el examen.

4. ¿QUÉ REQUIERO PARA INICIAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN?

Antes de presentar la Solicitud de Certificación consulte en el *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)* disponible en la página web www.caderh.hn o directamente a CADERH el Esquema de Certificación del alcance en el que desea ser evaluado, este esquema detalla aquellos requisitos que debe cumplir una persona tanto para optar a una certificación como para mantenerla en el caso de que se haya certificado.

Adicionalmente en este Boletín encontrará información sobre los costos en que incurrirá para llevar a cabo su proceso de Evaluación para la certificación.

5. ¿QUÉ DOCUMENTOS REQUIERO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN?

Toda persona que tenga interés en solicitar la certificación, debe llenar, completar y enviar el formato de Solicitud para Certificación de Personas (CP-R-001) en su versión vigente, adjuntando la copia de su Documento de Identidad y cualquier otro documento definido en el Esquema de Certificación.



Una vez que CADERH recibe la solicitud para certificación de personas (CP-R-001) esta es revisada por Certificación de CADERH, quién debe responder la aceptación o rechazo de la misma a más tardar 4 (cuatro) días hábiles después de recibida la solicitud (cuando es enviada previamente), indicando la fecha en que se llevará a cabo la evaluación en caso de ser aceptada.

O, en el caso de recibir la solicitud previa al evento de evaluación (cuando son solicitudes grupales de un cliente en particular requiere evaluaciones en un alcance antes de iniciar el evento, siempre el asignado de CADERH debe verificar que cumple con los requisitos y puede aceptar o rechazar).

6. ¿PORQUÉ CADERH RECHAZA UNA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN?

Una solicitud puede ser rechazada por la Gerencia de Certificación por cualquiera de las siguientes razones:

- Por tener la información incompleta.
- Por no haber adjuntado copia del documento de identificación.
- Por no cumplir con los requisitos del esquema de certificación.

7. ¿CÓMO INICIA EL PROCESO DE EVALUACIÓN?

El Evaluador de Certificación de CADERH debidamente identificado como tal, se presentará al grupo de candidatos y les dará una breve descripción del proceso de certificación así como de los lineamientos a seguir para la evaluación.

Previo a iniciar el proceso de evaluación el Evaluador hará una verificación en conjunto con la persona responsable del Lugar de Evaluación, para confirmar que cuente con los puestos de trabajo, equipos, herramientas y condiciones de seguridad e higiene requeridas para la evaluación (en el caso de evaluaciones presenciales, en el caso de prácticas remotas virtuales se deberá asegurar que el lugar de evaluación no represente peligro).

El evaluador de certificación le dará las instrucciones acerca de la evaluación, usted está en la obligación de realizar todas las consultas o inquietudes acerca de la misma.

El evaluador de CADERH verificará la asistencia, usted deberá firmar en la casilla correspondiente a su nombre en el "Registro de Resultados de Exámenes para la Certificación de Personas" (CP-R-056). En caso que su nombre no aparezca en el Registro de Resultados, o que detecte algún error en la escritura de su nombre o número de identidad debe comunicarlo al evaluador para que tome las medidas respectivas.

No.	# Solicitud	Nombre	# Identidad	Firma
1	0003-13	ADONIS CRUZ ESCOBAR ALMENDAREZ	1804-1996-00011	Adonis Escobar
2	0004-13	DENIS NECTALI ORELLANA MEJIA	1804-1995-02768	Denis Orellana

Nota: Solamente se evaluarán aquellas personas que aparezcan en el Registro de Resultados, ya que, esto indica que son las personas que presentaron su formato de solicitud de certificación de personas y fue aceptado por la Gerencia de Certificación de CADERH.

8. ¿QUÉ SE ME PIDE DURANTE LA EVALUACIÓN?

Durante la evaluación debe guardar lejos de su asiento del examen los artículos personales tales como, teléfonos celulares, cámaras, bolsas/carteras, mochilas, libros y cualquier otro material que no sea necesario para la evaluación.

Se le asignará un asiento, durante la evaluación usted deberá permanecer en el sitio asignado, en caso de ser necesario movilizarse deberá solicitar permiso al evaluador de Certificación.

Espere la autorización del Evaluador para comenzar la evaluación. Si comienza el examen sin haber sido autorizado podría inhabilitarlo para realizar el examen y se le exigirá que se retire de la sala de examen.

En el caso de evaluación teórica escrita en línea o a través de plataforma virtual, se le indicará previamente las condiciones de internet y medidas de seguridad que deberá respetar para que no sea suspendida su evaluación.

9. ¿CUÁL ES EL TIPO DE EXAMEN QUE DEBO REALIZAR?

Según lo establecido en el Esquema de Certificación, la evaluación puede incluir varios tipos de examen: un examen teórico, un examen práctico, preguntas orales, observación, presentación de estudios ante temas, o la combinación de estos, en las modalidades disponible (presencial o virtual, según lo definido en el esquema de certificación)

10. ¿EN QUE CONSISTE EL EXAMEN TEÓRICO?

