



Company: EHT/NRFSP
Contact Person: Liz Corchado
Approval: Jeff Belmont
Issue Date: 9/14/10
Current Revision: 08/23/2012
Location: ShareMethods

National Registry of Food Safety Professionals Manual de Administración/Proctor Para exámenes en papel y en línea

Examen de Certificación para Jefes de Seguridad Alimentaria



**Environmental
Health Testing™**

Assessing Knowledge for a Healthy World®

Desarrollado y Administrado por
Environmental Health Testing

Revisado agosto 2012

Copyright © 2011 de Environmental Health LLC. Derechos reservados. Este documento no podrá ser reproducido, transmitido, utilizado o divulgado, ni en todo ni en parte, en modo alguno, incluida la realización de fotocopias o grabaciones, sin el permiso previo por escrito de Environmental Health Testing.

Tabla de Contenido

Introducción.....	1	Candidatos que terminen el examen.....	22
National Registry of Food Safety Professionals.....	1	Conclusión del examen.....	22
¿Por qué certificar a los jefes de seguridad alimentaria?	2	Qué hacer si se sospecha que un candidato ha copiado.....	23
<i>Beneficios</i>	2	Salidas al baño.....	24
Explicación de algunos conceptos.....	2	Uso del formulario de informe de incidentes.....	25
Su papel como administrador del examen.....	3	Guión e instrucciones de administración.....	26
Roles y responsabilidades generales.....	3	Bienvenida.....	27
Sus responsabilidades en cuanto a la seguridad del examen.....	3	Instrucciones generales para Exámenes de Papel y Lápiz.....	27
Administradores que deseen completar un examen del National Registry.....	4	Distribución del paquete del examen.....	27
Responsabilidades específicas.....	5	Instrucciones de la hoja de respuestas.....	28
<i>Responsabilidades ANTES del examen</i>	5	Inst sobre procedimiento.....	32
<i>Responsabilidades DURANTE el examen</i>	6	Cuando acabe el examen para Exámenes de Papel y Lápiz	34
<i>Responsabilidades DESPUÉS del examen</i>	6	Devolución de los exámenes.....	35
<i>Requisitos de personal</i>	7	Recibo de los resultados.....	36
Antes del examen.....	7	Órdenes Expiradas.....	36
Obtención de los materiales.....	7	Exámenes En-Línea	
Ordenar exámenes.....	8	Instrucciones de Registro Diversys.....	37
Recibo del envío de exámenes.....	10	Instrucciones Procesales para el Administrador de Examen/Próctor para Exámenes En-línea.....	40
Inspección del envío.....	10	Administrando el Examen En-Línea.....	40
Qué hacer con un envío dañado.....	11	Bienvenida y Guión para Examen En-Línea.....	41
Guarde los exámenes en un lugar seguro....	12	Apéndices.....	41
<i>Recomendaciones</i>	12	Apéndice A: Pedidos Regulares.....	42
Preparación de la sala del examen.....	12	Apéndice B: Pedidos al Por Mayor.....	42
<i>Requisitos de la sala del examen</i>	13	Apéndice C: Formulario de Informe del Administrador del Examen (Informe del TA).....	44
<i>Recomendaciones para la distribución de los asientos</i>	13	Apéndice D: Sobre Blanco de la Hoja de Respuestas.....	45
<i>Horario de presentación</i>	14	Apéndice E: Lista de Verificación del Centro del Examen.....	46
Selección e instrucción de todo el personal asistente: celadores, lectores e intérpretes...	14	Apéndice F: Formulario de Auditoría y Gráfico de Asientos.....	47
<i>Responsabilidades y requisitos del celador</i>	15	Apéndice G: Formulario de Acuerdo de los Próctores, los Lectores y los Intérpretes.....	49
<i>Responsabilidades y requisitos del lector</i>	16	Apéndice H: Información Sobre el Examen.....	51
<i>Responsabilidades y requisitos del intérprete</i>	16	Apéndice I: Formulario de Informe de Incidentes.....	52
Candidatos con necesidades especiales (ley ADA de Estados Unidos) – (previo acuerdo con NRSFP).....	17	Apéndice J: Instrucciones de la Hoja de Respuestas.....	53
Procedimiento Durante el examen.....	18	Apéndice K: Abreviaturas de los Estados y Territorios de Estados Unidos.....	55
Pautas de administración generales.....	18	Apéndice L: Modo de Completar la Hoja de Respuestas.....	56
Visitantes y observadores autorizados.....	19	Apéndice M: Códigos de Currículo.....	57
Preparación de la sala del examen.....	19		
Comienzo del examen.....	19		
Candidatos que lleguen tarde.....	19		
Distribución del material del examen.....	20		
Situaciones inesperadas.....	20		
<i>Emergencias</i>	20		
<i>Enfermedad del candidato</i>	21		
<i>Exámenes defectuosos o dañados</i>	21		
<i>Preguntas y comentarios de los candidatos</i>	21		

Introducción**El National Registry of Food Safety Professionals**

El National Registry of Food Safety Professionals™ o National Registry es un programa de certificación acreditado por el American National Standards Institute/Conference for Food Protection (ANSI-CFP) que desarrolla y administra el examen de certificación para jefes de seguridad alimentaria: Food Safety Manager Certification Examination™ (FSMCE). El programa de certificación del National Registry sirve para evaluar los conocimientos de los jefes de seguridad alimentaria que empiezan a ejercer sus funciones en el sector de la alimentación. El National Registry ofrece el programa de certificación de jefe de seguridad alimentaria en todo el mundo, para que los interesados puedan demostrar que sus conocimientos y experiencia cumplen normas de seguridad alimentaria específicas y mensurables. De esta manera, el National Registry cumple su función de promover la seguridad de los alimentos y la protección del consumidor.

Este manual se revisará en ocasiones en respuesta a los comentarios y recomendaciones de los administradores y celadores de los exámenes. Póngase en contacto con el National Registry si tiene alguna pregunta, comentario o duda sobre el manual.

Sede y dirección postal:

National Registry of Food Safety Professionals
7680 Universal Blvd; Suite 550
Orlando, Florida 32819

Dirección para facturas y pagos:

National Registry of Food Safety Professionals
BB&T Lockbox
PO Box 628244
Orlando, FL 32862-8244

Correo electrónico:

customer.service@nrfsp.com – Departamento de atención al cliente (todas las preguntas sobre el servicio)
info@nrfsp.com – Departamento de envío (recursos para preguntas)
Compliance@nrfsp.com – Cumplimiento del Departamento (control de calidad y cumplimiento)
hotline@nrfsp.com - Cumplimiento del Departamento (Informe violación de la seguridad, examen de las irregularidades)
ar@nrfsp.com - Contabilidad del Departamento (preguntas sobre facturación)

Teléfono: Gratuito (800) 446-0257 ó (407) 352-3830

Fax: (407) 352-3603

Hotline: (888)544-9688

Horario de atención al público:

Horas de oficina - 9:00 a.m. – 5:00 p.m. Hora del este de Estados Unidos
Atención telefónica: 8:30 a.m. – 6:00 p.m. Hora del este de Estados Unidos

Sitio web:

www.NRFSP.com: solicitud de exámenes, información para instructores y administradores, resultados de los exámenes.

Contacto de emergencia después de horas de oficina:

Si se presentara alguna urgencia durante la administración de un examen fuera de horas de oficina, llame al Director de Operaciones al teléfono 321-277-1952.

¿Por qué Certificar a los Jefes de Seguridad Alimentaria?

La certificación mediante un examen válido y debidamente administrado demuestra que la persona conoce los principios de la gestión de la seguridad alimentaria y ayuda a proteger al público contra las enfermedades que se transmiten a través de los alimentos. Entre los beneficios de la certificación están los siguientes:

Beneficios

- *Reducción de las condiciones y comportamientos que favorecen los brotes de enfermedades que se transmiten a través de los alimentos, con lo que se protege al público y se evitan responsabilidades legales a la empresa.*
- *Cumplimiento con la normativa gubernamental.*
- *Posibilidades de ascenso profesional.*
- *Validación de la profesionalidad del interesado.*

Glosario de Términos

Un **fallo de seguridad** es un incumplimiento de los procesos y normas administrativos que puede resultar en la divulgación de las preguntas del examen.

Un **conflicto de intereses** es una situación en la que alguien en un puesto de confianza tiene intereses profesionales o personales contrapuestos.

La **fiabilidad del examen** es el grado al que la prueba es capaz de medir los atributos, características y comportamientos a evaluar.

El **banco de preguntas** son las preguntas que se pueden utilizar en diversos tipos de exámenes. Este banco incluye todas las preguntas con las que se puede crear un formulario de examen.

El **celador** es una persona supervisada por el administrador del examen y que le ayuda a garantizar que todos los aspectos de la administración del examen se desarrollen debidamente, con plena atención a la seguridad y al tratamiento justo de los candidatos. El celador es responsable de vigilar el comportamiento de los candidatos, distribuir y recoger los exámenes y asistir al administrador cuando lo necesite, por lo que deberá ser apto para cumplir todas estas funciones.

El **instructor** es la persona responsable de enseñar todos los aspectos de la seguridad alimentaria.

Su Rol como Administrador del Examen

Roles y Responsabilidades Generales

Una vez el National Registry le haya aprobado como administrador del examen/próctor, se le considerará un representante del National Registry de Profesionales de la Seguridad Alimentaria. En este papel, se hará cargo de todos los aspectos del examen. Sus responsabilidades son las siguientes:

- *Aplicar los principios básicos de equidad e igualdad para ofrecer a todos y cada uno de los candidatos las mismas oportunidades de aprobar el examen. El National Registry no discrimina por motivos de edad, sexo, raza, religión, origen étnico, discapacidad o estado civil.*
- *Proteja el examen con todos los procedimientos y prácticas de seguridad. La seguridad es el aspecto más importante de la administración del examen.*
- *Ejercite sus funciones de manera ética y sea consciente de los posibles conflictos de intereses.*
- *Comprométase a cumplir lo estipulado en el Formulario de acuerdo del administrador del examen.*
- *Respete todos los procedimientos y prácticas del manual.*
- *Complete todos los formularios del National Registry de la forma más precisa y completa posible.*

Sus Responsabilidades en cuanto a la Seguridad del Examen

Usted es el responsable de la seguridad del examen. Esto incluye el almacenamiento de los materiales del mismo, antes, durante y después del examen, hasta el momento en que se entreguen al National Registry. Es especialmente importante que el administrador del examen informe al personal de que está prohibido abrir o ver el examen en todo momento, ya sea antes o después de su administración, sin la autorización del National Registry. **El examen y las hojas de respuestas NUNCA se deberán dejar desatendidos en una mesa o pupitre.**

El Administrador/proctor es responsable y deberá rendir cuentas de todo el examen conjunto y todos los exámenes dentro del paquete enviado a usted si el envío fue enviado a usted directamente desde NRFSP o desde otro administrador.

La pérdida o robo, ya sea intencional o por accidente, de un cuaderno de exámenes será responsabilidad del administrador del examen cuyo nombre figure en la solicitud. El National Registry se reserva el derecho de tomar medidas contra un administrador de exámenes que pierda el cuaderno de exámenes, ya sea con la suspensión de su derecho a administrar exámenes en el futuro o mediante una demanda ante un tribunal civil para recuperar los gastos generados por la pérdida de las preguntas del examen en cuestión.

Sus Responsabilidades en cuanto a la Seguridad del Examen

EN-LÍNEA: Mantenga su ID de administrador del examen/próctor y su contraseña segura en todo momento y no lo comparta. **De NINGUNA manera un examen en-línea debe estar abierto desatendido.** El National Registry hará responsable al administrador del examen/próctor que aparezca en record como el administrador del examen/próctor del examen en-línea en cuestión.

Cualquier fallo en la seguridad del examen tiene repercusiones importantes para el administrador del examen, próctor, los candidatos y el National Registry. Este tipo de incidente puede suponer que una persona sin la preparación necesaria reciba la certificación, lo que implicaría un perjuicio grave para el público. También puede obligar a desarrollar otro examen con la consiguiente subida del costo del mismo.

El National Registry insiste en que su personal, los administradores de los exámenes y los próctors tomen todas las precauciones posibles para proteger la confidencialidad de las preguntas, los bancos de preguntas, los exámenes presentados en forma impresa, grabada o informatizada y las calificaciones de los candidatos. Además de esto, los exámenes deberán administrarse según las condiciones e instrucciones detalladas en este manual de administración.

Si el administrador del examen/próctor también ha sido instructor de los candidatos, es importante que entienda y respete la diferencia entre sus funciones como maestro y su nuevo rol de administrador del examen/próctor.

Recuerde: La manera en que se administra el examen es fundamental para el éxito, la credibilidad y la seguridad del Examen de Jefe de Seguridad Alimentaria.

Para reportar fraude o una violación a la seguridad del examen por favor contacte nuestra Línea Caliente al (888) 544-9688 o por correo electrónico a hotline@nrfsp.com.

Administradores que deseen completar un examen del National Registry

Una vez registrados, los administradores de exámenes **NO** podrán hacer el examen que administren ni administrar el examen a otro administrador. Si necesita una certificación o renovar la que tiene, **TENDRÁ** que hacer un examen especial en un centro informatizado aprobado por el National Registry. Llame al National Registry si desea más detalles.

