

Versión 2020

Esta es una traducción de la versión original en inglés del manual de la EFESC y sus apéndices. Esta versión traducida está subordinada a la versión original en inglés.



Apéndice 1

Código de Buenas Prácticas

EFESC

EXAMINADORES/AS ECC

Índice

Finalidad	3
Parte 1	
Adquirir el estatus de Examinador/a acreditado/a	3
Parte 2	
Mantener el estatus	3
Parte 3	
Verificación	4
Parte 4	
Responsabilidades de la persona examinadora	5
Parte 5	
Preparación de la examinación	5
Parte 6	
Realizar la examinación	6
Parte 7	
Cuando las cosas van mal	9

Finalidad:

Proporcionar a las personas examinadoras la orientación y el asesoramiento necesario para que puedan:

- Llevar a cabo exámenes de EFESC, de forma coherente y rigurosa, de acuerdo con los estándares mínimos establecidos.
- Llevar a cabo una examinación rigurosa, eficaz, profesional y correcta, en un entorno seguro.

Parte 1. Adquirir el estatus de persona examinadora acreditada:

El proceso de solicitud y calificación para adquirir el estatus de persona examinadora acreditada por EFESC está especificado en el **Apéndice 2 ‘Directrices para la aprobación de personas examinadoras’**.

Los examinadores son aprobados y nombrados por las Agencias Nacionales.

Cuando se cumplen los criterios para adquirir el estatus de persona examinadora (de acuerdo con el manual de EFESC), la Agencia Nacional dotará a estas de un Número de examinador/a y sus datos (Número de examinador/a, Nombre y DNI) se agregarán en el registro de personas examinadoras de EFESC.

Parte 2. Mantener el estatus:

Para mantener su estatus en el Registro de personas examinadoras EFESC, estas deben cumplir con los requisitos de calidad de la Agencia Nacional para cada una de las exámenes que realicen.

2.1 Requisitos de verificación para todas las calificaciones:

Los Verificadores jefes son nombrados por las Agencias Nacionales para asegurar el proceso de calidad de las personas examinadoras. Cada centro examinador designa una persona verificadora. La persona verificadora también debe ser examinadora.

La verificación se lleva a cabo con las nuevas personas examinadoras, primero con una examinación como parte final del proceso de solicitud y luego otra vez dentro de los 12 meses siguientes a esta fecha; a partir de entonces se requiere una verificación al menos cada 3 años, por parte de la Agencia Nacional.

La primera verificación será realizada por el Verificador jefe de la Agencia Nacional. Para mantener la credibilidad del sistema de certificación por parte del sector, así como un nivel alto y consistente de elaboración transnacional de estándares, es muy importante que los controles aleatorios in situ de las exámenes en curso se lleven a cabo por parte del Verificador de la Agencia Nacional. Este proceso se coordinará de forma conjunta entre la Agencia Nacional correspondiente y con frecuentes rotaciones entre las otras ANs.

Una persona examinadora debe asegurarse de que notifique a su Agencia Nacional con suficiente antelación que necesita ser verificado. (Véase 3.1)

Las exámenes no pueden llevarse a cabo si la fecha de verificación de la persona examinadora ha expirado.

Si una persona examinadora desea ser readmitida se le pedirá que cumpla con los requisitos de la Agencia Nacional.

2.2 Requisito de actualización para todas las cualificaciones:

Las formaciones de actualización de las personas examinadoras de ECC se llevarán a cabo cuando sean necesarias de acuerdo con las exigencias de la **nueva legislación, las nuevas informaciones, los cambios de EFESC, los cambios en las cualificaciones y por avances de carácter técnico**. Las personas examinadoras deberán asistir a las actualizaciones correspondientes según lo informado por su Agencia Nacional. Habrá un mínimo de 1 cada 3 años y es probable que sean más regulares en respuesta a los criterios resaltados anteriormente.

Las Agencias Nacionales también asesorarán a las personas examinadoras (también a través de los centros examinadores) sobre eventos específicos para apoyar su Desarrollo Profesional Continuo.

2.3 Requisitos necesarios para mantener el estatus:

1. Todas las exámenes deben llevarse a cabo de acuerdo con la normativa EFESC.
2. Todas las actividades y criterios apropiados deben ser examinados.
3. Se deben respetar una serie de normas adecuadas y consistentes durante toda la examinación, particularmente en la identificación de fallos críticos.
4. Se deben determinar y registrar los criterios de éxito y de superación de la examinación.
5. Se deben respetar una serie de normas satisfactorias y consistentes al rellenar y devolver la documentación.

