

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

Paso 1—Responsabilidades administrativas de CAOHC

1. Los Directores de Curso presentarán su formulario de aprobación del curso usando el procedimiento vigente en línea.
2. A todos los cursos (certificación y recertificación) se les asignará un número de curso. Los cursos mixtos recibirán un número de certificación y uno de recertificación. Este número identificará su curso en la hoja de respuestas del examen del candidato a OHC.

Paso 1a--Distribución de los materiales del examen

1. **De siete a diez (10)** días laborables antes de cualquier curso, un funcionario de CAOHC se pondrá en contacto con los Directores de Curso (DC), o con sus representantes administrativos, para saber la cantidad de estudiantes matriculados para el venidero curso de certificación y/o recertificación. Además, el funcionario de CAOHC solicitará la dirección a la cual se enviarán los materiales del examen y la fecha en la cual se necesitan.
2. El registro del curso para OHC será actualizado para indicar que los DC (o la entidad administrativa) han sido contactados y la fecha en que se enviaron los materiales. También registraremos el número de seguimiento del envío.

(Nota: Las compañías o instituciones que ayudan a los DC y gestionan la matrícula serán contactadas con 15 días de antelación y recibirán una llamada de seguimiento con 5 días de antelación para determinar si se han recibido matrículas adicionales y si se requiere enviar exámenes adicionales en un envío postal por separado).

1. CAOHC enviará por correo los paquetes de los exámenes de forma que el DC reciba sus exámenes al menos dos días antes del curso, si se envían a su oficina o su hogar, o el día antes de que comience el curso, si se envían a un hotel o un centro de conferencias.
2. Se requiere la firma de confirmación de la entrega. El personal de CAOHC controlará el estado del paquete mediante su número de seguimiento y confirmará el recibo por parte del DC cuando se entregue el paquete.
3. El funcionario de CAOHC enviará la cantidad solicitada de exámenes de certificación y/o recertificación. En estos momentos tanto el examen de certificación como el de recertificación tienen dos versiones.
 1. Cada paquete incluirá **dos** copias adicionales de los exámenes de certificación (C3 y C4).
 2. Cada paquete incluirá **dos** copias adicionales de los exámenes de recertificación (RC1 y RC2).

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

4. El envío con los exámenes también incluirá:
 1. Paquete con las políticas y los procedimientos para el examen.
 2. Hoja de inventario.
 1. Hoja para tarjeta de crédito o cheque (*solo para los cursos militares*).
 3. Hojas de respuestas en blanco para todos los exámenes de certificación y recertificación.
 4. Adhesivos para volver a sellar cada folleto del examen. En el sobre se incluirán sellos adicionales.
 5. Sobre de devolución de FedEx y sobre con la dirección postal ya impresa que se usará para devolver los exámenes completados y los no usados, la hoja de inventario firmada, el pago y otra correspondencia o documentos relacionados con la administración del examen (por ejemplo, problemas con los folletos del examen, cambios de profesores, etc.).

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

Paso 2--Responsabilidades del Director del Curso

Antes de que comience el curso

1. En cada paquete de examen los DC encontrarán una hoja de inventario listando el contenido del paquete. El DC es responsable de verificar que en el paquete estén presentes todos los artículos listados en la hoja de inventario. La hoja de inventario debe ser rubricada donde se indica y devuelta junto con el resto del material del examen.
 1. Los DC deben verificar que haya exámenes suficientes para la cantidad de estudiantes presentes y que todos los paquetes de exámenes estén sellados. Los exámenes deben estar sellados en la parte superior, la parte inferior y los lados del folleto. Si cualquiera de los sellos del folleto del examen no está intacto, comuníquese por teléfono o correo electrónico con la oficina administrativa.
 - a. Si el paquete del examen no incluye la cantidad de exámenes declarada en la hoja de inventario o si se requieren exámenes adicionales para el taller de certificación, el DC debe comunicarse con la oficina administrativa de CAOHC antes de que termine la jornada laboral (3:30 p.m., hora del Centro de Estados Unidos) tan pronto como sea posible. El personal administrativo enviará los exámenes adicionales necesarios para entrega al día siguiente.
 - b. Si se necesitan exámenes adicionales para el examen de recertificación, y el DC no se comunicó con la oficina administrativa antes de las 3:30 p.m., hora del Centro de Estados Unidos, los candidatos tendrán que tomar el examen en un centro para exámenes de Pearson o se tendrá que contratar a un supervisor para administrar el examen de recertificación al estudiante después que haya terminado el curso (para obtener detalles sobre el supervisor, comuníquese con la oficina administrativa).
 - i. Si el DC no tiene exámenes suficientes para todos los estudiantes, el DC le pedirá al estudiante que complete la información demográfica en la hoja de respuestas y que devuelva el formulario con todos los otros materiales del examen. El DC debe escribir una nota en el reverso de la hoja de inventario señalando que el candidato no tomó el examen (para obtener información adicional, consulte el paso 2).
 - ii. CAOHC le enviará a Pearson (nuestro proveedor de aplicación del examen) la información sobre el candidato, de forma que el estudiante pueda tomar el examen tan pronto como sea posible.