Responsabilidades Específicas

Los exámenes deberán administrarse según las condiciones e instrucciones detalladas en este manual. Como administrador del examen/próctor, usted tiene responsabilidades concretas antes, durante y después del examen. Estas son las más importantes:

Responsabilidades ANTES del examen:

- *Planear, solicitar y obtener todo el material del examen.*
- *Al recibo del paquete con el material del examen, comprobar que contenga todo lo necesario.*
- *Garantizar la seguridad del examen.*
- *Seleccionar e instruir a todo el personal asistente: próctors, lectores e intérpretes.*
- *Elegir el centro en el que se desarrollará el examen/computadoras y preparar el aula para crear unas condiciones de seguridad óptimas.*
- *El administrador del examen/próctor deberá estar en salón de examen en todo momento, cuando el examen esta en progreso.*
- *El programa de examen debe ser el único programa abierto en la computadora de examen.*

Responsabilidades Específicas**Responsabilidades DURANTE el examen**

- *Confirmar la identidad de los candidatos.*
- *Supervisar a los próctors.*
- *Proteger la integridad del examen con todos los procedimientos y prácticas de seguridad.*
- *Ejercitar sus funciones de manera ética y ser consciente de los posibles conflictos de intereses*.*
- *Aplicar los principios básicos de equidad y no discriminación para ofrecer a todos y cada uno de los candidatos las mismas oportunidades de aprobar el examen.*
- *Tratar a los candidatos acogidos a la Ley de Americanos con Discapacidades acorde a sus necesidades especiales y circunstancias imprevistas.*
- *Enseñar a los candidatos a rellenar los formularios y la información requeridos.*
- *Explicar el examen y aclarar las pautas a seguir.*
- *No abandonar el área de examen en ningún momento durante la administración del mismo.*
- *Asegurarse que el sobre blanco de ventana sea sellado y firmado por el candidato antes de colectar los exámenes.*
- *Reunir los exámenes terminados y comprobar que estén firmados y que contengan toda la información necesaria.*
- *Explicar todas las instrucciones en-línea*
- *Abrir y cerrar el programa en-línea cuando sea requerido.*

* **NOTA.** Si el administrador del examen/próctor también ha sido instructor de los candidatos que van a hacer el examen, es importante que entienda y respete la diferencia entre sus funciones como maestro y su nuevo rol de administrador del examen/próctor. El administrador del examen/próctor es responsable de la administración justa y equitativa a todos los candidatos del examen de jefe de seguridad alimentaria del National Registry.

Responsabilidades DESPUÉS del examen

- *Informar inmediatamente al National Registry si se produce algún fallo de seguridad.*
- *Garantizar la seguridad del examen.*
- *Cerrar el programa en-línea.*
- *Regresar todo el material del examen, junto con la documentación necesaria, dentro de los plazos establecidos.*
- *Si un candidato no aprueba el examen, deberá esperar 24 horas para volver a tomar el examen.*

Responsabilidades Específicas

Requisitos de Personal

El personal necesario dependerá de los candidatos presentes y las salas que se utilicen para el examen. En cada sala o aula debe estar presente en todo momento un administrador del examen/próctor como mínimo. El administrador del examen puede servir de celador siempre que haya 35 candidatos como máximo. Cuando se supere esta cantidad, habrá que seguir las recomendaciones de la tabla siguiente. En este caso, siempre se necesitará un celador como mínimo. En ocasiones harán falta más celadores, por ejemplo, si hay presentes candidatos con consideraciones especiales aprobadas o el aula tiene alguna característica que dificulte la vigilancia (es demasiado pequeña o demasiado grande, tiene forma de ele, contiene columnas o postes que oculten a los candidatos, etc.).

La relación entre próctors y candidatos es la siguiente, siempre que no existan circunstancias como las mencionadas anteriormente:

Administradores del examen	Próctors	Candidatos
1	0	1-35
1	1	36-70
1	2	71-106

Antes del examen

Obtención de los Materiales

El administrador del examen/próctor es responsable de planear y obtener todos los materiales necesarios para el examen. Estos materiales incluyen lo siguiente:

- *Paquete del examen para cada candidato (bolsa, cuaderno sellado del examen con hoja de respuestas).*
- *Lista de verificación del centro del examen.*
- *Asegurarse que todas las computadoras estén funcionando y separadas (espacio requerido) apropiadamente. (Vea la sección Preparación de la sala del examen para detalles).*
- *Lápices # 2.*
- *Todos los formularios de administración (formulario de informe del administrador del examen, formulario de informe de incidentes, formularios de comentarios de los candidatos, formulario de acuerdo de los celadores, lectores e intérpretes).*
- *Para administradores del examen/próctors del examen en-línea, pueden encontrar las formas de administración en nuestro sitio en la Internet visitando:*
<http://www.nrfsp.com/administrator/documents.php>

NOTA: National Registry no proporciona lápices # 2. Es responsabilidad del administrador del examen/próctor proveer los mismos.

Ordenar Exámenes

El administrador del examen tiene que familiarizarse con los procedimientos de solicitud. En el *Apéndice B* encontrará información para los pedidos al por mayor.

- *Para evitar cargos adicionales de envío, los exámenes deben de ser ordenados por lo menos 9 días laborales antes de la fecha en que los necesita (sin contar el día en que ordena). Véanse los ejemplos del calendario en la próxima página.*

NOTA. Si no se especifica ninguna fecha, se asumirá que la fecha de llegada solicitada será el día laboral anterior al examen. Si la fecha de llegada cae en un sábado, domingo o día de fiesta, automáticamente cambiará al día laborable anterior.

- *Efectúe su pedido a través del sitio web del National Registry, www.nrfsp.com, presionando el botón de “Login”, introduciendo su información de acceso y presionando el botón “Submit New Exam Order”.*
- *Puede realizar su orden por fax utilizando el formulario “Examination Order Form”. Descargue el formulario en el sitio web de National Registry (www.nrfsp.com), presione el botón de Administradores y luego la sección de Documentos y Formularios. El National Registry confirmará su orden dentro de un plazo de dos días laborales de haber recibido su orden.*
- *Si usted no recibe una confirmación dentro del plazo de dos días laborales via correo electrónico, póngase en contacto con National Registry tan pronto como sea posible (1-800-446-0257).*
- *Habrá un cargo de \$30 por órdenes hechas 8 días laborales (sin contar el día en que ordena) o menos de la fecha que necesita los exámenes. Por su parte habrá un cargo de \$85 por órdenes hechas 4 días laborales (sin contar el día en que ordena) o menos de la fecha que necesita los exámenes.*
- *Las órdenes de exámenes que requieran entrega al día siguiente deben ser ordenadas a más tardar las 10:00am Hora del Este del día laborable anterior y tendrá un cargo de \$85. Máximo de 50 exámenes pueden ser ordenadas.*
- *El National Registry se reserva el derecho a reducir la cantidad de exámenes ordenados basado en su historial de uso.*

NOTA: Si usted no ha ordenado exámenes en un plazo de un año, deberá completar el formulario “Account Update Form” antes de presentar su orden.

Ordenar Exámenes (cont'd)

EJEMPLO 1

Fecha del examen: martes 7/17
 Fecha en que necesita los exámenes: lunes 7/16
 Fecha en la que hizo la orden: martes 7/3
 Penalidad "Rush": \$30 (8 días laborables)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7/2	7/3 Fecha en que hizo la orden (no se cuenta)	7/4 Día Festivo (no se cuenta)	7/5 día 1	7/6 día 2	7/7 Fin de semana (no se cuenta)	7/11 Fin de semana (no se cuenta)
7/9 día 3	7/10 día 4	7/11 día 5	7/12 día 6	7/13 día 7	7/14 Fin de semana (no se cuenta)	7/15 Fin de semana (no se cuenta)
7/16 Fecha en que necesita los exámenes día 8	7/17 Fecha del examen	7/18	7/19	7/20	7/21 Fin de semana (no se cuenta)	7/22 Fin de semana (no se cuenta)

EJEMPLO 2

Fecha del examen: domingo 11/13
 Fecha en que necesita los exámenes: viernes 11/11 (como la fecha en que necesita los exámenes cae en un fin de semana automáticamente se cambia al próximo día laborable anterior a la fecha)
 Fecha en la que hizo la orden: lunes 11/7
 Penalidad "Rush": \$85 (4 días laborables)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
11/7 Fecha en que hizo la orden (no se cuenta)	11/8 día 1	11/9 día 2	11/10 Día 3	11/11 Fecha en que necesita los exámenes día 4	11/12 Fin de semana (no se cuenta)	11/13 Fecha del examen Fin de semana (no se cuenta)

EJEMPLO 3

Fecha del examen: viernes 3/16
 Fecha en que necesita los exámenes: jueves 3/15
 Fecha en la que hizo la orden: viernes 3/2
 Penalidad "Rush": \$0 (9 días laborables)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
2/26	2/27	2/28	3/1	3/2 Fecha en que hizo la orden (no se cuenta)	3/3 Fin de semana (no se cuenta)	3/4 Fin de semana (no se cuenta)
3/5 día 1	3/6 día 2	3/7 día 3	3/8 día 4	3/9 día 5	3/10 Fin de semana (no se cuenta)	3/11 Fin de semana (no se cuenta)
3/12 día 6	3/13 día 7	3/14 día 8	3/15 Fecha en que necesita los exámenes día 9	3/16 Fecha del examen	3/17 Fin de semana (no se cuenta)	3/18 Fin de semana (no se cuenta)

EJEMPLO 4

Fecha del examen: martes 6/12
 Fecha en que necesita los exámenes: lunes 6/11
 Fecha en la que hizo la orden: viernes 6/8 (antes de las 10 am ET)
 Penalidad "Rush": \$85 (1 día laborable)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6/4	6/5	6/6	6/7	6/8 Fecha en que hizo la orden (no se cuenta)	6/9 Fin de semana (no se cuenta)	6/10 Fin de semana (no se cuenta)
6/11 Fecha en que necesita los exámenes día 1	6/12 Fecha del examen	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17

Recibo del Envío de Exámenes

Los exámenes se enviarán a la dirección indicada en la dirección de envío del *formulario de acuerdo del administrador* a no ser que se indique lo contrario. Los pedidos de exámenes no se enviarán a apartados postales (P.O. Boxes), sino únicamente a direcciones físicas.

- *Los exámenes le llegarán entre tres y ocho días laborales antes de la fecha del examen. Los pedidos serán enviados a través de una empresa de transportes de trayecto verificable, como por ejemplo FedEx, con firma (cuando se entregue el pedido, una persona deberá firmar los papeles de reparto del transportista).*
- *Si NO recibe los materiales del examen, comuníquese de inmediato con el National Registry para que se pueda determinar lo que ha ocurrido y enviarle otro paquete.*

Inspección del Envío

Inspeccione el contenido del paquete antes del examen.

Hágalo en cuanto le llegue el envío. Si no puede hacerlo inmediatamente después de recibir el paquete, guárdelo en lugar seguro. **DEBERÁ inspeccionar el paquete antes de transcurridas 12 horas laborables de su entrega.**

El envío contiene lo siguiente:

- *Paquetes de exámenes (cuaderno del examen y hoja de respuestas). Compruebe que el paquete esté sellado. Si descubre que alguna de las bolsas que contienen los exámenes está abierta o ha sido forzada de alguna forma, apunte los números de serie de los cuadernos afectados en el formulario de informe del administrador del examen (EA), con una descripción breve de la condición del cuaderno. Los exámenes que tengan algún problema de este tipo no se podrán utilizar y deberán ser devueltos al National Registry.*
- *Manual de administración.*
- *Paquete administrativo con los formularios siguientes (puede hacer copias si las necesita):*
 - *Formulario de acuerdo de los celadores, los lectores y los intérpretes.*
 - *Lista de verificación del centro del examen.*
 - *Formulario de comentarios de los candidatos.*
 - *Formulario de informe de incidentes.*
- *Formulario de informe del administrador del examen (EA) (muestra en el Apéndice C).*
- *Sobre blanco para hojas de respuestas para las hojas de respuestas completadas, los formularios y los informes (muestra en el Apéndice D).*

Inspección del Envío

Compare el número de serie y la cantidad de cuadernos de exámenes con el formulario del administrador de exámenes (informe del EA). **Llame al National Registry inmediatamente si falta algún cuaderno o si los números de secuencia no son correctos.** Se le facilitarán instrucciones sobre lo que tiene que hacer en este caso.

NOTA. Usted será responsable de todos los cuadernos de exámenes que figuren en el comprobante de envío. Si falta algún cuaderno, se le hará responsable a no ser que se ponga en contacto con el National Registry tan pronto como reciba el paquete. Si no recibimos un informe de inmediato con una lista de los cuadernos que faltan, se supondrá que le llegaron todos.

Si el contenido corresponde exactamente con el informe del EA en cantidad y números de secuencia, y no hay ningún cuaderno dañado, firme el informe mencionado para certificar que ha recibido un pedido completo y exacto, y luego guarde los exámenes en lugar seguro. Consulte la sección *Guarde los exámenes en un lugar seguro*.

Guarde el informe del EA y todos los demás informes, y envíelos al National Registry cuando vaya a enviar los materiales de examen completados.

Qué hacer con un envío dañado

Cuando le llegue el envío, revise el paquete de exámenes para comprobar lo siguiente:

- *Si está abierto.*
- *Si parece haber sufrido algún desperfecto grave.*
- *Si muestra señales de que alguien lo ha abierto y lo ha vuelto a cerrar.*

En este caso, acepte el paquete y comuníquese inmediatamente con el National Registry por teléfono, fax o correo electrónico. Facilite al National Registry una descripción clara del envío para poder comunicarle el problema al transportista. Saque una fotografía y envíesela al National Registry tan pronto como sea posible. Nosotros presentaremos la queja ante el transportista, por lo que es importante incluir tantos detalles como sea posible.

Vuelva a empaquetar el material dañado para devolvérselo al National Registry. Le enviaremos un paquete nuevo lo antes posible.

NOTA. El administrador del examen no deberá mirar las preguntas, abrir ningún paquete individual con el cuaderno y la hoja de respuestas, ni divulgar el contenido del examen, antes, durante ni después del mismo.

Guarde los Exámenes en un Lugar Seguro

Una vez haya firmado el informe del EA, guarde los exámenes en un lugar seguro. Debe hacerlo bajo doble llave, es decir, en un archivador o escritorio con llave situado en una habitación o armario que también pueda cerrar con llave. El examen y las hojas de respuestas NUNCA se deberán dejar desatendidos en una mesa o pupitre.

Recomendaciones

- *Usted debe ser la única persona en poder de la llave y las combinaciones.*
- *La habitación cerrada no debe estar abierta al público, a los posibles candidatos ni a otras personas no autorizadas.*
- *Si va a ir en auto al centro donde se va a celebrar el examen, guarde los exámenes en un lugar del vehículo donde no se puedan ver.*
- *Si va a viajar en avión, guarde los exámenes en un maletín o bolsa bajo llave y llévelos con usted en el avión.*
- *Cuando se encuentre en una habitación de hotel, los exámenes se deberán guardar en la caja fuerte. Si no hay ninguna, guárdelos en una maleta cerrada con llave.*

***NOTA.** Guarde los exámenes de forma que pueda darse cuenta si alguien los ha tocado. Protéjalos desde el momento en que los reciba hasta que se los envíe al National Registry. Nadie puede leer o acceder a los cuadernos y demás materiales del examen, excepto los candidatos mismos cuando abran su propia copia del examen del FSMCE al comenzar a hacerlo.