2.4 Requisitos de primeros auxilios:

1. Las personas examinadoras de motosierra deben estar en posesión de un certificado actualizado de **Primeros auxilios al lugar de trabajo**.

Este certificado debe ser renovado de acuerdo a sus bases reguladas.

El incumplimiento de los requisitos señalados en los puntos de 2.1 a 2.4 dará lugar a que se registre a una persona examinadora como "inactiva" y a que no se la autorice a llevar a cabo nuevas exámenes hasta que se demuestre su cumplimiento.

Parte 3. Verificación:

3.1 Organización de la verificación:

- La verificación (que consiste en la realización de una examinación en presencia de un Verificador) debe llevarse a cabo cada 3 años para que la persona examinadora permanezca activa.
- Para la verificación, las personas examinadoras deben contactar con su Agencia Nacional. Se les acordará una fecha, hora y lugar conveniente con el verificador.

Tenga en cuenta – es responsabilidad de las personas examinadoras asegurarse de organizar una verificación antes de que se expire su período de vigencia.

3.2 Desarrollo Profesional Continuo de las personas examinadoras:

La Agencia Nacional debe asegurarse que las personas examinadoras estén al día de las actualizaciones técnicas y de procedimiento (véase requisitos en el apéndice 2).

Parte 4. Responsabilidades de la persona examinadora:

4.1 Una persona examinadora sólo podrá examinar a una persona candidata si:

- Es una persona certificada de los niveles a examinar y está correctamente registrada en la Agencia Nacional como activa.

4.2 Una persona examinadora debe evitar examinar personas candidatas instruidas o formadas por él/ella, en niveles específicos de ECC, salvo en circunstancias excepcionales acordadas por la persona Verificadora Jefe y la Agencia Nacional.

Una persona examinadora no podrá examinar personas candidatas que sean:

- Supervisadas/ dirigidas/ empleadas por la persona examinadora
- Familiares de la persona examinadora
- Amigos o conocidos de la persona examinadora
- Empleados por una empresa competidora de la persona examinadora, en casos en que el éxito o el fracaso de la persona candidata puedan representar una ventaja comercial para la persona examinadora o de su empleador/a.

Parte 5. Preparación de la examinación:

Cada Agencia Nacional tiene su propio procedimiento de organización de las examinaciones.

5.1 El/la examinador/a debería comprobar los siguientes puntos:

- ¿La AN o el Centro examinador han realizado los preparativos del lugar, día y hora para la examinación o la AN o el Centro esperan que lo organice el/la examinador/a?
- ¿La AN o el Centro examinador han proporcionado la suficiente información al/a la examinador/a para preparar la examinación?
- ¿Cuántos/as candidatos/as habrá? ¿Es práctico con el tiempo disponible?
- ¿Habrá recursos y equipos necesarios en el lugar para la cantidad de personas candidatas que se van a examinar?
- ¿Saben los/las candidatos/as la fecha, lugar y hora de la examinación?
- ¿Tienen los/las candidatos/as un número de contacto por si una circunstancia imprevista impide su asistencia a la hora indicada?
- ¿Tiene la persona examinadora un número de contacto de los participantes por si una circunstancia imprevista impide su asistencia a la hora indicada?
- ¿Hay alguna petición especial por parte alguna de las personas candidatas relacionado con una necesidad particular / la examinación / condiciones de salud o médicas?

5.2 La persona examinadora debe asegurar que los siguientes documentos están disponibles para cada examinación:

- La hoja de puntuación correcta para cada candidato/a (o digital); esto debe estar al día.
- Formulario de examinación de riesgos/procedimiento en caso de emergencia específico para el lugar.

5.3 Limitaciones del sitio

- Los permisos deberán estar en regla para acceder al sitio y talar los árboles.
- Deben cumplirse las normas vigentes para el transporte, la manipulación y el almacenamiento de combustibles.
- Se deben tomar medidas para evitar el riesgo de contaminación del medio ambiente.
- La persona examinadora y las candidatas deben respetar las restricciones de la vida silvestre.