En los casos que aplique, según el esquema del alcance al que se someterá, el Evaluador entregará a cada candidato:

1. Un cuadernillo de Examen Teórico

Este cuadernillo contiene todas las preguntas que el candidato debe responder, el candidato **No** debe escribir en el mismo.

2. Una “Hoja Especial de Respuesta” (CP-R-047)

La Hoja especial de respuestas de CADERH es un formato creado con el fin de facilitar al candidato el proceso de evaluación, consta de una hoja de respuestas con círculos. Usted podrá inicialmente contestar con un lápiz grafito pero al final siempre deberá presentar sus respuestas rellenando círculos con un lápiz tinta negro.

El círculo se encuentra siempre en la parte inferior de la letra. Usted debe rellenar completamente el círculo que corresponda a su respuesta. A continuación se incluye un ejemplo.

	A	B	C	D
1.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Forma Correcta:

Formas Incorrectas:



Rellene cada círculo completamente. Si decide cambiar alguna respuesta, borre completamente la respuesta inicial. Las respuestas con tachaduras de lápiz o corrector, respuestas múltiples o respuestas en blanco y cualquier otra marca que no se encuentre de acuerdo a lo especificado son consideradas como INCORRECTAS.

En el caso de evaluaciones a través de plataforma virtual, se le darán las instrucciones antes de iniciar el examen.

11. ¿CUÁL ES EL TIPO DE PREGUNTAS DE QUE CONSTA EL EXAMEN TEÓRICO?

El examen consta de preguntas tipo selección única (salvo en los casos que el esquema de certificación establezca otro tipo de evaluación). El número de preguntas y los ítems de evaluación podría variar de acuerdo al Alcance a Evaluar y según lo establecido en el esquema de certificación.

Se le presentarán una serie de preguntas en el examen que tiene cuatro posibles respuestas pero solamente una de ellas es correcta.

A continuación se muestran algunos ejemplos de preguntas similares en estilo y formato a las que podría encontrar en su examen:

1. ¿Por cuántos departamentos está compuesto el territorio Hondureño?:

- A. 15
- B. 11
- C. 18
- D. 10

2. Es un país que está en Sudamérica:

- A. Rusia
- B. Argentina
- C. México
- D. Japón

3. El resultado de sumar $15 + 33$ es:

- A. 28
- B. 33

- C. 12
- D. 48

Respuestas: 1 = C; 2 = B; 3 = D.

Nota: En caso de que tenga alguna duda acerca de alguna pregunta o que esta no sea de su entera comprensión, consúltelo al Evaluador para que le aclare; de ninguna manera debe esperar que él le provea la respuesta.

12. ¿CUANTO TIEMPO TENGO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO?

El tiempo que se otorga para resolver un examen una vez que le fue entregado es de 2 (dos) horas, salvo que el esquema de certificación del alcance a evaluar establezca lo contrario.

13. ¿CUÁL ES LA CALIFICACIÓN PARA APROBAR EL EXAMEN TEÓRICO?

La calificación mínima para aprobar el examen está definida en el esquema de certificación de cada alcance.

14. ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA AL DESARROLLAR EL EXAMEN TEÓRICO?

- No es necesario que responda las preguntas en orden, aunque es recomendable (modalidad presencial).
- Nunca deje una respuesta en blanco. Las respuestas en blanco se califican como incorrectas.
- No hable con los demás candidatos o personas cerca durante el examen. Si lo hace, se le suspenderá el examen a usted y al otro candidato.

Únicamente en modalidad presencial: En casos estrictamente necesarios puede solicitar permiso al evaluador para ausentarse del lugar de evaluación, pero no tiene permitido acceder a ninguno de sus objetos personales durante el descanso. El evaluador llevará un registro del tiempo durante el que se ausenta, la ausencia por un período de tiempo prolongado será registrada como una irregularidad y podría suspenderle el examen.

15. ¿EN QUE CONSISTE EL EXAMEN PRÁCTICO?

En los casos que aplique, según el esquema del alcance al que se someterá, previo a iniciar el examen práctico el evaluador verificará nuevamente la asistencia de los candidatos. Así mismo explicará clara y detenidamente en qué consiste el examen práctico de acuerdo al alcance que se va a evaluar.

Es importante que lea detenidamente el examen práctico y despeje todas las dudas que tenga con respecto al mismo informándole al evaluador sus inquietudes.

Puede hacer la verificación previa del lugar para garantizar que reúne las condiciones para llevar a cabo la evaluación y que no se corre riesgo durante el proceso.

16. ¿QUÉ ME EVALÚAN EN EL EXAMEN PRÁCTICO?

El evaluador va midiendo el desempeño del candidato haciendo uso de un formato que detalla cada una de las actividades que debe cumplir para llevar el proyecto práctico.