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

- iii. Al DC se le cobrará un cargo adicional por procesamiento de \$75 para cubrir los costos del examen basado en computadora (CBT).
2. El DC imparte su curso en la forma habitual.
3. Antes de administrar el examen para OHC, es recomendable que el DC permita un receso. (Nota: Este receso marcará el final de la instrucción formal y el comienzo de la parte correspondiente al examen del curso).

Updated: 6/9/17

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

Antes de que comience el examen

1. El Director del Curso (DC) verificará que todos los estudiantes que están tomando el examen de certificación o recertificación hayan cursado con éxito (a criterio del Director del Curso) la práctica Audiométrica y de Protección de la Audición. El DC documentará esta confirmación en la hoja de inventario, en el área identificada como “Confirmación de dominio práctico”.
2. Antes de leer las instrucciones, el Director del Curso verificará que todos los estudiantes que están tomando el examen de certificación o recertificación hayan regresado del receso.
- 3.
4. A los estudiantes se les indicará que todos los libros del curso, teléfonos celulares y otros materiales deben mantenerse fuera del escritorio o el área de trabajo del estudiante.
5. Los estudiantes se sentarán separados a una distancia de al menos 3 pies (aproximadamente 1 metro) o a una distancia razonable de forma que no haya posibilidad de intercambio entre ellos.

(NOTA: A modo de recomendación. Los Directores de Curso deben usar su buen juicio en cuanto a la distancia entre los estudiantes tomando el examen. Deben garantizar que los estudiantes se encuentren entre sí a una distancia de al menos un brazo extendido.)

6. El DC distribuirá la hoja con las preguntas e indicará a los estudiantes que rellenen toda la información demográfica.
7. Se requiere que los estudiantes proporcionen:
 - a. Información demográfica (nombre, dirección (personal y de la empresa), dirección de correo electrónico y teléfono). NOTA: El nombre del candidato debe aparecer como aparece en su licencia de conducción, pasaporte o identificación oficial.
 - b. ID del formulario *(se encuentra en la portada del folleto del examen)*
 - c. ID del curso *(el número del curso debe colocarse o anunciarse en la clase. Si no tiene un número de curso, puede comunicarse con la oficina de CAOHC.)*
 - d. ID de OHC, si se supiera (para OCH recertificándose).

Si no se completa la sección demográfica de la hoja de preguntas los estudiantes no recibirán los resultados de sus exámenes.

8. El DC repartirá a todos los estudiantes los folletos sellados del examen así como sellos para sellar posteriormente el examen.
 - El DC alternará la repartición de los exámenes de certificación (y de recertificación) entre los estudiantes nuevos (y aquellos renovando), asegurándose de que la versión del examen de los estudiantes a cada lado y detrás de cada estudiante sean diferentes de la de este estudiante.
9. Los estudiantes verificarán que el examen esté sellado.