Parte 6. Realizar la examinación:

6.1 Procedimiento pre-examinación:

La persona examinadora debe:

- Llegar puntual.
- Comprobar que el sitio, las instalaciones y el equipamiento cumplan con las directrices más actuales de buenas prácticas y son adecuadas para la examinación:
 - Usar el Equipo de Protección Personal (EPI) apropiado para la examinación que se está llevando a cabo
 - Asegurarse de que se disponga de una motosierra de repuesto y de un cabrestante apropiado en el lugar
 - Disponer de un botiquín de primeros auxilios que cumpla con las normas vigentes, del tamaño apropiado para el número de personas, disponible en el sitio
 - Botiquín personal de primeros auxilios para cinturón o bolsillo de acuerdo con las buenas prácticas actuales de la industria

Nota: Toda la indumentaria de protección (EPI) utilizada debe cumplir con las normas EN/ISO pertinentes:

- Casco de protección
- Protección ocular
- Protección auditiva
- Guantes apropiados para la tarea
- Pantalones anticorte
- Botas anticorte con buen agarre
- Chaqueta o chaleco de alta visibilidad

6.2 Conocer y dar instrucciones a la persona candidata:

La persona examinadora debe:

- Saludar a la persona candidata amablemente y de forma positiva.
- Presentarse, utilizando su nombre.
- Identificar a la persona candidata, comprobando su Nombre, Fecha de Nacimiento y Dirección (se le puede pedir más información si existe alguna duda).
- Realizar una evaluación de riesgos específica para el lugar e implicar a la persona candidata en el proceso, pidiendo que la firme para comprobar que la comprende.
- Explicar el formato de la examinación y la documentación.

- Preguntar a la persona candidata si quiere preguntar algo antes del comienzo de la examinación.
- Informar a la persona candidata de sus derechos en cuanto a la clarificación de las preguntas o instrucciones.
- Indicar el comienzo de la examinación de forma clara.

6.3 Realizar la examinación:

La persona examinadora debe:

- Seguir estrictamente los correctos estándares EFESC.
- Hacer todas las preguntas en un formato claro, directo y abierto sin guiar la persona candidata.
- Asegurar que todas las instrucciones son claras y sin complicaciones y comprobar que la persona candidata entiende completamente lo que se requiere antes de permitir que proceda.
- Colocarse en una posición segura con una buena vista de la actividad – suficientemente cerca para controlar la examinación en caso de una emergencia, pero sin molestar el/la candidato/a
- Registrar las notas o comentarios en la hoja de examinación al final de cada actividad.
- Comprobar que se han evaluado todas las actividades antes de declarar el final de la examinación.

6.4 Qué hacer y no hacer al realizar una examinación:

QUÉ HACER:

- Mantener una apariencia y un comportamiento profesionales en cada momento.
- Poner el teléfono móvil en modo **SILENCIOSO** – no aceptar o hacer llamadas durante la examinación porque podría interrumpir la concentración de la persona candidata.
- Crear y mantener un ambiente agradable desde la toma de contacto con la persona candidata.
- Buscar tiempo para fomentar la relajación de la persona candidata durante la fase de presentación.
- Asegurar que no hay barreras innecesarias para la persona candidata con la excepción de que deben cumplir con los criterios de la examinación.
- Mantener una actitud positiva, aunque el rendimiento de la persona candidata no sea bueno.
- Incluir algunos aspectos positivos en los comentarios incluso cuando el rendimiento de la persona candidata no ha sido competente.
- Cuando la persona candidata no ha superado la examinación, orientarle de forma positiva y constructiva sobre lo que se espera de él/ella en una examinación futura.
- Si se sospecha que existe una discrepancia entre la formación y uno o más de los criterios de examinación, no se debe decir nada. Hay que mantener la mente abierta y hablar del asunto con la Agencia Nacional.
- Responder de manera positiva a cualquier crítica o queja escrita por la persona candidata en la hoja de puntuación.

- Si la persona candidata omite cualquiera de las actividades evaluables, es razonable que el/la examinador/a le pide que la realice.

QUÉ NO HACER:

- Hacer comentarios espontáneos que podrían desacreditar el proceso de formación o examinación.
- Hacer comentarios despectivos o chistes sexistas o racistas.
- Seguir con la examinación en caso de no encontrarse bien o sentirse amenazado/a.
- Mostar señas de desaprobación como fruncir el ceño, chasquear la lengua, apartar la mirada o cualquier otro gesto que podría interrumpir la concentración de la persona candidata o sugerir que la examinación no le va bien.
- Hacer cualquier comentario sobre la calidad de formación que la persona candidata haya recibido. Recuerda que usted no estaba presente durante esa formación así que no puede saber si fue satisfactoria.
- Ofrecer sus servicios como formador/a o examinador/a, repartiendo tarjetas de visita o cualquier otra forma de publicidad.

