

La Sociedad Americana de Agronomía y la Sociedad de Ciencias del Suelo de América

Manual del Examinado de los Programas de Certificación



ASA

American Society of Agronomy



**CERTIFIED
CROP ADVISER**



Certified Professional
Soil Scientist



SSSA

Soil Science Society of America

Copyright 2023 de la Sociedad Estadounidense de Agronomía y la
Sociedad de la Sociedad Estadounidense de Agronomía y la Sociedad
de Ciencias del Suelo de América

Versión 9.0

ÍNDICE

Introducción.	3
Programa de Examen.	3
Exámenes.	3
Calendario de Exámenes, Inscripción y Administración	3
Información Util de Exámenes	4
Ajustes de Seguridad de la Empresa y Conexión VPN.	5
Aviso Para Programar el Examen.	6
Directrices Generales de Programación	7
Presentar el Examen	7
Directrices de Cancelación y Reprogramación.	7
Información de Seguridad.	7
Resultados de Examen	8
Información Sobre Adaptaciones Para el Examen.	9
Apéndice A – Preparación y Realización del Examen.	10
Apéndice B – Adaptaciones para el Examen.	16
Formulario de Solicitud de Adaptaciones.	21

INTRODUCCIÓN

Los Programas de Certificación de la Sociedad Americana de Agronomía (ASA) y la Sociedad de Ciencias del Suelo de América (SSSA) son los referentes de profesionalismo. De ello se deduce, por lo tanto, que la certificación es el estándar por el cual se juzga a los profesionales. El propósito de un programa de certificación es proteger al público ya la profesión. Es una mejora profesional voluntaria de las credenciales profesionales de una persona. Los empleadores prefieren trabajar con profesionales certificados porque han demostrado el compromiso, la educación, la pericia y la experiencia para marcar la diferencia en el negocio de un cliente. Los estándares profesionales del programa de acreditación de agronomía y ciencia del suelo son ampliamente respetados por la industria, la academia y el gobierno y se mencionan en los estatutos.

Este documento proporciona información pertinente sobre cómo tomar los exámenes ICCA, CCA Local Board, CCA Specialty, Soil Science Fundamentals y Soil Science Professional Practice y cómo prepararse para tomar los exámenes en línea con un supervisor remoto. Visite el sitio web de CCA en <https://www.certifiedcropadviser.org/exams> o el sitio web de Soils Certification en <https://www.soils.org/certifications/exam-information> para obtener información adicional sobre los programas generales de certificación.

PROGRAMA DE EXAMEN

Los procedimientos de desarrollo del examen de los Programas de Certificación ASA/SSSA están diseñados para proporcionar lo siguiente.

- Coherencia y estandarización en todos los exámenes.
- Cumplimiento de los estándares aceptados para los exámenes de acreditación.
- Operar y mantener programas de examen legalmente defendibles.

Cada uno de los exámenes en el programa de certificación de agronomía y ciencia del suelo tiene expertos en contenido designados o un Comité de examen que trabaja con ASA o SSSA para desarrollar exámenes específicos para el enfoque de sus respectivos exámenes. El personal de ASA y SSSA trabaja con comités de examen para desarrollar exámenes escritos estandarizados para evaluar las calificaciones de los solicitantes que buscan la certificación.

EXAMENES

Los exámenes son preguntas de opción múltiple con una respuesta correcta que pueden incluir tablas, figuras o escenarios como parte de la pregunta. Los exámenes se basan en un conjunto de Objetivos de Rendimiento que se desarrollan para cada examen y que representan el estado de la práctica para el área de contenido de cada examen. Los Objetivos de Rendimiento están disponibles de forma gratuita en los sitios web del examen para los programas de examen CCA y Soil Science en sus respectivos sitios web.

CALENDARIO DE EXÁMENES, INSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Los exámenes CCA se administran durante cuatro períodos por año. Las fechas se pueden encontrar en el sitio web de CCA <https://www.certifiedcropadviser.org/mexico/examenes>. Los

exámenes de la junta internacional y local se pueden realizar en la misma ventana o se pueden dividir en diferentes ventanas. Los exámenes de los estudiantes, asociados con colegios y universidades, se administran según lo programado por el colegio o universidad. Debe registrarse en línea en la Oficina de Certificación para realizar un examen durante el período de administración del examen.

La inscripción para los exámenes generalmente finaliza justo antes de la administración del examen. Consulta los sitios web para conocer fechas y periodos de inscripción.

El examen internacional CCA consta de 150 preguntas y los examinados tienen 2.5 horas para completarlo.

Todos los exámenes ahora se administran a través de Pruebas Basadas en Internet (IBT) y se supervisan de forma remota.