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

- a. Si un estudiante recibe un examen que no está sellado, el estudiante debe notificar esto inmediatamente al DC para recibir uno de los exámenes adicionales.
 - b. Si no hay suficiente cantidad de exámenes adicionales, el DC usará ese examen, pero proporcionará una explicación por escrito a CAOHC junto con la devolución del folleto del examen.
10. El DC leerá las siguientes instrucciones para el examen (que se incluyen en una hoja separada de los materiales para el examen)
11. Los estudiantes tomarán el examen.
12. Cuando los estudiantes hayan terminado el examen, cada estudiante debe:
- a. Colocar la hoja de preguntas dentro del folleto del examen.
 - b. Firmar el sello (adhesivo/etiqueta) que suministró el DC al entregar el folleto del examen.
 - c. Cerrar bien el folleto del examen con el sello (adhesivo/etiqueta) firmado.

Luego del examen

1. El DC utilizará la hoja de inventario para verificar que ha recibido todos los exámenes que fueron distribuidos previamente. Además, el DC debe dar cuenta de, y devolver, todos los exámenes, las hojas de preguntas y las etiquetas de firma que no se hayan usado.
2. El DC debe completar la parte posterior del formulario de la hoja de inventario e identificar cualquier problema presentado con la administración del examen, tanto desde la perspectiva del DC como desde la perspectiva del OHC. Nota: Esto incluye instrucciones especiales sobre falta de pago (para las instrucciones, consulte la siguiente sección).
3. El DC prepara el paquete para su envío, incluyendo:
 1. Hoja de inventario rellena y firmada.
 2. Exámenes completados y sellados.
 3. Todas las hojas de preguntas sin usar.
 4. Todos los exámenes sin usar (NOTA: Los sellos de los exámenes deben estar intactos cuando el DC devuelva los exámenes sin usar).
 5. Todos los sellos sin usar.
 6. El pago para todos los candidatos a OHC, a menos que se haya completado la sección de falta de pago en la hoja de trabajo (para las instrucciones, consulte la sección siguiente).
1. El DC hará todo lo posible por enviar por correo el paquete del examen **dentro de 24-48 horas después de la terminación del curso. Si el curso termina un viernes o el día anterior a un día feriado, el DC enviará por correo el paquete con los exámenes terminados a más tardar el lunes luego del viernes en que terminó el curso o el siguiente día laborable luego del día feriado.**

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

1. Todos los exámenes se califican los jueves. Si CAOHC no recibe los exámenes antes de las 10:00 a.m., hora del Centro de Estados Unidos, los exámenes no serán calificados hasta el siguiente jueves.
2. Cuando un día feriado cae en un jueves la oficina administrativa calificará los exámenes el miércoles. La oficina administrativa se comunicará de antemano con los DC afectados por el día feriado.
4. **La oficina administrativa incluirá un sobre de devolución de Federal Express junto con una etiqueta de Federal Express. El DC es responsable de asegurar que el sobre sea depositado en un buzón de Federal Express o de coordinar su recogida.**
 1. **El DC puede planificar una recogida con Federal Express en línea <https://www.fedex.com/qrd/rpp/ShowRPP.do> -o-**
 2. **El DC puede llamar a Federal Express al teléfono 1-800-463-3339 para programar una recogida usando el número de seguimiento que aparece en la etiqueta de devolución.**
5. Si el paquete está incompleto o si hay alguna duda sobre la integridad del examen, y el DC no ha brindado una explicación por escrito, los exámenes incluidos en ese paquete serán procesados, pero los resultados del examen no serán informados al OHC hasta que no se aclare el problema.
 - El DC debe iniciar contacto con la oficina administrativa de CAOHC para brindar una explicación (lo mismo por teléfono que por correo electrónico).
 - La documentación de la conversación se incluirá con el examen.

Circunstancia especial de no pago del curso para OHC

CAOHC ha sabido de casos en los que un DC permite que un estudiante tome su curso sin pago previo. Esto puede deberse a que los estudiantes se matricularon tarde o a que la compañía ha proporcionado al DC un número de orden de compra hasta que se envíe el pago por correo. La siguiente información aplica a estas situaciones:

1. El DC, o la compañía a cargo de la logística para el DC, debe enviar una lista de los estudiantes que no han pagado el curso junto con el paquete del examen que se devuelve a CAOHC. El DC debe enviar el pago para todos los estudiantes o enviar el pago para solo los estudiantes que han pagado su tarifa de matrícula al DC.
2. Independientemente de si con el paquete del examen se envía el pago completo o parcial, el DC DEBE especificar, en la parte posterior del formulario de inventario, los nombres de los estudiantes que no han pagado.
 1. Los exámenes de los estudiantes que no han pagado serán procesados, pero en el expediente del estudiante se colocará una indicación de 'retener' a menos que se indique lo contrario.