6.5 Después de la examinación:

La persona examinadora debe:

- Informar a la persona candidata si recomienda un resultado de competente o no competente.
- Rellenar la hoja de puntuación y firmarla, haciendo comentarios de apoyo si procede.
- Hacer comentarios positivos sobre los aspectos positivos del rendimiento de la persona candidata.
- Destacar los puntos débiles de la persona candidata, dando consejos alentadores.
- Preguntar a la persona candidata si quiere hacer comentarios.
- Pedir a la persona candidata que firme la hoja de puntuación e invitarle a hacer un comentario escrito. Si la persona candidata no desea hacer un comentario escrito, debe escribir NINGUNO, en la casilla correspondiente para mostrar que se le invitó a hacer un comentario, pero no quiso hacer ninguno. La persona candidata tiene el derecho de evaluar y hacer comentarios sobre la examinación.

6.6 Distribución/retención de los documentos:

Para la persona candidata:

- La AN o el Centro examinador entregará a la persona candidata una copia digital de la hoja de puntuación (si esta lo pide), y se le explicará el proceso de obtención del certificado/carnet si ha superado la examinación o el proceso de re-examinación si aún no la ha superado.

Para la Agencia Nacional / Centro examinador en un plazo razonable de tiempo establecido por la AN (Ver apartado 7):

- Las hojas de puntuación (o copia) de cada persona candidata rellenas por la persona examinadora.

Para ser guardado por la persona examinadora o el Centro Examinador (o por los dos):

- Hoja de evaluación de riesgos.
- Las hojas de puntuación (o copia) de cada persona candidata.

Parte 7. Cuando las cosas van mal:

7.1 Prácticas inadecuadas de examinación o de mala administración:

Si se siguen los criterios establecidos de este Código de Prácticas, incluso si hay una queja de una persona candidata o de su empleador/a, la Agencia Nacional estará preparada para tratarla de manera eficiente, con un coste mínimo y todas las posibilidades de mantener el respeto por parte del cliente.

Ocasionalmente, las malas prácticas de examinación o la mala administración conducen a una queja. Esto puede surgir como resultado de la falta de comprensión de ciertos temas, olvidos, errores, etc.

La EFESC reconoce que son cosas que todos experimentamos de vez en cuando y espera que la AN actúe para abordar las cuestiones con la persona examinadora. Es probable que la AN/Centro de Examinación se ocupe de la denuncia en primera instancia y proporcione a EFESC los detalles de cualquier cuestión relacionada con la persona examinadora.

El primer enfoque de la AN debería ser casi invariablemente de apoyo y a continuación se indican una serie de medidas que podrían tomarse:

- Carta a la persona examinadora preguntando por los detalles de la examinación.
- Carta a la persona examinadora para solicitar la confirmación de que se llevarán a cabo acciones específicas.

Sin embargo, las personas examinadoras deben tener en cuenta que los casos reiterados, ya sea de la misma o diferente práctica deficiente de examinación o de mala administración, podrían dar lugar a que se retirara la aprobación de su estatus de persona examinadora.

7.2 Mala praxis:

La mala praxis se relaciona con aquellas cuestiones más serias y / o con un componente de intencionalidad. Cuando existan evidencias de mala praxis por parte de la persona examinadora su estatus podrá ser retirado inmediatamente y si es necesario se tomarán medidas adicionales.

Ejemplos de mala praxis:

- Incumplir de forma reiterada la obligación de devolver a tiempo la documentación a la AN/Centro examinador
- Falsificar deliberadamente el papeleo
- Hacer comentarios sexistas o racistas
- Incumplir de forma reiterada con los Planes de Acción tras las visitas de verificación

- No responder de forma reiterada a los correos electrónicos o cartas enviadas desde la AN o Centro examinador
- No seguir correctamente los estándares de EFESC
- Examinar bajo los efectos de una enfermedad, alcohol, drogas o medicamentos que puedan afectar su juicio o afectar su capacidad de respuesta ante un problema de seguridad

7.3 Cooperación con las investigaciones:

Las personas examinadoras deben cooperar con las investigaciones relacionadas con los puntos 7.1 o 7.2 y con cualesquiera acciones derivadas de tales investigaciones. De lo contrario, puede poner en peligro la continuación de su estatus de persona examinadora. Las investigaciones pueden llevarse a cabo por la Agencia Nacional tras la recepción de una denuncia o por EFESC.

Cuando una AN investiga, cualquier hallazgo relacionado con el desempeño de una persona examinadora o su adhesión al Código de Prácticas debe ser enviado a EFESC por escrito.

Las personas examinadoras serán informadas por escrito del resultado de cualquier investigación y de cualquier acción que se les requiera tomar o de las decisiones relacionadas con su aprobación.