Preparación de la Sala del Examen

La selección de la sala o aula es importante. La sala del examen debe cumplir ciertos requisitos, entre otros la disposición de los asientos, para asegurar que todos los candidatos hagan el examen en las mismas condiciones.

Preparación de la Sala del Examen

Requisitos de la Sala del Examen

Utilice la lista de verificación que encontrará en el paquete administrativo para revisar la sala donde se celebrará el examen (*muestra en el Apéndice E*). Rellene este formulario y envíelo junto con las hojas de respuestas.

- *La sala debe cumplir con todas las leyes y códigos de accesibilidad.*
- *La sala debe cumplir con los códigos de seguridad y ocupación de la jurisdicción donde se encuentre.*
- *Cada candidato debe disponer de 9 pies cuadrados (0,85 metros) de suelo como mínimo, sin contar la recepción, los baños, la oficina y los espacios de almacenamiento.*
- *Las condiciones acústicas deben permitir que todos los candidatos puedan oír las instrucciones con claridad.*
- *La iluminación en el espacio de trabajo de cada candidato debe permitir la lectura de letra pequeña.*
- *El control de ventilación y temperatura debe asegurar la salud y comodidad de los candidatos.*
- *Los asientos y superficies de escritura deben ser apropiados para los candidatos y los materiales del examen.*

Recomendaciones para la Distribución de los Asientos

- *Distribuya los asientos de forma que ningún candidato se vea tentado a copiar el examen de otro candidato ya sea en papel o en-línea.*
- *Deje tres pies de espacio (0,90 metros) **como mínimo** entre el asiento de un candidato y otro, por todos los lados, incluyendo por delante y por detrás. No deje que los candidatos elijan donde sentarse ni que se sienten demasiado cerca los unos de los otros. No permita que amigos o parientes se sienten uno a lado del otro.*
- *Si es posible, asigne asientos a los candidatos antes del día del examen. El Apéndice F contiene un gráfico de asientos y al dorso un formulario de auditoría de los cuadernos de exámenes que puede utilizar con este fin.*
- *Cuando el examen se vaya a celebrar en la misma aula que la instrucción, los candidatos no se deberán sentar en los mismos asientos que durante la clase. Reasigne los puestos y haga que los candidatos se sienten en los asientos nuevos. Puede que tenga que mover los asientos para dejar los tres pies de separación necesarios entre una persona y otra.*
- *Si el piso del aula está inclinado, o la sala contiene niveles o asientos elevados, deje más de tres pies entre los asientos para que los candidatos no puedan ver el examen de los demás ya sea en papel o en-línea.*
- *Todos los candidatos deben mirar en la misma dirección, para que usted pueda vigilar lo que hacen y a dónde dirigen la mirada.*

Preparación de la Sala del Examen

Horario de Presentación

Usted o el instructor decidirán la hora del examen y la hora a la que deberán presentarse los candidatos. Se sugiere que el personal y los celadores lleguen con 30 minutos de antelación como mínimo a la hora en que deban presentarse los candidatos. Es recomendable dejar unos 20 minutos para facilitar instrucciones y repartir los exámenes.

**Selección e Instrucción de todo el Personal Asistente:
Próctors, Lectores e Intérpretes**

En algunas circunstancias, necesitará la asistencia de celadores, intérpretes y lectores. Estas personas deben ser objetivas y no tener ningún conflicto de intereses. Por ejemplo, no podrá ocupar este puesto el familiar o amigo de un candidato. El día del examen deberá explicarles sus obligaciones a los celadores. Este es también el momento de asignarles sus funciones. Es muy importante que entiendan sus obligaciones y responsabilidades. Recuérdeles que la seguridad es el aspecto más importante de la administración del examen y que nunca se debe dejar el material desatendido.

NOTA: Los administradores del examen/próctors no pueden servir como Intérpretes o Lectores del examen. Por ejemplo, si el administrador del examen/próctor no puede tener más de un rol, tales como administrador, intérprete o lector, durante el examen.

Selección e Instrucción de todo el Personal Asistente: Próctors, Lectores e Intérpretes

Responsabilidades y Requisitos del Próctor

Como administrador del examen/próctor, usted puede servir de próctor siempre que haya 35 candidatos como máximo. Si hay más, deberá haber un celador por cada 35, o fracción de 35, candidatos adicionales (consulte la página 6 de este manual). En ocasiones, harán falta más celadores si hay presentes candidatos con consideraciones especiales aprobadas o el aula tiene alguna característica que pueda dificultar la vigilancia (es demasiado pequeña o demasiado grande, tiene forma de ele, contiene columnas o postes que oculten a los candidatos, etc.).

Usted será responsable de buscar, contratar, instruir y supervisar a próctors competentes para el examen, cuando los necesite. Una buena opción sería contratar maestros de las escuelas locales.

Reúnanse por adelantado y el mismo día del examen con los próctors para explicarles cómo será administrado y aclararles sus responsabilidades.

Los próctors deben ejercer todas las funciones necesarias en la sala del examen, por lo que deben leer este manual como parte de su instrucción. Los próctors también deberán:

- *Haber cumplido los 18 años de edad.*
- *Tener vista suficiente como para leer los documentos de admisión de los candidatos, el documento de identificación, las instrucciones del manual, las hojas de respuestas y los demás materiales del examen.*
- *Oír lo suficientemente bien como para oír los comentarios de los candidatos y si se susurran las respuestas durante el examen.*
- *Poder moverse por la sala para distribuir los exámenes y asistir a los candidatos.*
- *Firmar el acuerdo de celadores, lectores e intérpretes que acompaña a cada uno de los paquetes del administrador (muestra en el Apéndice G).*
- *Seguir las normas de administración descritas en el manual de administración como lo requiere el National Registry.*

El Próctor deberá completar la forma “Agreement Form for Proctors, Readers, and Translators. Vea el ejemplo en el Apéndice G. Una copia de la forma puede descargarse en nuestra página web www.nrfsp.com bajo la pestaña “Administrators Tools”.

Selección e Instrucción de todo el Personal Asistente: Próctors, Lectores e Intérpretes

Responsabilidades y Requisitos del Lector

El lector lee las preguntas a los candidatos que no pueden leerlas solos, por ejemplo, porque son analfabetos, no entienden bien el idioma, no ven bien, etc. Siempre que haga falta un lector, será necesario disponer de más espacio. Usted será responsable de buscar, contratar, capacitar y supervisar a lectores competentes para el examen, cuando los necesite. Una buena opción sería contratar maestros de las escuelas locales.

Los lectores deben cumplir los requisitos siguientes:

- *Haber cumplido los 18 años de edad.*
- *Leer bien y con voz clara. El tono debe permanecer neutro, sin inflexiones que puedan indicar al candidato cuál es la respuesta correcta.*
- *Completar el acuerdo de celadores, lectores e intérpretes que acompaña a cada uno de los paquetes del administrador (muestra en el Apéndice G).*
- *Tener vista suficiente como para leer los documentos de admisión de los candidatos, el documento de identificación, las instrucciones del manual, las hojas de respuestas y los demás materiales del examen.*
- *Oír lo suficientemente bien como para oír los comentarios de los candidatos y si se susurran las respuestas durante el examen.*
- *Seguir las normas de administración descritas en el manual de administración como lo requiere el National Registry.*

El lector deberá completar la forma “Agreement Form for Proctor, Readers and Translators”. Vea ejemplo en el Apéndice G. Una copia de la forma puede ser descargada de nuestro website www.nrfsp.com bajo la pestaña “Administrators Tools”.

Responsabilidades y Requisitos del Intérprete

Si no existe un *Guión de Administración del Examen* (las instrucciones para los candidatos) en el idioma del examen (español, chino etc.), puede contratar un intérprete mayor de 18 años para que traduzca las instrucciones. Sin embargo, esta persona no podrá traducir, interpretar ni asistir en modo alguno en el examen mismo. El National Registry no permite la interpretación oral durante el examen.

El Intérprete deberá completar la forma “Agreement Form for Proctor, Readers and Translators”. Vea ejemplo en el Apéndice G. Una copia de la forma puede ser descargada de nuestro website www.nrfsp.com bajo la pestaña “Administrators Tools”.

En la sección **Información sobre el examen** (Apéndice G) se podrá informar sobre los idiomas en que está disponible el examen de jefe de seguridad alimentaria.

NOTA: NO se podrá facilitar un servicio de interpretación ni asistencia para el examen mismo. El National Registry no permite la interpretación oral ni traducción simultánea durante el examen.

**Candidatos con Necesidades Especiales (Ley ADA de
Estados Unidos) - (previo acuerdo con NRSFP)**

Los candidatos que hayan solicitado consideraciones especiales según la Ley de americanos con discapacidades (ADA) tendrán que rellenar el *Formulario de solicitud de consideración especial* y el *Formulario de documentación de necesidades relativas a discapacidades* que facilita el National Registry. Póngase en contacto con el National Registry si desea más información sobre estos impresos. Si se concede esta consideración especial, nosotros le facilitaremos las instrucciones necesarias. No se desvíe del procedimiento de administración de exámenes sin haber recibido la autorización previa del National Registry.

Procedimiento Durante el Examen

Pautas de Administración Generales

El grado de fiabilidad de las calificaciones depende en parte de la forma en que se administra el examen, no solamente de cómo se haya redactado. Por lo tanto, es importante que siga las pautas siguientes:

- Nadie deberá abrir las bolsas en las que van los exámenes bajo **ninguna** circunstancia, excepto el candidato cuando vaya a empezar el examen. Cada uno de los paquetes de exámenes abiertos deberá contar con la firma y el nombre del candidato en letra de molde en la primera hoja. **Si alguno de los paquetes está abierto y no lleva la firma y el nombre del candidato, el National Registry asumirá que alguien que no era el candidato ha interferido con el material.** En este caso, se tomarán las medidas que se consideren necesarias.
- Cada examen corresponde a un solo candidato y una vez terminado deberá devolverse al National Registry junto con la hoja de respuestas.
- En la sala donde se vaya a celebrar el examen, únicamente se permite la presencia de usted, los celadores, los lectores, los intérpretes, los observadores autorizados y los candidatos. Está prohibida la entrada a los visitantes.
- Tampoco se permite que haya sobre la mesa o escritorio cámaras, grabadoras, radios, teléfonos móviles, buscapersonas/*paggers*, dispositivos de transmisión electrónica, notas, material de referencia, cuadernos, maletines, mochilas, carteras, bolsos, etc. Aconseje a los candidatos que dejen este tipo de artículos en casa o en otro lugar seguro durante el examen. Si alguno de los candidatos entra con un artículo de este tipo en la sala, si se trata de un dispositivo, pídale que lo apague y que lo guarde en la parte de enfrente o de atrás de la habitación o en un lugar destinado a este fin. Es importante que los candidatos no dispongan de acceso a él durante el examen. Los teléfonos móviles pueden tener funciones de fotografía y envío de texto, por lo que durante el examen deberán permanecer apagados y fuera del alcance de los candidatos.
- **NO** permita que durante el examen los candidatos lleven puestas gorras de visera ni viseras. Pídale que se quiten los sombreros que lleven y que los pongan debajo de la silla.
- Los candidatos no pueden hablar ni moverse por la habitación durante el examen.
- Cuando un candidato tenga un problema o necesite ir al baño, tendrá que levantar la mano para indicarlo. Si esto ocurre, proteja de alguna forma su examen y permita que el candidato salga de la sala. No está permitido llevarse ningún tipo de material (cuadernos, notas, teléfonos móviles, etc.) al baño. **Solamente podrá ausentarse de la sala un candidato a la vez.**
- Los administradores del examen, próctors y otro personal de asistencia no pueden hablar con los candidatos sobre las preguntas del examen.
- Si un candidato piensa que hay algún error en una de las preguntas o tiene un comentario sobre alguna de ellas, entréguele el *Formulario de comentarios de los candidatos*. El National Registry lo leerá cuando califique el examen.
- Si un candidato desea volver a tomar el examen, deberá esperar 24 horas antes de retomar el examen.

Visitantes y Observadores Autorizados

Las únicas personas que pueden entrar al aula del examen son los administradores, los celadores, los lectores, los intérpretes y los candidatos. Todos los visitantes y observadores deberán haber sido aprobados previamente por el National Registry para poder entrar al aula donde se celebrará el examen. Comuníquese con el National Registry si necesita autorización para un visitante u observador.

Preparación de la Sala del Examen

Antes de que el candidato entre en la sala del examen, es OBLIGATORIO que presente algún tipo de identificación, aunque haya asistido a la sesión de instrucción antes del examen. Si el administrador del examen/próctor verificó la identidad del candidato antes de la sesión de instrucción y el candidato no ha salido de la sala, no es necesario que vuelva a hacerlo. Sin embargo, si no se verificó la identidad antes de la sesión por parte del administrador del examen/próctor, habrá que hacerlo antes del examen.

Todos los candidatos DEBERÁN presentar una identificación con fotografía emitida por el gobierno. Los siguientes son ejemplos de identificaciones oficiales aceptables:

- *Una licencia de conducir estatal válida.*
- *Un pasaporte vigente.*
- *Una identificación militar vigente.*
- *Una identificación estatal válida con fotografía.*
- *Un permiso de trabajo del servicio de inmigración y naturalización o una tarjeta de registro de extranjeros.*

Comienzo del Examen

Puede empezar a impartir las instrucciones si los candidatos ya han llegado y están sentados. Si falta algún candidato, tendrá que esperar hasta la hora establecida. Cierre las puertas del aula antes de empezar a dar las instrucciones.

Candidatos que Lleguen Tarde

Los candidatos que lleguen tarde podrán entrar siempre y cuando nadie haya salido todavía porque haya acabado el examen. Una vez que el primer candidato acabe el examen y salga de la sala, nadie más podrá entrar.

Distribuya el Material del Examen

Cuando todos los candidatos se hayan sentado, distribuya un paquete a cada uno. Lo único que debe haber en las mesas es el documento de identidad y los lapiceros.

Reparta los exámenes por orden de número de serie, que es el número que aparece debajo del primer código de barras en la parte superior del cuaderno del examen. No se salte ningún cuaderno ni los reparta en tandas por fila o sección.

Cuando haya distribuido los cuadernos y antes de que comience el examen, cuente los cuadernos que ha repartido y los que le quedan sin repartir. La suma debe ser igual al total de cuadernos que figura en el *Formulario de informe del administrador del examen*. Si existe alguna discrepancia, tendrá que resolverla antes de que empiece el examen. Si el examen se va a celebrar en más de una sala, mantenga una lista de los números de serie que se han entregado a cada sala o celador. Esto le ayudará a llevar un control del material antes de empezar el examen.