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

2. Los estudiantes con la indicación de retener recibirán una notificación por correo electrónico explicando que sus resultados serán dados a conocer cuando se haga el pago.
3. Los resultados de los estudiantes que no han pagado no se incluirán en la lista en línea de OHC certificados.
4. Una vez que se haya recibido el pago, se retirará la retención, y el estudiante recibirá la notificación normal de resultado del examen.
3. Si el DC envía el pago antes de transcurridos 45 días del curso, se retirará la retención sin penalidad para el DC.
4. Si el pago se recibe entre 46 y 90 días, al DC se le cobrará un cargo de \$15.00 por procesamiento demorado. Cuando se reciba el cargo por demora, se retirará la retención, y el OHC recibirá los resultados de su examen.
5. Si el pago se recibe entre 91 y 180 días, al DC se le cobrará un cargo de \$30.00 por procesamiento demorado. Cuando se reciba el cargo por demora, se retirará la retención, y el OHC recibirá los resultados de su examen.
6. Después de 180 días, los resultados del examen original serán destruidos y el OHC tendrá que tomar el examen en un centro para exámenes de Pearson. Al OHC se le cobrará un cargo de \$100.00 por tomar el examen; los candidatos que tomen el examen fuera de Estados Unidos, Canadá o México tendrán que pagar \$125.00. (Nota: No se requiere que el OHC vuelva a tomar el curso. La fecha de la recertificación como OHC será cinco años desde la fecha en que tomaron el curso.

Updated!

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

Paso 4--Procesamiento del examen por parte de la oficina administrativa

1. La oficina de CAOHC mantendrá un control de todos los números de seguimiento de los envíos.
 1. Si no se reciben los exámenes antes de dos días laborables después del curso, la oficina administrativa de CAOHC se pondrá en contacto con el DC. (El DC debe enviar su paquete antes de transcurridas 24 horas del completamiento del curso. Las instrucciones para la entrega garantizan el recibo del paquete el segundo día laborable).
 - a. Si el transportista, debido al clima o a otros desastres naturales pierde los exámenes de un curso, el DC debe informar a la oficina administrativa de CAOHC la lista de matriculados en el curso.
 - b. La oficina administrativa de CAOHC se pondrá en contacto con los estudiantes para coordinar un examen alternativo en un centro para exámenes de Pearson.
 2. Si el contenido del paquete del examen es cuestionado en forma alguna, la oficina administrativa:
 - a. Se comunicará con el DC para recibir una explicación.
 - b. Se comunicará con el OHC/DC para definir si se requiere seguimiento adicional.
2. Abrirá los paquetes de exámenes y usará la hoja de inventario para verificar que su contenido (incluyendo el conteo de los paquetes devueltos) está correcto y que todos los paquetes de exámenes están sellados.

NOTA: Si hay dudas sobre la integridad del examen, los exámenes incluidos en ese paquete no serán calificados hasta que no se contacte con el DC o el DC se ponga en contacto con la oficina administrativa de CAOHC para ofrecer una explicación. Si el DC ha telefoneado para dar una explicación, se le pedirá que envíe un breve resumen por escrito.

3. Actualizará la información del Curso para OHC en la base de datos de CAOHC.
4. Confirmará que la ID del formulario y la ID del curso estén escritas en la hoja de respuestas.
5. Pondrá la fecha de recibo del formulario en la hoja de respuestas.
6. Si el candidato completó la encuesta en la parte posterior del folleto del examen, anotará la ID del curso y la ID del formulario y retirará la encuesta del folleto.
7. Destruirá los folletos en una trituradora.
8. Llevará las hojas de respuestas al departamento de IS para su escaneo y procesamiento (vea debajo).
9. Introducirá/actualizará la información del OHC en la base de datos de CAOHC.

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

1. Si la persona es un OHC, la información se mantendrá invariable.
 2. Si la persona no es un OHC, la información se introducirá como OHC pendiente.
10. Devolverá las hojas de respuestas al personal administrativo.
11. El personal administrativo destruirá las hojas con las respuestas después de 18 meses (todas las hojas de respuestas serán escaneadas para referencia futura).

