



PROCESO DE CERTIFICACIÓN

SG-M-03.1

Versión 02 · 03/07/2026

PROCESO DE CERTIFICACIÓN (Antes del examen)



PASO 01.

Presente la solicitud, reciba la citación y prepare su equipo. Antes del examen, firme el Código de Conducta y acepte las reglas de evaluación.



PASO 02.

Active Proctorizer y rinda el examen según citación. Aprobación mínima: 70 %.



PASO 03.

Envíe el examen. El examinador revisa la nota y la supervisión; Prowess comunica el resultado y los pasos para continuar.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Paso 01: Solicitud y preparación

Revise alcance, requisitos y tarifa. Complete y firme el **SG-FOR-012 Solicitud de evaluación**, con su declaración de prerrequisitos. Comunique sus necesidades especiales.

Realice el pago indicado. Recibirá credenciales del Aula Virtual y una **citación con fecha y hora**. Revise su correo no deseado; si no recibe accesos, contacte a Prowess.

- Antes del examen, firme el **Código de Conducta** y registre su aceptación de las reglas, la no divulgación de preguntas y la prohibición de fraude.
- Prepare computadora, cámara, micrófono, internet y un espacio sin acompañantes. Instale Proctorizer en Chrome según SG-M-04.
- Entre al Aula Virtual con sus credenciales y cambie la contraseña inicial. En «Mis cursos», abra su certificación y «Examen y proceso de certificación».
- Cargue su identidad antes de la verificación: foto, nombres y número legibles. Tenga el original para mostrarlo en cámara.
- Ingrese al Zoom asignado **diez minutos antes**. Siga la verificación de identidad, cámara y micrófono. Consulte las pantallas del SG-M-02.

Firme los **Compromisos SG-FOR-019** después de la decisión favorable y antes de habilitar el certificado.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Paso 02: Ingreso con Proctorizer

- En la fecha y hora citadas, abra «Examen de certificación». Lea las condiciones, seleccione «Intentar resolver el cuestionario ahora» y confirme «Comenzar intento».
- Lea el acuerdo de supervisión y sus advertencias. Seleccione «Acepto el acuerdo» y autorice los permisos que solicite Proctorizer.
- En la prueba diagnóstica, pulse «Compartir Escritorio». Elija **Pantalla completa** y «Compartir». Seleccione y compruebe el micrófono que utilizará.
- Permita el acceso a la cámara. Tome la fotografía de su rostro y la de su documento de identidad; repítalas si no son legibles.
- Siga las indicaciones para cerrar otras pestañas y aplicaciones. Seleccione «Iniciar el examen supervisado» y continúe hasta volver al examen. No omita ni desactive la supervisión.

Durante la prueba permanezca solo y frente a la cámara. Solo se permiten la norma, lápiz, borrador y una hoja en blanco. No use equipos, páginas o programas no autorizados ni realice capturas.

Si falla el acceso, la cámara, el micrófono o la conexión, contacte de inmediato a **info@prowesscertification.com**. Informe el mensaje y la hora del incidente; no envíe preguntas ni abra otro intento por cuenta propia. Siga las instrucciones de Prowess.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



PROWESS

Paso 03: Envío y revisión del examen

Al terminar, pulse «Terminar intento», revise sus respuestas y confirme «**Enviar todo y terminar**». Compruebe la confirmación del envío y espere la finalización de la grabación antes de cerrar.

Se requiere una nota mínima del **70 %**. La nota del Aula Virtual no equivale a certificación otorgada. El examinador revisa cada intento con el reporte, las capturas de cámara y pantalla y el audio disponible.

- **Aceptable:** la evidencia permite validar el intento.
- **No aceptable:** la evidencia es insuficiente o confirma un incumplimiento que impide aceptarlo. Se registra el motivo.

Una alerta automática no confirma por sí sola una infracción. No se exige «cero alertas» ni un porcentaje automático de confiabilidad. Prowess comunicará el resultado y las instrucciones para continuar.

Segunda oportunidad

Dispone de un máximo de dos oportunidades. Si el primer intento es desaprobado o No aceptable, solicite el segundo dentro de **treinta días hábiles** desde la comunicación del resultado. Recibirá una nueva citación. Un segundo intento desaprobado o No aceptable agota las oportunidades.

Con nota aprobatoria y supervisión Aceptable, continúe con **SG-M-03.2:** experiencia, referencias, decisión y Compromisos. El pago o la aprobación del examen no garantizan la certificación.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Contacto

Para cualquier consulta sobre el examen,
validación de documentos u otras incidencias,
comunicarse al correo:



info@prowesscertification.com



PROCESO DE CERTIFICACIÓN

SG-M-03.2

Versión 02 · 03/07/2026

PROCESO DE CERTIFICACIÓN (Después de la evaluación)



PASO 04.

Presente su experiencia y dos referencias. Prowess valida los requisitos del esquema.



PASO 05.

Reciba la decisión. Si es favorable, firme los Compromisos SG-FOR-019 antes de habilitar el certificado.



PASO 06.

Prowess verifica requisitos, decisión y firmas; habilita el certificado. Descárguelo y revise sus datos.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Paso 04: Experiencia y referencias

Prowess comunicará la calificación y el resultado de supervisión. Para continuar debe haber aprobado el examen y obtenido supervisión **Aceptable**. Si no cumple, siga las instrucciones sobre segunda oportunidad del SG-M-03.1.