Tenga disponibles lapiceros extra por si algún candidato los necesita.

Situaciones Inesperadas

Emergencias

Si hay que evacuar el edificio debido a un incendio o a alguna urgencia meteorológica, no se ponga en peligro ni ponga en peligro a los candidatos. Dígales que le entreguen los exámenes y que salgan del edificio rápidamente. Cuando el último candidato haya abandonado la sala, salga del edificio de inmediato y llévese los exámenes con usted.

Si hay un corte eléctrico, reúna los exámenes inmediatamente. No deje que los candidatos hablen ni que comenten las preguntas mientras esperan a que vuelva la luz. Vuelva a repartir los exámenes cuando regrese la electricidad y continúe el examen; agregue al examen el tiempo que se haya perdido durante la interrupción. **EN-LINEA:** Encienda las computadoras y vuelva a entrar/autorizar los candidatos al sistema nuevamente para continuar, cuando la electricidad sea restaurada. Si no vuelve la electricidad, póngase en contacto con el National Registry para cambiar la fecha.

Si se presenta alguna otra emergencia o interrupción, determine si el examen puede continuar o si es preferible recoger los exámenes y fijar otra fecha. Documente el problema en el informe de incidentes y comuníquese con el National Registry para cambiar la fecha.

Situaciones Inesperadas

Enfermedad del Candidato

Si un candidato se pone enfermo o resulta herido, pídale al celador, o a otro candidato si no hay celador, que consiga ayuda. Quédese con el candidato enfermo o herido hasta que llegue la ayuda. Si el candidato no puede continuar el examen, apunte en la portada de su cuaderno del examen la hora en que se presentó el problema. Documente lo ocurrido en el *Formulario de informe de incidentes* (Apéndice I) y adjunte la hoja de respuestas del afectado a este formulario.

Si el candidato decide que no quiere acabar, recoja su examen. Escriba en el cuaderno y en la hoja de respuestas que el candidato prefirió no acabar el examen. **EN-LINEA:** Si un candidato decide no finalizar el examen, por favor apague su computadora de examen. Documente lo ocurrido en el “Incident Report Form”.

Exámenes Defectuosos o Dañados

Antes de comenzar el examen, si uno de los candidatos descubre que su cuaderno tiene algún problema de impresión, como por ejemplo que una página es ilegible o que falta la hoja de respuestas o está rota, entréguele uno de los cuadernos que le sobran. No permita que el candidato se quede con el material defectuoso. Describa el problema en la portada del cuaderno en cuestión y documéntelo en el *informe de incidentes*. No se olvide de cambiar el número de examen en el formulario de auditoría.

Una vez haya comenzado el examen, si una hoja de respuestas resulta dañada de alguna forma, dígame al candidato que marque las respuestas en el cuaderno de exámenes y anote el problema en el *informe de incidentes*. **UNA VEZ COMENZADO EL EXAMEN, NO SE DEBERÁ REEMPLAZAR LA HOJA DE RESPUESTAS.**

Si todos los cuadernos presentan el mismo problema, como por ejemplo que les falta una hoja, continúe el examen si es posible. Dígame a los candidatos que respondan al resto de las preguntas y póngase en contacto con el National Registry el primer día laboral después del examen.

Preguntas y comentarios de los candidatos

Conteste únicamente a las preguntas sobre el procedimiento, como por ejemplo cómo completar la hoja de respuestas. No responda a ninguna pregunta sobre las preguntas del examen. No interprete el significado de las palabras, no parafrasee las preguntas ni las respuestas ni pronuncie las palabras para los candidatos. Si un candidato piensa que una pregunta contiene un error de impresión o de algún otro tipo, pídale que complete un *Formulario de comentarios de los candidatos* para que explique por qué lo piensa. El comentario será considerado cuando se califique el examen.

Candidatos que Terminen el Examen

Cuando un candidato termine el examen, podrá marcharse. No permita que rompa la concentración de los que se quedan. Lo mejor es que se acerque al candidato y recoja el lapicero, el cuaderno y la hoja de respuestas. **EN-LÍNEA:** Acérquese al candidato, cierre el examen en-línea y apague la computadora. Verifique lo siguiente:

- *La hoja de respuestas contiene toda la información personal correctamente codificada. Si falta algún dato o no se completó correctamente, pídale al candidato que corrija el error.*
- *El candidato ha firmado la hoja de respuestas y el cuaderno del examen.*
- *Recoja el formulario de comentarios aunque el candidato no lo haya utilizado.*
- *Que el candidato inserte el libro de examen en el sobre de ventana blanco, lo selle y lo firma en la parte posterior.*

Después puede darle permiso para salir. Si se ha producido alguna irregularidad durante el examen, no permita que ningún candidato salga de la sala hasta que haya recogido todos los exámenes y demás material. En este caso, pídale a los candidatos que vayan acabando que permanezcan sentados hasta que acabe el examen.

Conclusión del Examen

Acérquese a cada candidato y recoja el material del examen. No permita que los candidatos se acerquen a usted. Según vaya reuniendo los exámenes, compruebe que le hayan entregado el cuaderno de examen dentro del sobre de ventana blanco, sellado y firmado y la hoja de respuestas. **TIENE que tener todos los cuadernos del examen, las hojas de respuestas y los formularios de comentarios que haya repartido.** Ordene los cuadernos por orden de número de serie. La cantidad de hojas de respuestas y cuadernos de examen abiertos debe corresponder con la cantidad de candidatos que hicieron el examen. Una vez haya comprobado que tiene todo el material, puede permitir que los candidatos abandonen la sala. **EN-LÍNEA:** Cuando el candidato complete el examen estará libre para irse. No permita que candidatos que terminaron temprano interrumpen al resto de los candidatos tomando el examen. Usted tendrá que ir a cada candidato para cerrar el programa de examen y apagar la computadora. Luego, puede dejarlo ir. Si ha habido alguna irregularidad durante el examen, no permita que el candidato salga hasta que el examen este concluido. Pídale al candidato que se mantenga sentado silenciosamente hasta que finalice el examen.

Qué Hacer si se Sospecha que un Candidato ha Copiado

El National Registry considera que copiar o intentar copiar durante el examen es una ofensa grave. Los siguientes comportamientos se consideran como copiar o hacer trampa:

- *Hablar con otro candidato.*
- *Mirar el examen de otro candidato.*
- *Consultar notas o material de referencia.*
- *Sacar el material del examen de la sala o área del examen.*
- *Intentar copiar el examen con un escáner o cámara.*
- *Intentar obtener información a través de un dispositivo electrónico, como puede ser un teléfono móvil u otro dispositivo de comunicación.*

La primera vez que descubra a un candidato hablando con otro, amonéstelos. Recuérdeles que no se debe hablar durante el examen. Si siguen hablando, haga que uno de los candidatos se cambie de sitio. También sería aceptable hacer esto si sospecha o ve a un candidato mirar el examen de otra persona. Si el comportamiento continúa y se confirma que la persona ha copiado, usted tiene autoridad para suspender ese examen.

Si ve a uno de los candidatos leer notas, copiar las preguntas en un papel u otro material o intentar llevarse las preguntas por algún otro medio (escáner, cámara fotográfica, etc.), llévele con usted a la parte de atrás de la sala. **NO deje solos a los demás candidatos si usted es el único administrador presente.** Recoja el cuaderno del examen, la hoja de respuestas y las notas del candidato. Una vez se encuentren al fondo de la habitación, explíquelo que lo ocurrido es inaceptable y que tendrá que informar de ello. Quédese con las notas, el material de referencia, el escáner o la cámara del candidato. Infórmele de que enviará los artículos en cuestión al National Registry. Si el National Registry encuentra en los artículos confiscados algo relacionado con el examen, lo borrará antes de devolver el artículo al candidato o se lo enviará a la policía si fuera del caso. Si no se encuentra nada sospechoso, el National Registry le devolverá al candidato los artículos confiscados una vez completada la evaluación o antes de transcurridos 30 días de la fecha del examen, lo que ocurra primero. Envíe al National Registry con el examen todas las notas, referencias y otros materiales confiscados junto con el *Informe de Incidentes*.

NOTA. El National Registry podrá imponer sanciones a los candidatos sospechosos de copiar, incluidas las siguientes, entre otras: anular la nota que hayan obtenido en el examen (sin reembolso ni crédito para efectuar otro examen), negarles una calificación, revocar el certificado o iniciar procedimientos legales para recuperar los gastos asociados con las preguntas perdidas.

Qué Hacer si se Sospecha que un Candidato ha Copiado

A continuación se incluyen algunas pautas aconsejables en estas situaciones:

- *Consiga pruebas antes de acusar a nadie.*
- *Si no puede conseguir las pruebas, separe discretamente a los candidatos que hablen o se copien.*
- *No moleste a los demás candidatos. Si fuera necesario, espere a que acabe el examen para tomar medidas.*
- *Trate a todos los candidatos con dignidad, aunque sospeche que han hecho algo indebido.*
- *Documente tanto como sea posible. Facilite detalles sobre la distribución de los asientos, la fecha, la hora, una descripción de lo que vio, el candidato o candidatos involucrados, lo que hizo para remediar la situación, la actitud y respuesta del candidato, etc. Incluya los nombres y los datos de contacto de otros testigos que puedan corroborar el incidente.*

Para reportar fraude, o cualquier violación a la seguridad del examen por favor contacte nuestra línea caliente al (888)544-9688 o vía correo electrónico a hotline@nrfsp.com.

Salidas al Baño

Aconseje a los candidatos que vayan al baño antes de que empiece el examen. Pida a los candidatos que levanten la mano si experimentan una urgencia o necesitan ir al baño. El celador protegerá el examen y le dará permiso para salir. No deje el cuaderno abierto para que nadie pueda ver las respuestas del examen. Solamente podrá ausentarse de la sala un candidato a la vez. Los candidatos no podrán llevarse al baño sus efectos personales, que deberán guardarse al frente de la sala. Tampoco podrán llevarse ningún otro material.

Uso del Formulario de Informe de Incidentes

Es importante que documente los incidentes que ocurran durante el examen. Rellene un *Formulario de informe de incidentes* si ocurre alguna de las circunstancias siguientes con los candidatos:

- *Sospecha que un candidato ha copiado.*
- *Un candidato se pone enfermo o resulta herido.*
- *Un candidato perturba el desarrollo del examen.*
- *Un candidato llega excesivamente tarde o se marcha excesivamente pronto.*
- *Un candidato decide no acabar el examen.*
- *Un candidato recibe material defectuoso.*
- *La dirección de un candidato no cabe en el espacio de la hoja de respuestas.*

También tendrá que rellenar un *Formulario de informe de incidentes*, si ocurre algo fuera de lo normal:

- *Se enciende una alarma de incendios o de otro tipo.*
- *Ocurre algo que pueda poner nerviosos a los candidatos.*
- *Hace demasiado calor o frío o la sala resulta incómoda por algún otro motivo.*
- *Se han producido interrupciones con la electricidad o la luz.*
- *Cualquier otra circunstancia que a su entender pudiera afectar la capacidad de los candidatos para responder debidamente a las preguntas.*

El formulario de Reporte de Incidentes puede ser descargado a través de nuestro sitio web en www.nrfsp.com bajo la pestaña “Documents and Forms”.

Nota: El envío de un Reporte de Incidentes a NRFSP para notificar de un incidente o violación, no previene/evita que usted reciba una violación.

Guión e Instrucciones de Administración

Si los candidatos acaban de finalizar un taller de instrucción, es recomendable que vayan al baño, estiren las piernas y se relajen unos 15 minutos antes del examen. Esto les ayudará a calmar los nervios. Pídales que coloquen sus efectos personales en la parte de adelante o de atrás de la sala. Dirija a los candidatos a asientos que no sean los que han ocupado durante la instrucción.

Antes de leer este guión, vaya a la página XX y rellene el código de instructor, el código de administrador, las horas de instrucción y el código de currículo.

Recuerde que todos los presentes **DEBEN** contar con una identificación oficial con fotografía emitida por el gobierno, como por ejemplo una licencia de conducir o un pasaporte (en la sección *Pautas generales de administración* encontrará una lista de los tipos de identificación aceptables). Los candidatos que no presenten una identificación **NO** podrán hacer el examen y deberán abandonar inmediatamente la sala.

NOTA: Los párrafos entre comillas se deberán leer literalmente. No cambie ninguna palabra ni omita ninguna instrucción.

Una vez usted o los celadores hayan sentado e identificado a todos los candidatos, lea la totalidad del guión siguiente.

Bienvenida para Exámenes de Papel y Lápiz

(Incluya las frases entre corchetes si también es usted el instructor de la clase.)

"Hola, [ustedes ya saben mi nombre pero lo voy a repetir de nuevo para que figure en el expediente del examen.] Me llamo _____ y soy administrador de exámenes registrado del National Registry de Profesionales de la Seguridad Alimentaria, la organización que desarrolla el examen de certificación de jefes de seguridad alimentaria que van a hacer hoy. [En nuestra colaboración anterior, yo representaba a (inserte su empresa, escuela), como instructor.]

Como administrador del examen, mi responsabilidad es administrar el examen de forma que ustedes puedan completarlo de la mejor forma posible según su capacidad. Puede que los procedimientos de administración les parezcan muy largos y formales, pero tengo que seguir las mismas normas que todos los demás administradores de exámenes del National Registry."

(Si hay celadores presentes:)

"Hoy me va(n) a asistir como celador(es) _____."

Instrucciones Generales para Exámenes de Papel y Lápiz

"Existen unas pautas generales que es necesario seguir durante el examen. Los candidatos no podrán hablar ni moverse por la sala durante el examen. Está prohibido fumar, comer y beber en la sala. Si alguien lleva puesta una gorra de visera o una visera, quítesela y póngala debajo del asiento. Apaguen los teléfonos móviles y los buscaperonas o *beepers* y guárdenlos con el resto de sus efectos personales. Levanten la mano si se les presenta una emergencia o necesitan ir al baño. Yo recogeré los materiales del examen y los guardaré hasta que vuelvan. Luego les daré permiso para salir del aula. Solamente podrá ir al baño una persona a la vez. No molesten a los demás candidatos mientras hacen el examen."