Updated: 6/9/17

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

Paso 5--Notificación de la calificación del estudiante en el examen

Expectativas: Los resultados serán enviados a los estudiantes mediante correo electrónico de 5 a 7 días después de haberse recibido el paquete del examen.

1. Los estudiantes recibirán un correo electrónico informándoles que sus resultados están disponibles. Los estudiantes serán dirigidos al sitio web de CAOHC donde podrán iniciar sesión en un área protegida con contraseña dentro de la sección para OHC del sitio.
 1. El mensaje con la notificación de aprobado incluirá:
 1. Mensaje de felicitación que le da la bienvenida a CAOHC e incluye enlaces a recursos valiosos para el OHC.
 2. Instrucciones sobre cómo descargar un certificado y una tarjeta de identificación para la billetera.
 3. Instrucciones sobre cómo recibir una copia impresa de su certificado y/o tarjeta de identificación para la billetera.
 4. Al transcurrir cinco años, a los estudiantes se les avisará acerca de la recertificación.
 2. El mensaje con la notificación de no aprobado incluirá:
 1. Aviso de no aprobación del examen, y los temas en los cuales presentó deficiencias.
 2. Información sobre cómo programar la repetición del examen (en un centro para exámenes de Pearson); además, consulte 'Repetición del examen' debajo.
 3. Si los resultados de un estudiante están retenidos, al estudiante solo se le informará que sus resultados están retenidos hasta que se reciba confirmación de su pago.
2. Si el candidato a OHC no proporcionó una dirección de correo electrónico, CAOHC enviará al candidato los resultados del examen a través del servicio postal de Estados Unidos. Nota: Si no se proporciona una dirección de correo electrónico el proceso de notificación será más lento.

Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

Paso 6--Repetición del examen

Primera repetición

1. Si un estudiante no aprueba el examen de certificación original (en papel), Pearson recibirá información sobre su elegibilidad de forma que el estudiante pueda programar una repetición del examen, esta vez basado en computadora (CBT). (A los estudiantes se les avisará que pueden tomar el examen luego que Pearson haya sido notificado).
2. Los estudiantes tendrán 30 días para tomar la repetición del examen; si los estudiantes no pueden repetir el examen dentro de ese marco de tiempo deben comunicarse con la oficina administrativa de CAOHC.
3. No hay cargos para el estudiante por tomar su primera repetición de examen.
4. Como este es un examen basado en computadora, los estudiantes recibirán su calificación al momento de terminar el examen. Sin embargo, la notificación oficial sobre la calificación provendrá de CAOHC.
5. Si el estudiante aprueba la repetición del examen, el proceso de notificación de su calificación es el que se describió anteriormente.
6. Si el estudiante no aprueba, CAOHC le proporcionará información sobre cómo programar la segunda repetición.

Segunda repetición del examen

1. Si un estudiante no aprueba la primera CBT (repetición) del examen de certificación, se le comunicará a Pearson la información sobre su elegibilidad. CAOHC informará a los candidatos que no aprobaron y proporcionará información para reprogramar la CBT de forma que puedan planificar una segunda repetición de examen CBT.
2. Por tomar la segunda repetición del examen a los estudiantes se les cobrarán \$75.00.
3. Como este es un examen basado en computadora, los estudiantes recibirán su calificación al momento de terminar el examen. Sin embargo, la notificación oficial sobre la calificación provendrá de CAOHC.
4. Si el estudiante aprueba la repetición del examen, el proceso de notificación de su calificación es el que se describió anteriormente.
5. Si un estudiante no aprueba la segunda repetición CBT del examen de certificación o recertificación, el estudiante tendrá que volver a tomar el curso de certificación o recertificación. CAOHC enviará una notificación oficial a todos los candidatos.



Procedimientos para el examen estandarizado para OHC (certificación y recertificación)

En caso de preguntas acerca de cualquiera de estos procedimientos comuníquese con la oficina de CAOHC tan pronto como sea posible por teléfono llamando al (414) 276-5338 ext. 3025 o por correo electrónico.

Updated: 6/9/17