Nota: En el caso de evaluaciones par Habilitación Laboral, ó aquellos alcances que lo requieran, si usted lo desea puede enviar previamente a la Gerencia de Certificación una propuesta de proyecto a desarrollar en la Evaluación práctica, la gerencia de Certificación analizará si la propuesta cumple con las competencias requeridas para el alcance a evaluar y le notificará si se acepta o rechaza la misma. En caso de ser rechazada usted deberá realizar la práctica definida por la Gerencia de Certificación.

17. ¿CUÁL ES LA CALIFICACIÓN PARA APROBAR EL EXAMEN PRÁCTICO?

La calificación mínima para aprobar dependerá de lo establecido en el esquema de Certificación de cada alcance.

18. ¿CUANTO TIEMPO TENGO PARA EL EXAMEN PRÁCTICO?

El tiempo que se otorga para resolver el examen práctico varía dependiendo del alcance a evaluar, y se detalla en las instrucciones del proyecto a realizar.

Una vez culminado el tiempo destinado para el proyecto, el evaluador suspenderá la evaluación y solicitará los exámenes prácticos a los evaluados.

RECUERDE

Al final de la evaluación, el evaluador no está autorizado para dar el veredicto de certificado o no certificado ni al candidato ya que esta determinación la toma el comité de Certificación. Si por algún motivo el evaluador le proporciona algún dato de estos tenga en cuenta que no son resultados oficiales.

19. ¿QUIEN TOMA LA DECISIÓN DE OTORGAR LA CERTIFICACIÓN?

El Comité de Certificación es el responsable de dar el veredicto de otorgar o no la Certificación a la persona evaluada, con base en la información presentada por el Evaluador de CADERH teniendo en cuenta si ha cumplido con lo establecido en el proceso de certificación.

20. ¿CUÁNDO RECIBIRÉ MI CERTIFICADO?

Su notificación de resultados y envío de certificados se hará efectiva entre 15 días hábiles y hasta 3 meses después de finalizada la evaluación dependiendo del orden de atención de su solicitud conforme a demanda y volumen de atenciones. En el caso de certificados emitidos en alcances acreditados, este llevará un símbolo diferenciador de los alcances no acreditados. Por ejemplo:



Los certificados emitidos para habilitación laboral son diferentes del formato de certificado de competencias laborales.

21. ¿QUE PUEDO HACER SI NO OBTUVE LA CERTIFICACIÓN?

En caso que no se le haya otorgado la certificación, la Gerencia de Certificación le enviará el Documento “Informe Individual de Resultados de Evaluación CP-R-080” informándole las competencias en las cuales usted mostró deficiencias durante la evaluación. Usted puede prepararse en las competencias en las cuales resultó no apto aun y una vez que las haya alcanzado puede solicitar nuevamente la evaluación para la certificación.

22. ¿QUÉ PUEDO HACER SI NO ESTOY DE ACUERDO CON MIS RESULTADOS?

Las personas que se consideren perjudicadas por los resultados o decisiones tomadas en relación al examen o a la certificación, y que tengan fundamentos razonables para cuestionarlos podrán

presentar una apelación dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la notificación de resultados. Para tal efecto deberán llenar el Formato de “*Apelación de Resultados de Certificación CP-R-045*” enviándola a la Gerencia de Certificación de CADERH.

Una vez que la Gerencia de Certificación reciba su solicitud, programará una reunión con el Comité de Esquema de Certificación de su Área Técnica y esta será revisada junto con cualquier otra documentación relacionada con la apelación. La decisión final sobre la apelación se tomará dentro del plazo de 15 días hábiles después de la recepción de la apelación.

23. ¿CUÁL ES LA VIGENCIA DE MI CERTIFICADO?

La vigencia del Certificado varía dependiendo del Alcance en el cual usted solicite la certificación, dicha vigencia la puede encontrar en el Esquema de Certificación que aparece en *Boletín Informativo de Alcances de Certificación de Personas (CP-I-001)*.

24. ¿QUÉ SUCEDE SI MI CERTIFICADO ES SUSPENDIDO O RETIRADO?

En caso se detectara el incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Certificación de Personas o al Esquema de Certificación aplicable, podrá ser objeto de Sanciones, Suspensión o Retiro de la Certificación a través de los medios establecidos por CADERH y/o comité de Esquema.

En caso de “Suspensión” de la Certificación es su obligación abstenerse de cualquier uso intencionado o no intencionado de su certificado o de la promoción de su certificación mientras dure la Certificación; en caso de “Retiro” es su obligación abstenerse de cualquier uso intencionado o no intencionado de su certificado o cualquier referencia a dicha condición.

Una vez suspendido o retirado su certificado, el mismo queda sin valor y efecto, por lo que CADERH no se responsabiliza por su mal uso después de esa fecha; Después de la fecha de vencimiento, es requisito indispensable presentar la renovación del certificado.

25. ¿DÓNDE ME PUEDO AVOCAR SI NECESITO MÁS INFORMACIÓN?

Si necesita mayor información puede escribir al correo certificacion@caderh.hn.