"Este examen tiene 80 preguntas que contarán para la calificación. Es aconsejable que respondan a todas las preguntas. La calificación se basará en las preguntas que contesten correctamente. No se les penalizará por las respuestas incorrectas. Yo [o "Los celadores y yo"] puedo contestarles a preguntas sobre los procedimientos, como por ejemplo cómo completar la hoja de respuestas. No podemos contestar a ninguna pregunta sobre las preguntas del examen, interpretar el significado de las palabras, parafrasear las preguntas y respuestas ni pronunciar las palabras. Sin embargo, si piensan que una pregunta contiene un error de impresión o de otro tipo, completen un *Formulario de comentarios de los candidatos* para explicar por qué creen que el contenido de la pregunta es un problema. El comentario será considerado cuando se califique el examen."

"Durante el examen, no se comunique con los demás candidatos por ningún motivo ni comparta o copie las preguntas, ya que esto se considera hacer trampa. También lo es sacar de la sala el cuaderno del examen y demás material o hablar de las preguntas del examen con otras personas. Si alguien hace algún tipo de trampa, recogeré todos los exámenes y notificaré de ello al National Registry."

(Responda a las preguntas que haya y continúe.)

Distribución del Paquete del Examen

"Ahora retiren todo lo que tengan encima de la mesa, excepto su identificación y los lapiceros. Necesitarán un lapicero del número 2, no tinta. Yo tengo algunos lapiceros extra por si necesitan uno durante el examen."

"Ahora les voy a entregar el paquete del examen. No lo abran hasta que yo se lo diga."

(Entregue un paquete a cada candidato y apunte el número del paquete en el formulario de auditoría junto al nombre del candidato.)

"Abran el paquete. Localizado en el medio del cuaderno de examen hay un sobre blanco de ventana. Por favor remuévalo y póngalo a un lado. Cuando complete el examen, inserte el cuaderno de examen SOLAMENTE en el sobre blanco de ventana, selle el sobre y LUEGO fírmelo. No inserte la hoja de contestaciones en el sobre blanco de ventana" *(Espere a que los candidatos abran el paquete y quiten la bolsa de plástico.)* "Miren la portada del cuaderno del examen. Escriban su nombre con letra de molde en los espacios indicados y firmen el cuaderno."

"Separen con cuidado la hoja de respuestas de la parte de atrás del cuaderno y mantengan el cuaderno cerrado."

Instrucciones de la Hoja de Respuestas

(Muestra de la hoja de respuestas en el *Apéndice J*.)

"No empiecen a marcar la hoja de respuestas hasta que yo les dé las instrucciones de cada sección. Observen la esquina superior izquierda de la hoja. Empecemos por el nombre. Su nombre aparecerá en el certificado exactamente como lo escriban aquí y se le enviarán los resultados a la dirección que facilite, por lo que tiene que tener cuidado de rellenar la información correctamente. El nombre **tiene** que corresponder con el que aparece en la identificación. Si el National Registry tiene que volver a imprimir o volver a enviar el certificado, le cobrará un cargo de 12 dólares estadounidenses."

"La primera sección corresponde al **APELLIDO**. Por ejemplo, alguien que se llame Maribel González escribiría González en este espacio. Escriba una sola letra del apellido en cada celdilla. Rellene totalmente la casilla correspondiente. Rellene la casilla completamente y continúe con la columna siguiente. Las columnas están sombreadas para ayudarle a marcar la columna correcta para cada letra. Si su apellido o apellidos tienen más letras que las celdillas disponibles en el casillero, complete tantas letras como sea posible."

(*Responda a las preguntas que haya y continúe.*)

"La siguiente sección corresponde al **NOMBRE DE PILA**. Aquí, Maribel González escribiría Maribel. Aquí también tienen que escribir una letra por celdilla. El nombre tiene que corresponder con el que aparece en la identificación. Por ejemplo, si el nombre legal de Maribel es María Isabel, tendrá que escribir María Isabel en la hoja de respuestas. En esta sección pueden incluir su segundo nombre o inicial. Escriban su nombre de pila, sáltense una celdilla y escriban el segundo nombre o inicial, una letra por celdilla. Una vez hayan escrito las letras, rellenen las casillas correspondientes a cada letra en la columna correspondiente. Si hay un espacio vacío en la parte superior de la columna, no necesitan rellenar ninguna casilla para ese espacio."

"Si corresponde, completen la sección de **SUFIJO** con los sufijos de su nombre, como por ejemplo Jr., Sr., III, etc. Completen las letras y las casillas como hicieron en las secciones anteriores. Ignoren esta sección si su nombre no lleva sufijo."

"Si cometen un error y rellenan la casilla equivocada, bórrenla completamente y rellenen la correcta. ¿Están todos listos para empezar? Levanten la mano si necesitan ayuda."

(*Asista a las personas que tengan algún problema. No continúe hasta que todos estén listos.*)

"En la sección **DOMICILIO**, escriban en las celdillas su domicilio o apartado postal **personal**, con una letra o número en cada celda. Dejen una celdilla en blanco entre el nombre de la calle y el número. Pueden abreviar calle (C), plaza (PI), norte (N), etc. Si el domicilio no cabe en el espacio facilitado, levanten la mano para que pueda informar de ello al National Registry." (*Anote este problema en el Formulario de informe de incidentes.*)

Instrucciones de la Hoja de Respuestas

"Escriban el número de apartamento o *suite* en la sección **APT** que sigue a la de domicilio. Rellenen las letras y los números en las columnas de debajo; dejen las casillas vacías para indicar los espacios o símbolos. Ignoren esta sección si no tienen un número de apartamento."

NOTA. *Haga especial hincapié en que el domicilio deberá ser su domicilio personal.*

"Escriban las letras de la **LOCALIDAD** y luego, si corresponde, escriban las dos letras de la abreviatura postal del **ESTADO**. Florida, por ejemplo, es FL. Si no disponen de celdillas suficientes, pongan todas las letras que puedan. Rellenen la casilla correspondiente debajo de cada celdilla. La sección final de este renglón es el **CÓDIGO POSTAL**. Escriban su código postal (en el Apéndice K hay una lista de las abreviaturas), un número por celdilla y luego rellenen las casillas correspondientes en las columnas de debajo. No se les enviarán las calificaciones si no incluyen el código postal correcto." (*Espere a que todos hayan terminado y continúe.*)

(Si el examen se celebra fuera de Estados Unidos o los candidatos residen en otros países, el Apéndice L contiene una lista de las abreviaturas de países que se pueden utilizar.)

"Al final de la hoja, en la sección **ID DEL EMPLEADO/A**, escriban su número de empleado/a o el seguridad social. Escriban un número por celdilla y luego rellenen las casillas correspondientes en las columnas de debajo. El National Registry solamente utiliza el número de la seguridad social para llevar un control de los expedientes para organizaciones y jurisdicciones estatales, regionales y municipales. Muchas de ellas requieren el número de la seguridad social como identificación en sus expedientes. El National Registry no vende ni divulga la información de los candidatos a listas ni grupos de ventas. Si alguno de ustedes prefiere no facilitar este número, dejen la sección de ID de empleado/a en blanco y el National Registry les asignará un número exclusivo."

NOTA. Si apropiado y candidato no tiene un ID de empleado, informar a los candidatos que sus organizaciones requieren un número de Seguridad Social completo para los registros de archivo o una clase de recursos humanos del candidato.

(*Espere a que todo el mundo termine y luego continúe.*)

"Escriban su dirección de correo electrónico al final de la página **CON LETRA MAYÚSCULA**. Empiecen por las celdillas de la izquierda. Si les sobran celdas, déjenlas en blanco. La arroba (@) y las comillas (" ") ya están impresas. Hay un ejemplo para su información."

(*Espere a que todo el mundo termine y luego continúe.*)

Instrucciones de la Hoja de Respuestas

"Denle la vuelta a la hoja de respuestas. En la parte superior izquierda, escriban la información necesaria tan claramente como sea posible. Este espacio sirve para completar la información que no cabía en la otra cara y para confirmar la facilitada en los casilleros. En el espacio para patrocinadores, empresas o escuelas, escriban el nombre del grupo que ofrece la sesión de instrucción y el examen." (*Puede que necesite facilitar a los candidatos el nombre de su empresa, escuela, etc.*) "Escriban la **FECHA** debajo de esta casilla. Rellenen la casilla situada junto al mes; escriban la fecha de hoy y el año. Rellenen las casillas para cada número." "Escriban los códigos siguientes en las casillas según los vaya leyendo. Luego les dejaré tiempo para rellenar las casillas."

Código de instructor	
Código administrador	
Horas de instrucción *	
Código de currículo	

***NOTA.** El espacio destinado a las horas de instrucción debe representar exclusivamente el tiempo de instrucción. No cuentan los descansos ni el tiempo dedicado al examen.

El *Apéndice L* de este documento contiene una lista de los códigos de currículo que se pueden incluir en la casilla anterior.

(Déles tiempo a los candidatos para que rellenen las casillas.)

"Ahora, denle la vuelta al cuaderno del examen para ver el dorso. Lean en silencio mientras yo leo lo siguiente en voz alta."

"Me comprometo a seguir las normas del examen del National Registry, incluidas las siguientes, entre otras:

1. Los administradores o celadores del National Registry pueden impedirme la entrada al aula donde se celebra el examen si no presento una identificación con fotografía o si el examen ya ha comenzado.
2. Los administradores o celadores pueden tomar las medidas que consideren razonablemente necesarias para asegurar que el examen se administre adecuadamente y que la sala permanezca segura.
3. Los administradores o celadores podrán reasignar los asientos antes o durante el examen si lo consideran necesario.
4. No me comunicaré con los demás examinados de ningún modo.
5. Haré el examen con el único propósito de convertirme en jefe de seguridad alimentaria certificado.
6. No sacaré el material del examen del aula.
7. No copiaré el material del examen y no repetiré a nadie las preguntas ni las respuestas.

Instrucciones de la Hoja de Respuestas

Entiendo que si no sigo las normas anteriores, el National Registry podrá imponerme sanciones, incluidas las siguientes, entre otras: anular la nota que haya obtenido en el examen (sin reembolso ni crédito para efectuar otro examen), negarme una calificación, revocar mi certificado o iniciar procedimientos legales contra mí para recuperar los gastos asociados con las preguntas perdidas.

Certifico que toda la información que he facilitado en la hoja de respuestas de jefes de seguridad alimentaria certificados es verdadera y exacta en la medida de mi conocimiento. Si obtengo el certificado y quiero conservarlo, entiendo que tendré que volver a hacer y aprobar el examen una vez como mínimo cada cinco años, o con más frecuencia si las leyes locales o mi compañía así lo exigen.

Entiendo que el National Registry podrá:

- Informar al administrador del examen de los resultados de mi examen.
- Informar a las agencias de salud locales de los resultados de mi examen y de mi número de certificado cuando se requiera.
- Informar a mi empleador presente o futuro de los resultados de mi examen y de mi número de certificado cuando se requiera.
- Enviarme correspondencia relacionada con el certificado."

"Entiendo que mi honor e integridad personales deberán ser intachables en todo momento y que deberé comportarme de una manera que honre a mi profesión. De este modo ayudaré a crear una atmósfera ética dentro de mi organización, mi sector y la comunidad de clientes a la que sirvo, con la honradez y la confianza como parte integral de todas las relaciones que establezca y cumpliendo con mi deber en todas las responsabilidades que se me asignen.

- Me comprometo a ser veraz y sincero en todo lo que diga, haga y escriba.
- Promoveré la cooperación en mis relaciones laborales y cumpliré la legislación vigente en todo momento.
- Demostraré mi dedicación a la excelencia en todos los aspectos de mi profesión.
- Fomentaré los más altos niveles de seguridad alimentaria vigentes en el sector.
- No discriminaré por motivos de religión, origen étnico, sexo, edad, nacionalidad o discapacidad.
- No falsificaré ni permitiré que nadie falsifique mis cualificaciones o las cualificaciones de mis asociados.
- Respetaré el medio ambiente y la seguridad, salud y bienestar del público.
- Me esforzaré por mantenerme informado sobre las novedades en el sector para cumplir mis funciones lo mejor posible.
- Entiendo que el certificado, el logotipo y las marcas son propiedad del National Registry.
- Defenderé y respetaré las políticas y procedimientos del National Registry.

Entiendo las condiciones del Formulario de consentimiento al examen del candidato y el Código ético, y me comprometo a cumplirlas."

Instrucciones de la Hoja de Respuestas

"Ahora observen la hoja de respuestas. Busquen las casillas en la esquina superior derecha. Lean en silencio mientras yo leo en voz alta. La casilla superior dice: 'He leído y entiendo las estipulaciones del Formulario de consentimiento al examen del candidato y me comprometo a cumplirlas. Autorizo al National Registry a comunicar los resultados a quien corresponda.' Ahora pueden firmar esta declaración."

"A la derecha de la hoja encontrarán la casilla de información demográfica. Esta información se considera estrictamente confidencial. No es obligatorio facilitar estos datos. El National Registry solamente los utiliza para determinar el sector de la población que hace el examen. También permite desarrollar exámenes que permitan a los candidatos demostrar mejor su capacidad. La información opcional incluye el origen racial o étnico, la lengua materna, el último año que se cursaron estudios y el año de nacimiento. Si lo desean, pueden contestar a estas preguntas ahora."

"Repasen la hoja de respuestas y comprueben que han ingresado la información correcta."

(Déles tiempo para repasar la hoja de respuestas. Puede continuar cuando todos hayan terminado.)

"¿Tienen alguna pregunta?"

"En la parte inferior de la hoja de respuestas encontrarán espacio para 85 preguntas. El examen puede tener 80 u 85 preguntas. Si tiene 85, significa que contiene cinco preguntas extra que solamente se evaluarán. Estas preguntas extra no entran en la calificación y no contarán contra usted. Empiece con la primera pregunta y responda a cada pregunta en la casilla apropiada. Recuerde que las respuestas marcadas en el cuaderno de exámenes no contarán. Solamente se calificarán las respuestas de la hoja de respuestas. Si alguno de ustedes daña de algún modo la hoja de respuestas, levante la mano y le explicaré lo que tiene que hacer. Pueden escribir y marcar el cuaderno del examen, pero no se olviden de transferir las respuestas a la hoja de respuestas."

Instrucciones sobre Procedimiento para Exámenes de Papel y Lápiz

"Los resultados les llegarán por correo en unas dos semanas. Si aprueban el examen, también recibirán el certificado y la calificación por el mismo medio."

"Dispondrán de dos horas como mínimo para terminar el examen. Se suele tardar entre una hora y media y dos horas en acabarlo, pero también se puede terminar antes."