Complete el **SG-FOR-031** con sus datos de experiencia y referencias, en el módulo o canal indicado. Aporte los respaldos y el currículum solicitado. La solicitud inicial SG-FOR-012 y su declaración ya corresponden a la etapa previa al examen.

- Registre al menos **dos referencias laborales distintas**: nombre completo, correo activo, cargo y relación con la experiencia declarada.
- Pueden ser superiores, antiguos jefes, colegas o colaboradores que conozcan su trabajo. No se coloque a sí mismo ni duplique referencias.
- Detalle periodos, funciones y horas aplicables a su esquema. Avise a las referencias para que respondan y mantenga actualizados sus datos.

Prowess contacta a las referencias y verifica requisitos y experiencia. Si falta respuesta, evidencia o aclaración, le comunicará qué debe completar. **El proceso no concluye hasta validar los requisitos.**

Remita datos personales y respaldos por el aula o el canal privado indicado. La declaración inicial y el pago no sustituyen la validación.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Pasos 05 y 06: Decisión y certificado

La formación mínima es secundaria completa. Para Auditor Líder: cuatro años de experiencia profesional, tres en el ámbito del esquema y 200 horas de auditoría. Para Riesgos/COSO: cinco años, tres relacionados con riesgos o control interno y las horas del esquema aprobado.

Paso 05: Decisión y Compromisos

La Dirección de Certificaciones revisa requisitos, examen, supervisión y referencias. La decisión es independiente del examen y la formación; ante conflicto de interés interviene la Gerencia General.

Prowess comunica la decisión. Si es favorable, complete y firme o valide el **SG-FOR-019 Compromisos** y entréguelo por el canal indicado. El Código de Conducta debe haberse firmado antes del examen. Si la decisión no es favorable, puede presentar una apelación.

Paso 06: Emisión y descarga

Prowess verifica requisitos, supervisión Aceptable, referencias, decisión favorable y firmas antes de emitir y habilitar el certificado. **La emisión debe ser posterior a la decisión de certificación.**

Entre al Aula Virtual, seleccione su certificación y abra «Certificado» cuando esté habilitado. Descargue y revise nombres, esquema, código y vigencia. Si hay un error o no puede acceder, escriba a info@prowesscertification.com; no modifique el certificado por su cuenta.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Mantenimiento y renovación

Mantenimiento anual. Presente el SG-FOR-028 con actividades y referencias que acrediten las horas de su esquema y realice el pago aplicable.

Para Auditor Líder: 80 horas de auditoría del último año y USD 80. En Riesgos/COSO se aplican las horas del esquema aprobado. El pago no sustituye los demás requisitos.

El impago del primer mantenimiento al vencimiento es causal de **suspensión**, con decisión sustentada del Director. Mientras dure, no promocióne ni use la certificación como vigente. Regularice los requisitos y espere confirmación de reactivación.

El **retiro** es una decisión distinta y obliga a cesar el uso de la credencial y sus marcas. Los plazos y condiciones se comunican conforme al sistema de gestión aprobado.

Renovación cada tres años. Presente SG-FOR-013. El cuadro general contempla dos mantenimientos previos pagados, USD 80 de renovación y al menos 80 horas relacionadas con la certificación, además de la validación exigida por el esquema.

Prowess verifica la continuidad de la competencia y las referencias antes de autorizar la renovación. Mantenga sus datos actualizados para recibir las comunicaciones.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Derechos de los solicitantes

- 1) Los solicitantes tienen derecho a que se les brinde toda la información necesaria para resolver cualquier duda, en cualquier etapa del proceso de certificación.
- 2) Los solicitantes tienen derecho a manifestar las necesidades especiales que puedan requerir, de acuerdo al marco legal correspondiente, para desarrollar con normalidad el proceso de certificación.
- 3) Los solicitantes tienen derecho a conocer el proceso de quejas y apelaciones que sigue la organización, en caso de que en alguna etapa del proceso de certificación considere iniciarlas.
- 4) Los solicitantes tienen derecho a que se les comuniquen los lineamientos establecidos por la organización para el desarrollo del proceso de certificación, incluyendo los cambios que pudieran afectar su postulación o el estado de una certificación lograda.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Quejas y apelaciones

Una **queja** expresa insatisfacción sobre una actividad de certificación o la actuación de una persona certificada. Una **apelación** solicita reconsiderar una decisión sobre su certificación.

Complete el Formato de Atención de Quejas y Apelaciones (SG-FOR-023), describa los hechos y adjunte las evidencias. Envíelo a info@prowesscertification.com.

Se confirma recepción en un plazo no mayor de tres días y se informa un plazo de treinta días calendario para investigación y respuesta, conforme al procedimiento de Prowess. Se comunica el avance, resultado y cierre.

La atención es confidencial, imparcial y sin represalias. En apelaciones interviene personal distinto del que participó en la decisión apelada. En quejas, la decisión se toma o se revisa y aprueba por personal ajeno al objeto de la queja.

Consulte el procedimiento y descargue el formato desde la página pública «Quejas y Apelaciones» de Prowess Certification.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Contacto

Para cualquier consulta sobre fechas de examen, validación de documentos u otras incidencias, comunicarse al correo:



info@prowesscertification.com