



# Comité de Exámenes

EFPA España

Enero 2014 (V.2)  
Comité de Acreditación y Certificación / EFPA España

# Funcionamiento del Comité de Exámenes de EFPA España

## 1. Composición y Funciones

El Comité de Exámenes nace con un claro objetivo: ofrecer una máxima transparencia y seguridad en los procesos de los exámenes de EFPA España, y establecer un segundo nivel de control e independencia tras las tareas del Comité de Acreditación y Certificación (Estatutario).

Los principales cambios que se han incorporado a los exámenes son:

- El propio funcionamiento del Comité de Exámenes
- Anonimato de los exámenes (el candidato ha de identificarse por DNI, sin nombre y apellidos)
- Control y verificación del cumplimiento de los estándares establecidos por EFPA Europa
- Admisión de revisión de los exámenes, condicionada.
- Elaboración de estadísticas para el control de calidad de preguntas.

El Comité de Exámenes es un órgano que depende de la Junta Directiva de EFPA España, y que está compuesto por:

1. **Examinador Principal:** es el primer responsable de crear y redactar los exámenes y está nombrado y apoyado por el Comité de Acreditación y Certificación (CAC). Entre sus principales obligaciones se encuentran:

- Realizar un primer borrador de los exámenes consultando con el Examinador Externo
- Suministrar al Examinador Externo los borradores de los exámenes incluidas las soluciones
- Tener en cuenta las sugerencias, críticas, enmiendas y demás propuestas del Examinador Externo
- Entregar los exámenes ya contrastados al *Education Officer*
- Asistir a las reuniones del Comité de Exámenes

2. **Examinador Externo:** es la persona responsable de asegurar que los estándares de los exámenes son adecuados. Ha de estar capacitado y cualificado para ejercer dicha responsabilidad. Entre sus principales obligaciones se encuentran:

- Monitorizar los estándares de los exámenes y asegurarse de que el nivel es comparable con otras certificaciones similares
- Deberá revisar y aprobar los borradores de los exámenes, soluciones y realizar sugerencias, observaciones, etc. que considere apropiados
- Asistir a las reuniones del Comité de Exámenes

3. **Education Officer:** Es la persona responsable de lo que concierne al desarrollo de los exámenes y tiene que asegurarse:

- Que los exámenes están preparados por el Examinador Principal y revisados y aprobados por el Examinador Externo.
- Que los exámenes sean ANÓNIMOS (códigos cuando se realiza la inscripción)
- Fijará fechas de las reuniones de la Junta de Exámenes
- Que los resultados de los exámenes estén disponibles antes de las Juntas Directivas de EFPA España. Las actas se presentarán en esta reunión para su firma

- Que los candidatos tengan la información referente a la conducta y normas de los exámenes con la suficiente antelación de tiempo.
- La Normativa y Reglas para los exámenes deberá ser publicada y actualizada regularmente. Todos los candidatos deben estar familiarizados con las mismas.
- Que los procedimientos, vigilancia y desarrollo de los exámenes se haya producido de acuerdo a las reglas
- Asistir a las reuniones de la Junta de Exámenes

Tanto el Examinador Principal como el Externo se deben asegurar en todo momento que los niveles de exigencias, de confidencialidad y de seguridad se mantienen.

Las decisiones tomadas por el Comité de Exámenes deberán siempre ser comunicadas a la Junta Directiva de EFPA España.

El examinador principal será el Presidente del Comité de Acreditación y Certificación o quien designe dicho Comité.

## 2. Procesos de trabajo dentro del Comité de Exámenes:

El Comité de Exámenes se reúne, usualmente, dos veces en cada una de las convocatorias de exámenes.

### 1. Antes de los exámenes para:

- Estudiar temas pendientes de convocatorias anteriores
- Conocer e informar sobre el número de candidatos y lugares donde se abrirá convocatoria de examen.
- Revisar los exámenes que presenta el Examinador Principal.

De esta manera, los posibles cambios sugeridos y aprobados se incorporan al examen y se imprimen los exámenes definitivos.

### 2. Después de los exámenes para:

- Evaluar los resultados, conocer el porcentaje de aprobados y el número de candidatos presentados al examen.
- Analizar los resultados por entidades y centros acreditados, y todas las estadísticas producidas.
- Revisar los informes de los vigilantes de exámenes para comprobar si ha habido incidencias y de que tipo, y buscar medidas correctoras.
- En el caso de que existan casos dudosos se determinará su resolución en esta reunión. La decisión final estará basada en las evidencias presentadas por el Examinador Principal y/o Externo.

Después de esta reunión se comunican los resultados a los candidatos.

Una vez que se lleven a cabo estas dos reuniones, se redacta el acta que firman los componentes del Comité de Exámenes, y dicha acta se pone a disposición de la Junta Directiva de EFPA España.

### 3. Revisión de exámenes

Se puede solicitar revisión de exámenes con el siguiente procedimiento:

- El **candidato** deberá enviar al *Education Officer* una nota **solicitando revisión de examen** en un **plazo máximo de 7 días después de la publicación del resultado**
- La revisión del examen implicará un coste de administración y gestión de 25 euros
- El resultado será comunicado al candidato a través de un informe por escrito que realizará el *Education Officer*, sin embargo el candidato no tendrá acceso directo a su examen.
- En caso de que el resultado comunicado fuese incorrecto, y se cambie el resultado, EFPA España reembolsará al candidato el importe que haya abonado para la revisión.

***Todos los componentes de la Junta de Exámenes firmarán un acuerdo de confidencialidad. Cualquier conflicto que se genere en la Junta de Exámenes será dirimido por la Junta Directiva de EFPA España, y si ésta se inhibe por ser temas técnicos se derivará a la Junta de EFPA Europa.***

***Documento aprobado en la Junta Directiva de EFPA España, 1 de Julio 2013***