"Cuando hayan acabado, levanten la mano y yo recogeré el examen. No se levanten hasta que yo haya recogido el examen y les haya dado permiso para hacerlo."

"Tengo Formularios de comentarios de los candidatos. Estos formularios sirven para que ustedes nos digan si piensan que alguna de las preguntas resulta confusa o poco precisa. Complétenlo y entréguelo al final del examen. Yo los enviaré con los exámenes. Se tendrán en cuenta todos los comentarios. Por motivos de seguridad, no recibirán una respuesta escrita

**Instrucciones sobre Procedimiento para Exámenes de Papel
y Lápiz**

a su comentario. Cuando hayan terminado, no se queden en la sala ni utilicen el baño designado para los candidatos del examen."

"Cuando complete el examen, inserte el cuaderno de examen SOLAMENTE en el sobre blanco de ventana, selle el sobre y LUEGO fírmelo. No inserte la hoja de contestaciones en el sobre blanco de ventana"

"¿Alguien tiene alguna pregunta antes de empezar?"

(Responda a las preguntas que haya y continúe.)

"Abran el cuaderno del examen y comprueben que no falte ninguna página. Debe haber 80 preguntas. Levanten la mano si encuentran alguna página en blanco o creen que el cuaderno tiene algún defecto. Cuando lo hayan revisado, cierren el cuaderno hasta que yo les diga que pueden empezar."

(Resuelva cualquier problema que pueda haber con un cuaderno defectuoso.)

"Pueden empezar el examen."

Cuando Acabe el Examen de Papel y Lápiz

Usted o los celadores tendrán que recoger personalmente los cuadernos de exámenes, las hojas de respuestas y los formularios de comentarios. Compruebe que ha recibido los cuadernos de exámenes y las hojas de respuestas de todos los candidatos. **Si deja que un candidato salga de la sala con un cuaderno de exámenes o una hoja de respuestas, se considerará que se ha producido un fallo de seguridad del que usted será responsable.**

COMPRUEBE LO SIGUIENTE, SEGÚN VAYAN SALIENDO LOS CANDIDATOS.

Hojas de respuestas

La hoja de respuestas contiene toda la información personal correctamente codificada.

- Nombre
- Domicilio postal personal
- Número de la seguridad social o sus últimos cuatro dígitos
- Código de instructor
- Código de administrador
- Horas de instrucción
- Código de currículo
- Todas las respuestas están marcadas claramente en la hoja de respuestas.
- El candidato ha firmado la hoja de respuestas en el espacio correspondiente.

Cuaderno del examen

- El candidato ha escrito su nombre con letra de molde en la portada del cuaderno.
- El candidato ha firmado el cuaderno.
- El cuaderno de examen ha sido insertado en el sobre de ventana blanco, sellado y firmado por el candidato.

Misceláneos

- Todos los Formularios de comentarios de los candidatos han sido entregados.
- Se han comparado la identificación de todos los candidatos con su firma.

Asegúrese de que no falte ningún material. Cuando lo haya hecho, puede dar permiso al candidato para que se vaya.

Devolución de los exámenes

1. Ponga en el sobre de hojas de respuestas los siguientes informes cumplimentados:
 - Formulario de informe del EA
 - Formulario de informe de incidentes
 - Formulario de lista de verificación del centro del examen
 - Formularios de acuerdo de los celadores, los lectores y los intérpretes que se hayan utilizado
 - Formularios de comentarios de los candidatos que se hayan completado
2. Complete el sobre blanco de hojas de respuestas (*Apéndice D*). Indique claramente cómo quiere que le enviemos los resultados al administrador del examen y a los candidatos.
3. Ponga las hojas de respuestas completadas en el sobre de hojas de respuestas **en orden alfabético por apellido**.
4. Todos los folletos utilizados deberán ser devueltos en el sobre de ventana blanco que se proporciona. Cada sobre deberá estar sellado y firmado solamente por el candidato.
5. Al Administrador/Próctor del examen no se le permite insertar el folleto de examen en el sobre que se proporciona. Sólo el candidato esté autorizado a insertar el folleto de examen.
6. **El candidato insertará el cuaderno de examen en el sobre de ventana blanco, sellará el sobre y LUEGO firmará el sobre en la parte posterior. Cualquier sobre regresado sin firma no será corregido.**
7. Separe los cuadernos utilizados de los cuadernos sin utilizar. Ordene los cuadernos de cada grupo por orden según el número impreso en la portada.
8. Empaque los cuadernos. Separe los exámenes por fecha si va a enviar exámenes celebrados en días distintos, o por clase si ha administrado varios exámenes el mismo día. **No se quede con ningún cuaderno.**
9. Enumere los números de serie de los cuadernos utilizados y sin utilizar en la sección apropiada del informe del EA; quédese con una copia de este informe.
Selle el sobre. Ponga en una caja aprobada para envíos el sobre sellado, los cuadernos de exámenes y las hojas de respuestas sin utilizar. Utilice cajas, ya que un sobre blando podría resultar dañado durante el transporte. Las empresas de transporte recomiendan que se utilice una caja nueva en vez de la original. Asegúrese de que el paquete se envía a través de un transportista rastreado, que requiera de la firma (UPS, FedEx, Express Mail de USPS y DHL) no más de dos días hábiles después del examen.
10. Es el administrador de prueba/Proctor responsabilidad el examen paquete es enviado por el segundo día hábil.
11. En lo que respecta a este examen, día laboral se refiere al horario de oficina normal, de lunes a viernes. Si tiene algún problema para devolver los exámenes, llame al National Registry y explique su situación y cuándo piensa que podrá devolver el material.

***NOTA.** El trayecto de la correspondencia enviada por el servicio nacional de correos de Estados Unidos no se puede verificar y por lo tanto no se considera un servicio aceptable.

12. Pedidos Regulares- Exámenes que expiran en 30 días, pueden ser utilizados solo para una fecha de examen. Todos los exámenes usados o no usados deben ser retornados una vez el examen ha sido administrado. Por favor vea el Apéndice A.
13. Pedidos Regulares- Si su fecha de examen es pospuesta o cancelada, todos los exámenes no usados pueden ser utilizados en otra fecha de examen que no sea más de 30 días a partir de

la fecha original del examen. Una vez los exámenes son utilizados, toda la orden debe ser regresada.

14. Vea Apéndice B para pedidos al por mayor.

Recibo de los Resultados

El National Registry le enviará los resultados a usted o a la persona que usted designe antes de transcurridas dos semanas de la fecha en que se reciban los exámenes.

Se le enviarán las *listas de aprobados y candidatos*, y el informe de *diagnóstico de grupo* de cada clase por fax, correo electrónico o correo prioritario, según el método que usted haya elegido en el sobre de hojas de respuestas.

Órdenes Expiradas

La fecha de expiración para cada orden puede ser encontrada al final de la portada del cuaderno de examen.

Pedidos Regulares: Si los exámenes no han sido utilizados dentro de los 30 días antes de la fecha de expiración, todos los exámenes sin utilizar deben ser retornados a más tardar 2 días laborales luego de la fecha de expiración. Vea el Apéndice A para la descripción de Pedidos Regulares.

Pedidos al Por Mayor: Si los exámenes no han sido utilizados dentro de los 90 días antes de la fecha de expiración, todos los exámenes sin utilizar deben ser retornados a más tardar 2 días laborales luego de la fecha de expiración. Vea el Apéndice B para la descripción de Pedidos al Por Mayor.

This side must show through window in envelope



**Food Safety
Manager**
Certification Examination

Based on the 2009
FDA Model Food Code

Candidate Name (Print)

Candidate Signature

English

Property of:
National Registry of Food Safety Professionals
Return to NRESP:
7680 Universal Blvd., Suite 550
Orlando, FL 32819
1-800-446-6257

THIS EXAM EXPIRES BY: 7/19/2012



Instrucciones de Registro Diversys En-línea

En muchos casos, el administrador del examen/próctor creará la cuenta y registrará al candidato para el examen. Para crear una cuenta y registrarse para el examen, siga las siguientes instrucciones:

1. Acceda a www.myvlp.com/nrfsp
2. Presione **“Enroll Now”** en la parte izquierda de su pantalla.
3. En la próxima pantalla, seleccione el examen apropiado presionando **“Click here to authorize this item”**, próximo a su examen de preferencia.
 - a. Luego de presionado, la caja de inicio de sesión para el **“Proctor”** aparecerá. El **“Proctor”** debe entrar su **“Login ID”** y su **“Password”**, y luego presionar **“Sign in”**.
 - b. Debe aparecer un menú de opciones en ese lugar. Seleccione la opción **“1”** y presione **“Add to Cart”**.
4. En la pantalla de Confirmación, verifique la orden y presione **“Continue”**.
5. Está ahora en la pantalla de Información de Cuenta. En esta página debe ser entrada la información del candidato.
 - a. En la sección de Información de pago, seleccione el tipo de pago del menú de opciones.
 - b. Si el pago es con una Cuenta Corporativa, entre el código de la cuenta en el espacio de “Account Number”.**
 - c. Si el pago es con un “Voucher”, seleccione Cuenta Corporativa como el tipo de pago, entre el número de “Voucher” en el espacio para “Account Number”, y luego entre la fecha de expiración correspondiente que aparece en su “Voucher”.**
6. Al completar esta parte, presione **“Continue”** al final de la pantalla.
7. En la próxima pantalla, entre el lugar de empleo y la información demográfica del candidato. Cuando haya terminado, presione **“Continue”** al final de la pantalla.
8. En la pantalla de Confirmación, verifique la orden nuevamente.
 - a. Si está utilizando un “Voucher”, entre el número en el espacio provisto debajo del producto y presione “Update Cart”.**
 - b. Marque el encasillado de **“Agree to Terms and Conditions”**
 - c. Presione **“Purchase Now”** cuando esté listo para continuar; presione **“OK”** para autorizar la compra.
9. La próxima pantalla es su recibo. Para comenzar el examen, presione **“Click Here to Begin Your Exam”**.

Continúe con las instrucciones en la pantalla para comenzar el examen.

Instrucciones Procesales para el Administrador de Examen/Próctor para Exámenes En-línea

Responsabilidades del Administrador el Examen/Próctor

El Administrador del Examen/Próctor deberá:

- Cumplir con todos los requisitos de NRFSP como se indica en el Manual del Administrador
- Estar y permanecer en buena condición con respecto a seguridad del examen y procedimientos
- Verificar la identidad del candidato
- Proporcionar un ambiente de examen seguro y cómodo
- Seleccionar el examen apropiado
- Mantener su ID de Próctor y contraseña seguro y no compartirlo

El National Registry se reserva el derecho a limitar/restringir el acceso al examen en-línea en cualquier momento

Proceso de Registro para el Administrador del Examen/Próctor

El estatus del Administrador del Examen/Próctor será revisado periódicamente. Si por alguna razón se determina que el Administrador del Examen/Próctor no es elegible* para acceder el sistema de examen, NRFSP denegará el acceso al sistema de examen y notificará al Administrador del Examen/Próctor. *Razones para pérdida de elegibilidad incluyen pero no se limitan a:

- Sospecha de fraude por parte del administrador/candidato
- Una brecha en la seguridad del examen
- Falta de pago o pago lento en su cuenta

Proceso de Registro para el Candidato

Examine la identificación con foto emitida por el gobierno para cada candidato, aunque estén tomando el examen inmediatamente luego de la sesión de entrenamiento impartida por el Administrador del Examen/Próctor. Las siguiente son identificaciones con foto aceptadas:

- Licencia de Conducir del Estado válida
- Pasaporte actual
- Identificación militar actual
- Identificación con foto del Estado válida
- Autorización de Empleo del Departamento de Inmigración y Naturalización
- Documento o Tarjeta de Registro del Extranjero

Requírales a los candidatos que guarden todas sus pertenencias personales en otra parte del salón y que apaguen sus celulares y/o aparatos electrónicos. Sea especialmente cauteloso con los celulares, ya que muchos poseen la capacidad para fotos.

Administrando el Examen En-Línea

El programa de examen debe ser el único programa abierto en la computadora de examen.

El Administrador del Examen/Próctor debe estar en el salón de examen en todo momento mientras el examen esta en progreso.

Directrices Generales que el Administrador del Examen/Próctor debe hacer cumplir:

No se permitirá hablar o caminar por el salón durante el examen.

No se permitirá fumar, comer o beber en el salón.

Celulares y equipos electrónicos deberán estar apagados y colocados en un lugar seleccionado por el Administrador del Examen/Próctor en la parte de atrás del salón.

“Hay 80 preguntas en el examen que serán tomadas en cuenta para su puntuación. Se le sugiere que conteste todas las preguntas. Su puntuación se basa en el número de preguntas contestadas correctamente. Usted puede saltar una pregunta y moverse a la siguiente.”

El Administrador del Examen/Próctor no puede contestar preguntas sobre los elementos o preguntas específicas de la prueba. Se recomienda que el candidato marque esas preguntas para revisión y envíe sus comentarios al final del examen.

Comunicación con otro candidato por cualquier razón es considerada fraude. Si cualquier forma de fraude ocurre, el Administrador del Examen/Próctor detendrá el examen y notificará NRFSP.

El candidato tendrá dos horas para completar el examen.

Al finalizar, el Administrador del Examen/Próctor imprimirá un reporte de resultados no oficial. Los resultados son revisados y validados por NRFSP.

Si un candidato no pasa el examen debe esperar un periodo de 24 horas para volver a tomar el examen.

Bienvenida y Guión para Examen En-Línea

(Incluya la información entre paréntesis si usted también es el entrenador).

“Hola mi nombre es _____. Soy un administrador de examen registrado para el National Registry of Food Safety Professionals.”

“Trabajando conmigo como próctor en el día de hoy se encuentra _____.”

“Todas las preguntas del examen son propiedad de Environmental Health Testing. Esta totalmente prohibido bajo las leyes federales de derechos de autor a fotocopiar, reproducir, grabar, distribuir y publicar las preguntas del examen bajo ninguna condición total o parcialmente. De hacerlo usted podría enfrentar penalidades severas civiles y criminales, incluyendo un máximo de cinco años en prisión y/o una multa de \$250,000 para violaciones criminales.”

“No se permitirá hablar o caminar por el salón durante el examen. No se permitirá fumar, comer o beber en el salón. Si usted tiene gorra, sombrero o cualquier atuendo en la cabeza, por favor remuévalo y póngalo debajo de su asiento. Todo equipo electrónico debe estar apagado y debe ser colocado con el resto de sus pertenencias. El programa del examen en-línea es el único programa que puede estar abierto en la computadora de examen. Si usted tiene una emergencia o necesita ir al servicio sanitario, levante la mano. Solo una persona a la vez puede salir a utilizar el servicio sanitario. No interrumpa a los demás candidatos tomando el examen.”

“Hay 80 preguntas en el examen que serán tomadas en cuenta para su puntuación. Se le sugiere que conteste todas las preguntas. Su puntuación se basa en el número de preguntas contestadas correctamente. Usted puede saltar una pregunta y moverse a la siguiente. Yo [o yo y los Próctors] puedo/podemos contestar solamente preguntas procesales. No puedo/podemos contestar preguntas sobre el examen, interpretación de preguntas, explicar palabras o frases de las preguntas o contestaciones o pronunciar palabras. Sin embargo, si usted piensa que hay un error en alguna pregunta, presione el botón que dice “Comment on this question” y explique el problema con la pregunta. Los comentarios son enviados directamente al National Registry. Todos los comentarios son tomados en consideración. Por motivos de seguridad del examen, usted no recibirá una contestación a su comentario.”

“Comunicación con otro candidato por cualquier razón es considerado fraude. Al igual que copiar o compartir contestaciones durante el examen. Discutir preguntas del examen con otros es también considerado fraude. Si cualquier forma de fraude ocurre, se le pedirá que detenga el examen y se aleje de la computadora del examen y le notificaré al National Registry de inmediato.”

“¿Alguna pregunta?”

“En este momento, remueva todas sus pertenencias de la mesa o escritorio excepto su identificación.”

“Por favor comience con su registración. A medida que avance en la registración, se le pedirá que lea y acepte el “Candidate Examaitaion Consent” y el “Code of Conduct”. Si usted no los acepta, usted no podrá tomar el examen. De este ser el caso, por favor levante la mano y yo cerrare su programa de examen en-línea y usted podrá salir del salón de examen.”

Bienvenida y Guión para Examen En-Línea (cont)

“Si usted necesita ayuda con la registraci3n o desea ver una demostraci3n del examen, por favor presione “Exam Demo” y “Before You Begin” en la p1gina principal.”

“Usted debe recibir sus resultados por correo en aproximadamente 10 d1as laborables. Si usted pasa el examen, usted tambi3n recibir1 su certificado y puntuaci3n en correo.”

“Tan pronto usted termine la registraci3n, yo abrir3 el programa de examen y usted podr1 comenzar su examen. Usted tendr1 dos horas para completar su examen. Si usted no ha completado el examen dentro de esas dos horas, el programa se detendr1. Cuando usted finalice el examen, levante su mano y yo cerrare el programa de examen en-l1nea. En ese momento, usted podr1 salir del sal3n de examen.”

“¡Mucha suerte!”

Apéndices

Apéndice A: Pedidos Regulares

Los pedidos regulares es el proceso para obtener una orden para una fecha de examen solamente y que expiran en 30 días. Todos los exámenes utilizados y no utilizados deberán ser regresados al National Registry. Exámenes no utilizados no se podrán mantener para una fecha de examen adicional.

Todas las cuentas son consideradas como Pedido Regular, a menos de que hayan sido pre-aprobadas por el National Registry para Pedidos al Por Mayor.

Apéndice B: Pedidos al Por Mayor

Los pedidos al por mayor son pedidos para varias clases en lugar de para una sola. En estos casos, el National Registry envía todos los exámenes a la misma dirección.

Para solicitar su pedido, tendrá que presentar su solicitud por escrito y haber sido aprobado para participar en el programa. Si no ha sido aprobado específicamente para el proceso de pedidos al por mayor, tendrá que seguir el procedimiento de pedidos normal y cumplir los requisitos estándar.

Una vez aprobado, usted será responsable de enviar los exámenes a las direcciones respectivas por un medio seguro (*en la sección **Devolución de los exámenes** encontrará una lista de métodos de envío aprobados*).

LA SEGURIDAD DEL PROCESO DE EXAMEN ES CRÍTICA EN LOS PEDIDOS AL POR MAYOR. El administrador del examen deberá conservar los exámenes sin utilizar en lugar seguro durante un máximo de 90 días.

***NOTA.** Los pedidos al por mayor no se pueden solicitar por vía urgente por motivos de volumen.

Apéndice B: Pedidos al Por Mayor

Procedimientos adicionales

Además de todas las políticas y procedimientos descritos en este manual, deberá seguir los procedimientos siguientes como administrador de pedidos al por mayor:

- No podrá conservar durante más de 90 días los exámenes sin utilizar.
- Después de cada clase, efectúe una auditoría de los exámenes utilizados y sin utilizar para verificar que estén todos y que no se haya producido ningún fallo de seguridad; el National Registry podrá solicitar esta información en cualquier momento.
- Incluya con cada tanda de exámenes que devuelva una copia del *Formulario de informe del administrador del examen (Informe del EA)*.
- Si va a incluir varios pedidos, separe los exámenes y las hojas de respuestas por número de pedido antes de enviárselos al National Registry; incluya un informe del EA por cada pedido.
- Una vez concluido el examen, podrá conservar los exámenes sin utilizar en lugar seguro durante 90 días como máximo, por si necesita usarlos durante ese tiempo.
- Después de administrar un examen, deberá enviar al National Registry los materiales correspondientes: hojas de respuestas, cuadernos de exámenes y comentarios de los candidatos.

Apéndice C: Formulario de Informe del Administrador del Examen (Informe del EA)

El Formulario de informe del administrador del examen (informe del EA) viene con el pedido de exámenes. Este informe incluye:

- Una lista de contenido con la cantidad de exámenes.
- Un número de pedido.
- La fecha de examen.

Revise el pedido cuando le llegue y rellene la información pertinente en la Parte A.

Cuando haya administrado el examen, complete la Parte B y envíe el informe con el pedido. **No se olvide de enviar este formulario al National Registry junto con los exámenes completados.** Los administradores que hayan solicitado un pedido al por mayor tendrán que hacer copias del formulario para enviarlas con cada tanda de exámenes.

TEST ADMINISTRATOR/PROCTOR REPORT FORM

- Complete Part A upon Receipt of materials
- Complete Part B prior to return of materials

Examination Date: 8/9/2012

Order #



Revise el pedido recibido y complete esta sección.

Part A: Audit and Storage (Complete upon receipt of materials)

Examination Form / Version	Quantity	Sequence Shipped	Initials
2026: English, ETE14 Retail 10/11	30	300783277 - 300783306	
Total Examinations:	30		

I verify that I received the quantities and sequences of examination booklets as described above and have initialed beside each.
I affirm that I am securely storing the examination materials as described until the examination date.

Storage Method:			
Test Administrator/Proctor:			
Signature:		Date:	

Part B: Return Audit and Shipping (Complete prior to return of materials)

Examination Form	Quantity Used	Sequence Used	Quantity Unused	Sequence Unused
Total used examination books:		Total completed answer sheets:		

Complete esta sección cuando devuelva los exámenes.

Próctors aquí

The following people assisted as proctors, translators, readers, or aides:

Name	Agreement on file	Agreement Attached

I affirm that I am returning the quantities and sequences of examination booklets as described above. I understand they must be returned as a whole via traceable carrier.

Audited By: _____ Signature: _____ Date: _____

Revise los exámenes antes de devolverlos y complete esta sección.

Phone: (800) 446-0257 ■ Email: customer.service@nrfsp.com ■ Web: www.NRFSP.com ■ Fax: (407) 352-3603
7680 Universal Blvd., Suite 550, Orlando, Florida 32819


Apéndice D: Sobre Blanco de la Hoja de Respuestas

Elija su preferencia

Elija su preferencia

National Registry of Food Safety Professionals

5728 Major Blvd., Suite 750
Orlando, FL 32819
1-800-446-0257
Fax 407-852-3603
www.nrfsp.com
customer.service@nrfsp.com



Enclose the following:

1. Completed Answer Sheets (in Alphabetical Order)
2. Completed Exam Administrator Report Form
3. Used Proctor, Reader or Translator Forms
4. Incident Report Form
5. Completed Candidate Comment Forms

Complete the Following:

Exam Administrator Name _____

Company Name _____

Administrator Code _____ Exam Date _____

Exam Site _____

Phone Number _____

Fax _____

Preference for Full Class Results:

Fax to administrator.

Email to: _____

Mail via Priority Mail to administrator (address on file).
All class results will be sent.

Notify Department of Health for the Following States:

Preference for Returning Individual Results:

Mail to each candidate as addressed on answer sheets.

-OR-

Mail to the administrator (address on file) with class results.

Please follow special instructions below:

For Registry Use Only

Order ID _____ Batch # _____

Date Returned _____ By _____ Date Processed _____ By _____ Date Out _____ By _____

File _____ Count _____

Notes _____

Número de pedido

Complete esta sección

Apéndice E: Lista de Verificación del Centro del Examen

National Registry of Food Safety Professionals

EXAMINATION SITE CHECKLIST

Use the following checklist to help you choose a location for use as an examination site. Make any additional comments on the reverse.



BUILDING

Yes or No

- Does the site meet all safety and health requirements for the jurisdiction where it is located?
- Does the site conform to the Americans with Disabilities Act (ADA) requirements?
- Are restroom facilities readily accessible?
- Are other rooms available if a translator is needed, or if an examination needs to be read aloud?
- Is there a telephone available in case of an emergency?
- Are water coolers or fountains readily accessible?
- Is the site within a reasonable commuting distance for examinees?
- Is public transportation available to the site?

ROOM

Yes or No

- Does the room conform to the Americans with Disabilities Act (ADA) requirements?
- Is the capacity limit of the room ample for the number of examinees?
- Is the ventilation adequate for the rated seating capacity?
- Is the lighting bright enough to read the examination booklet and see the answer sheet clearly?
- Are you able to regulate the temperature of the room? If not, is someone readily available that will be able to regulate the temperature on the day of the test?
- Are there any posters, blackboard notes, or other information posted in the room that may give away answers to the examination? If yes, can these materials be easily removed and stored?
- Will you or a proctor be able to see all examinees at all times?
- Is the room quiet and free of noisy distractions?
- Are examinees able to hear directions clearly from all areas?
- Is there sufficient workspace for you to handle the examinations securely?
- Is there an emergency source of light in case of a power outage?
- Can the room be locked in case of an evacuation?
- Are the room, cabinet, closet, and file locks strong enough to deter someone from breaking them?

SEATING ARRANGEMENT

Yes or No

- Are individual desks a minimum of three feet apart in each direction? Or can examinees sit a minimum three feet apart in each direction if long tables are used?
- If the seating is tiered, is there enough seating to meet the minimum of three feet apart in each direction for examinees?
- Are there enough desks or tables to meet the required spacing for examinees?
- If individual desks are used is there enough desktop space to fit both the examination booklet and answer sheet?
- Is the surface of the desk easy to write on?

Phone: (800) 446-0257 ■ Email: customer.service@nrfsp.com ■ Fax: (407) 352-3603

2012-08

Apéndice F: Formulario de Auditoría y Gráfico de Asientos**Formulario de auditoría del cuaderno del examen (Uso Opcional)**

Escriba el número (#) de cuaderno según los vaya repartiendo.

#	Nombre candidato	ID candidato	Número cuaderno	Cuaderno devuelto	Hoja de respuestas devuelta	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Haga las copias necesarias.

Apéndice G: Formulario de Acuerdo de Próctors, Lectores e Intérpretes (página 1)

National Registry of Food Safety Professionals

AGREEMENT FORM

for Proctors, Readers, and Translator



Please read carefully before completing the requested information

1) I am at least 18 years of age.
2) I have read the proctor, reader, and/or translator requirements section of the Test Administrator/Proctor's Manual and meet the specified requirements for my role.
3) I understand my role as proctor, reader or translator.
4) I have been trained by Test Administrator/Proctor and will follow all standards and procedures for examination administration and confidentiality.
5) I agree to maintain the security of the examinations before, during, and after the examination administration.
6) I will assist in filling out the address section on the front of the answer sheet.
7) I will not offer any hints, suggestions, definitions, or clues to the answer of an examination item.
8) If there are any uncertainty of an examination question, I will provide the examinee with an Examinee Comment Form.
9) I will ensure no talking or communication of any form between examinees occurs during the examination.
10) I will ensure all of the examinees books and class materials are stored at the front or back of the room.
11) I will ensure no examination materials have left the room with the examinee or have been photocopied.
12) Under no circumstances will I examine or discuss the examination contents with the examinees before, during, or after the examination
13) As a proctor, reader or translator you will not be eligible to take the FSMCE for one calendar year after serving in one of the

In addition, as a Reader: PRIOR APPROVAL IS REQUIRED.

Examinee must submit the Accomodation Documentation Form to NRFSP prior to testing. Examinee must submit approval letter to Test Administrator/Proctor.

14) I will read each examination questions clearly and without inflection.
15) I will fill in the blank(s) on the answer sheet that the examinee has indicated.

In addition, as a Translator

16) I will translate directions for the examination ONLY.

MUST BE SIGNED BY PROCTOR, READER OR TRANSLATOR. IF NOT SIGNED, THE examination CAN BE INVALIDATED.

I, _____
Name Title

herby affirm that I understand that my responsibilities as a proctor, reader or translator, are critical to the Food Safety Manager Certification Examination Program. I am aware that I may be afforded access to proprietary information, confidentiality documents, and examination materials, and I hereby agree that I shall not disclose or provide to any person or entity, directly or indirectly, any information or documents pertaining to the preparation, testing, and/or grading services for the FSMCE. I agree that I will not examine any of the examination materials, unseal and sealed examination booklets, or divulge any examination content with examinees before, during, or after the examination except for the purpose of reading the examination questions.

It is understood that all documents, examination questions, or confidential information received from National Registry are and shall remain the exclusive property of National Registry, and that all documents or information shall be returned promptly to National Registry. As a proctor, reader or translator, I will assist the Test Administrator as assigned by remaining in the examination room at all times during the examination unless otherwise directed by the Test Administrator, by not allowing examinees to behave in an inappropriate manner, including talking, and by ensuring that the examinee are delivered an examination administered in a fair test environment.

Finally, I understand that breach of this agreement, intentional or unintentional, shall be grounds for civil proceedings should National Registry so pursue legal remedies to said breach. Minimally, I understand that should I fail to follow the standards set forth by National Registry, or the procedures provided by the Test Administrator, my privilege as a proctor, reader or translator will be revoked.

Phone: (800) 446-0257 ■ Email: customer.service@nrfsp.com ■ Fax: (407) 352-3603

2012-08

Apéndice G: Formulario de Acuerdo de Próctors, Lectores e Intérpretes (página 2)

National Registry of Food Safety Professionals

AGREEMENT FORM for Proctors, Readers, and Translator

Page 2



PROCTOR, READER OR TRANSLATOR (PLEASE COMPLETE)

Printed Name: _____

Date: _____

Drivers License #/State: _____

Email Address: _____

Signature: _____

I WILL SERVE AS: PROCTOR READER TRANSLATOR

TEST ADMINISTRATOR (PLEASE COMPLETE)

I hereby attest that, I the Test Administrator, have selected, trained, and supervised the above proctor, reader or translator. I have verified the identity of this person.

Printed Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Company: _____

*REQUIRED FIELD

Test Administrator: Please return this completed form with the examination materials used for the examination session at which the proctor, reader or translator was utilized. To request that this form be placed in your file, allowing your proctor to work future examination dates, please initial below:

_____ Please retain this proctor form for future examination dates. I will indicate the proctor, reader or translator's name on future Test Administrator forms as appropriate.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, COMMENTS, OR CONCERNS,
PLEASE CONTACT NATIONAL REGISTRY AT:

NATIONAL REGISTRY OF FOOD SAFETY PROFESSIONALS
7680 UNIVERSAL BLVD; SUITE 550
ORLANDO, FLORIDA 32819
FAX: 407-352-3603
TOLL FREE: 800-446-0257
EMAIL: CUSTOMER.SERVICE@NRFSP.COM

2012-08

Apéndice H: Información sobre el Examen

Reseña. Los exámenes del National Registry se pueden hacer en papel y lapicero o en uno de los centros de exámenes informatizados aprobados por el Registro y supervisados por un celador. El examen se ofrece en varios idiomas y todos los cuadernos de exámenes en idiomas que no sean el inglés son bilingües, lo que significa que incluyen también las preguntas en inglés. Los idiomas disponibles para los exámenes con papel y lapicero son inglés, español/inglés, chino moderno/inglés, chino tradicional/inglés, coreano/inglés, japonés/inglés, árabe/inglés y vietnamita/inglés. Llame al National Registry al teléfono (800) 446-0257 si desea una lista de los exámenes informatizados disponibles. Los administradores de exámenes tendrán que solicitar de forma especial los cuadernos bilingües.

Nivel de lectura. El examen ha sido redactado a un nivel de lectura de entre sexto y octavo grado.

Preguntas y calificación. El examen contiene 80 preguntas tipo *test* y puede también incluir hasta cinco preguntas piloto que no se califican. Todas las hojas de respuestas serán evaluadas con un escáner óptico y revisadas para confirmar los resultados. Se acreditarán únicamente las respuestas correctas. Solamente se calificarán las respuestas marcadas en la hoja de respuestas.

Tiempo. Los candidatos dispondrán de dos horas como mínimo para terminar el examen. Se suele tardar entre una hora y media y dos horas en acabar el examen.

Aprobados. Para aprobar hay que sacar una calificación de 75 puntos como mínimo. Para calificar el examen se convierte a un número normalizado la cantidad de preguntas que se haya contestado correctamente. Una calificación de 75 no significa que haya un 75% de preguntas correctas.

Resultados oficiales de los candidatos. Los candidatos que aprueben el examen recibirán su calificación, un informe de diagnóstico que indicará el porcentaje de respuestas correctas por contenido, una tarjeta tamaño billetera, un certificado de competencia y una pegatina del National Registry. Los candidatos que suspendan recibirán su calificación y un informe de diagnóstico que indicará el porcentaje de respuestas correctas por contenido.

Resultados para el Administrador:

Lista de aprobados e informe de la lista de candidatos. La lista de aprobados enumera por orden alfabético los candidatos que han aprobado el examen. El informe de la lista de candidatos incluye información más detallada sobre toda la clase, incluida una calificación numérica. El administrador del examen puede elegir un método de envío de su elección.

Apéndice I: Formulario de Informe de Incidentes

National Registry of Food Safety Professionals

INCIDENT REPORT FORM



Test Administrator's Name _____

Test Administrator's Number _____

Proctor's Name(s) _____

Examination Date _____ Location _____

Please check one of the following incidents:

Suspected Cheating Illness or Injury Failure to provide ID
 Disruption of Examination Not Completing the Test Late Arrival
 Other (Please note): _____

Examinee's Name _____

Time of Incident _____ Materials Confiscated (If any) _____

Test Administrator's description of incident:	Proctor and/or Witness Comments:

Test Administrator's Signature Date

Proctor's Signature Date

Examinee's Signature Date

Witness' Signature Date

USE THE BACK OF THIS FORM FOR ANY FURTHER EXPLANATION OF THE INCIDENT.

Phone: (800) 446-0257 ■ Email: customer.service@nrfsp.com ■ Fax: (407) 352-3603

2012-08

Apéndice J: Hoja de Respuestas (cara 2)

Cara 2 de las hoja de respuestas

* Name - Please print _____

* Address _____ Apt Number _____

* City _____ * State _____ * Zip/Postal Code _____

Training/Company/School _____ Area Code _____ Phone Number _____

* Employer Name (Print using CAPITAL LETTERS ONLY)

* Required Field

Please fill in the ovals below if you have read, understand and agree to the terms of the:

Candidate Examination Consent Form

Code of Conduct

Please fill in the oval below if you agree to release your scores:

I authorize National Registry to release my results to the appropriate parties.

* Sign to agree to all above

EXAM DATE			Trainer Code	Admin Code	Trn Hrs	Curr Code
MONTH	DAY	YEAR				
<input type="radio"/> Jan						
<input type="radio"/> Feb						
<input type="radio"/> Mar	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)	20	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> Apr	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> May	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> June	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> July	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> Aug	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> Sept	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> Oct	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> Nov	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)
<input type="radio"/> Dec	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0)		(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

1. (A) (B) (C) (D)	23. (A) (B) (C) (D)	44. (A) (B) (C) (D)	65. (A) (B) (C) (D)
2. (A) (B) (C) (D)	24. (A) (B) (C) (D)	45. (A) (B) (C) (D)	66. (A) (B) (C) (D)
3. (A) (B) (C) (D)	25. (A) (B) (C) (D)	46. (A) (B) (C) (D)	67. (A) (B) (C) (D)
4. (A) (B) (C) (D)	26. (A) (B) (C) (D)	47. (A) (B) (C) (D)	68. (A) (B) (C) (D)
5. (A) (B) (C) (D)	27. (A) (B) (C) (D)	48. (A) (B) (C) (D)	69. (A) (B) (C) (D)
6. (A) (B) (C) (D)	28. (A) (B) (C) (D)	49. (A) (B) (C) (D)	70. (A) (B) (C) (D)
7. (A) (B) (C) (D)	29. (A) (B) (C) (D)	50. (A) (B) (C) (D)	71. (A) (B) (C) (D)
8. (A) (B) (C) (D)	30. (A) (B) (C) (D)	51. (A) (B) (C) (D)	72. (A) (B) (C) (D)
9. (A) (B) (C) (D)	31. (A) (B) (C) (D)	52. (A) (B) (C) (D)	73. (A) (B) (C) (D)
10. (A) (B) (C) (D)	32. (A) (B) (C) (D)	53. (A) (B) (C) (D)	74. (A) (B) (C) (D)
11. (A) (B) (C) (D)	33. (A) (B) (C) (D)	54. (A) (B) (C) (D)	75. (A) (B) (C) (D)
12. (A) (B) (C) (D)	34. (A) (B) (C) (D)	55. (A) (B) (C) (D)	76. (A) (B) (C) (D)
13. (A) (B) (C) (D)	35. (A) (B) (C) (D)	56. (A) (B) (C) (D)	77. (A) (B) (C) (D)
14. (A) (B) (C) (D)	36. (A) (B) (C) (D)	57. (A) (B) (C) (D)	78. (A) (B) (C) (D)
15. (A) (B) (C) (D)	37. (A) (B) (C) (D)	58. (A) (B) (C) (D)	79. (A) (B) (C) (D)
16. (A) (B) (C) (D)	38. (A) (B) (C) (D)	59. (A) (B) (C) (D)	80. (A) (B) (C) (D)
17. (A) (B) (C) (D)	39. (A) (B) (C) (D)	60. (A) (B) (C) (D)	81. (A) (B) (C) (D)
18. (A) (B) (C) (D)	40. (A) (B) (C) (D)	61. (A) (B) (C) (D)	82. (A) (B) (C) (D)
19. (A) (B) (C) (D)	41. (A) (B) (C) (D)	62. (A) (B) (C) (D)	83. (A) (B) (C) (D)
20. (A) (B) (C) (D)	42. (A) (B) (C) (D)	63. (A) (B) (C) (D)	84. (A) (B) (C) (D)
21. (A) (B) (C) (D)	43. (A) (B) (C) (D)	64. (A) (B) (C) (D)	85. (A) (B) (C) (D)
22. (A) (B) (C) (D)			

EHT-BROWN

Optional

<p>Industry Segment</p> <p>Association <input type="checkbox"/></p> <p>C-Store <input type="checkbox"/></p> <p>Government <input type="checkbox"/></p> <p>Grocery <input type="checkbox"/></p> <p>Restaurant <input type="checkbox"/></p> <p>Retail <input type="checkbox"/></p> <p>School <input type="checkbox"/></p>	<p>Racial/Ethnic Origin</p> <p>White Non-Hisp <input type="checkbox"/></p> <p>Black Non-Hisp <input type="checkbox"/></p> <p>Hispanic <input type="checkbox"/></p> <p>Asian/Oriental <input type="checkbox"/></p> <p>Native Amer <input type="checkbox"/></p> <p>Other <input type="checkbox"/></p>
<p>Job Level</p> <p>Front Line Mgr <input type="checkbox"/></p> <p>Department Head <input type="checkbox"/></p> <p>General Manager <input type="checkbox"/></p> <p>Regional Mgr/Director <input type="checkbox"/></p> <p>Executive <input type="checkbox"/></p> <p>Owner <input type="checkbox"/></p>	<p>Native Language</p> <p>English <input type="checkbox"/></p> <p>Spanish <input type="checkbox"/></p> <p>Chinese <input type="checkbox"/></p> <p>Other <input type="checkbox"/></p>
	<p>Last Year of School</p> <p>1 - 7 <input type="checkbox"/></p> <p>8 - 11 <input type="checkbox"/></p> <p>12 <input type="checkbox"/></p> <p>Some College <input type="checkbox"/></p> <p>Associate Degree <input type="checkbox"/></p> <p>Bachelor Degree <input type="checkbox"/></p> <p>Graduate Degree <input type="checkbox"/></p>
	<p>Gender</p> <p>Female <input type="checkbox"/></p> <p>Male <input type="checkbox"/></p>

Birth Year

19

(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

300747683

2025-2582

EHT-BROWN 008 of 008

Manual de

54

Administración

**Apéndice K: Abreviaturas de los Estados y Territorios de
Estados Unidos**

AL Alabama
AK Alaska
AZ Arizona
AR Arkansas
AS Amer. Samoa
CA California
CO Colorado
CT Connecticut
DE Delaware
DC District of Columbia
FM Federal States of
Micronesia
FL Florida
GA Georgia
GU Guam
HI Hawaii
ID Idaho
IL Illinois
IN Indiana
IA Iowa

KS Kansas
KY Kentucky
LA Louisiana
ME Maine
MH Marshall Island
MD Maryland
MA Massachusetts
MI Michigan
MN Minnesota
MS Mississippi
MO Missouri
MT Montana
NE Nebraska
NV Nevada
NH New Hampshire
NJ New Jersey
NY New York
NC North Carolina
ND North Dakota
MP North Mariana Island

OH Ohio
OK Oklahoma
OR Oregon
PW Palau
PA Pennsylvania
PR Puerto Rico
RI Rhode Island
SC South Carolina
SD South Dakota
TN Tennessee
TX Texas
UT Utah
VT Vermont
VA Virginia
VI U.S. Virgin Islands
WA Washington
WV West Virginia
WI Wisconsin
WY Wyoming

Apéndice L: Pedidos Internacionales

Modo de Completar la Hoja de Respuestas

Si el examen se celebra fuera de Estados Unidos, los candidatos deberán cumplimentar la sección de domicilio de la hoja de respuestas de la manera siguiente:

- *Pida a los candidatos que escriban la calle y número, el apartamento y la localidad.*
- *También tendrán que indicar el país en la sección de estado con la abreviatura que se indica a continuación. Si el país no se encuentra en la lista, póngase en contacto con el National Registry. Si no consigue hacerlo antes de la fecha de administración del examen, los candidatos deberán dejar esta sección en blanco e indicar el país en el espacio que hay debajo de la casilla de Patrocinador/empresa/escuela en la página 2 de la hoja de respuestas.*
- *Si el código postal no cabe en la sección correspondiente, se deberá dejar en blanco.*
- *Verifique que los datos del domicilio estén indicados claramente en el espacio apropiado de la parte superior de la hoja de respuestas.*

Abreviaturas de país

BA	Bahamas	JA	Jamaica
BD	Bermudas	JP	Japón
CN	Canadá	KR	Corea
CH	China	MX	México
EN	Reino Unido	SP	España
FR	Francia	TR	Trinidad/Indias Occidentales
IT	Italia	BV	Islas Vírgenes Británicas

Apéndice M: Códigos de Currículo

Los recursos de instrucción que se indican a continuación tienen un código de currículo específico en el programa de exámenes del National Registry. *Si el programa no está en la lista, utilice el código 99.*

Nombre del currículo	Código de currículo
Essentials of Food Safety and Sanitation, Food Safety Fundamentals	01
Fundación educativa, ServSafe (Educational Foundation, ServSafe)	02
Entrenamiento En-Línea	03
Entrenamiento Corporativo	04
FMI Food Store Sanitation	05
Formación autónoma (Self-Trained)	10
Learn Something Formación de supermercado	11
Principios de la seguridad alimentaria (Food Safety First Principles)	13
FMI SuperSafeMark	18
Serving it Safe	19
Principios de gestión de la seguridad alimentaria NEHA (NEHA Food Safety Management Principles)	20
NSF Health Guard	23
Programa de logros de instrucción (serie TAP) (Training Achievement Program (TAP Series))	24
Personalizado/Instrucción de consultores/Otro (Customized/Consultant Training/Other)	99