INFORMACIÓN UTIL

- Tenga a mano una identificación con fotografía válida emitida por el gobierno. El nombre en su identificación DEBE coincidir exactamente con el nombre que hemos enumerado. Por favor contáctenos si es necesario realizar cambios.
- El día del examen, necesitará la dirección URL del examen, su número ASA/SSSA y su contraseña o no podrá iniciar sesión para presentar el examen. Guarde su correo electrónico de programación.
- Asegúrese de que en su perfil de CMS TESTWise la zona horaria esté configurada en su zona horaria.
- Cuando programe su examen, asegúrese de verificar la fecha, la hora y la zona horaria.
- No espere hasta el último minuto para programar su examen ya que los espacios de tiempo se llenan.
- Trate de no programar su examen para el último día de la ventana de examen. Si encuentra algún problema, no tendrá tiempo para reprogramar su examen.
- Se requieren una computadora de escritorio o portátil con Microsoft Windows o Mac OSX (las tabletas, iPads, Chromebooks y smartphones no cumplen con nuestros requisitos).
 - Solo se permite una pantalla/monitor de computadora. Se le pedirá que desconecte cualquier pantalla/monitor adicional.
 - Desactive las notificaciones emergentes y los bloqueadores de ventanas emergentes.
 - Le recomendamos que no esté conectado a su VPN o escritorio remoto. Para obtener información adicional, consulte Configuración de seguridad de la empresa y conexión VPN.
 - Asegúrese de tener acceso a Google Meet en su computadora, ya que eso es lo que usará el supervisor para conectarse.
- Tenga en cuenta que su sesión de prueba se está grabando y el supervisor informará cualquier actividad sospechosa.
- Se requieren dos cámaras durante su examen supervisado. Además de la cámara y el micrófono de su computadora, tenga un smartphone con la aplicación Google Meet instalada.
- Asegúrese de que su smartphone esté completamente cargado y conectado a su cargador y configurado en No molestar. Se recomienda el uso de un soporte para su dispositivo móvil para mantenerlo en posición horizontal.

- Solo se le permitirá tener su computadora, un smartphone (colocado a un lado), una hoja en blanco, un bolígrafo o lápiz y su mouse en su escritorio.
- No se permiten bebidas.
- No se pueden llevar sombreros.
- No se permiten descansos.
- Una calculadora está disponible en el examen. Haga clic en la calculadora y arrastre la esquina si necesita cambiar el tamaño.
- El supervisor revisará su espacio con una revisión panorámica completa de 360 grados de la habitación y del escritorio utilizando su cámara web. Esto es para confirmar que su espacio no tiene papeles, apuntes, libros, dispositivos electrónicos, bebidas, etc. PUEDE tener fotografías en las paredes, pero asegúrese de que las pizarras, carteles y estanterías estén cubiertos.
- Cuando envíe su examen, espere al supervisor, ya que deberá mostrar ambos lados de su hoja de borrador. Una vez que el supervisor haya visto su trabajo y lo haya roto en pedazos pequeños, puede cerrar el examen.
- Los resultados de aprobación/reprobación de los exámenes se mostrarán en la pantalla después de enviar el examen. Tendrá la opción de imprimir o enviar por correo electrónico los resultados del examen. Además, recibirá un correo electrónico dentro de los 7 a 10 días hábiles cuando se publiquen los resultados oficiales del examen con una URL protegida con contraseña específica para iniciar sesión. Solo para los resultados de suspenso, recibirá sugerencias sobre la(s) sección(es) que necesitan la mayor mejora para estudios futuros, a menos que esté muy cerca de aprobar.
- Los días festivos pueden afectar el horario de atención al cliente.

QUE HACER SI

- El supervisor le pide que abra el Administrador de tareas/Monitor de actividad, presione Ctrl+Shift+Esc en Windows o CMD+ ALT+ESC en Mac. El supervisor está comprobando qué programas se están ejecutando en su computadora.
- Si pierde su cita programada para el examen, comuníquese con Grace Moran (gmoran@sciencesocieties.org/608-268-4959). Deberá pagar una tarifa de supervisión adicional para reprogramar. No se darán reembolsos.
- El supervisor no responde durante su examen, use el cuadro de chat para comunicarse con el supervisor.

AJUSTES DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y CONEXIÓN VPN

La configuración de seguridad de la empresa y/o la conexión VPN pueden impedir que se entregue su examen. Su empresa puede tener una seguridad ejecutándose en segundo plano que puede impedir que los sitios interactúen con su computadora. Además, la VPN puede volver a conectarse automáticamente después de un cierto período de tiempo, lo que interrumpiría la entrega del examen.

Antes de realizar su(s) examen(es), utilice el siguiente enlace en la computadora y la red que usará para presentar el examen y vea si puede presentar el examen de muestra con nuestro proveedor de exámenes, Caveon. Este es un examen de muestra independiente que no usa Google Meet ni un supervisor y debe decirnos si la parte de Caveon de la experiencia funciona.

<https://sei.caveon.com/launchpad/cms-sample-exam-2>

Cuando realice el examen de muestra, pruebe con su VPN encendida y luego apagada. Si el enlace del examen funciona con la VPN desactivada, deberá asegurarse de que su VPN no lo conecte automáticamente, ya que esto interrumpirá su examen.

Si el examen no funciona con su VPN encendida o apagada, esto puede indicar que hay una configuración de seguridad ejecutándose en segundo plano para el Internet de su empresa. Si este es el caso, intente usar una computadora personal que no esté usando una VPN o en la red de su empresa.

AVISO PARA PROGRAMAR EL EXAMEN

Los examinados recibirán un Aviso de Programación de la Oficina de certificación aproximadamente 7 días antes del inicio de la ventana de examen (la ventana de examen es el período de tiempo en el que se puede presentar el examen).

El Aviso de Programación proporcionará toda la información necesaria para programar el día y la hora que desea dentro de la ventana de examen.

Cuando reciba el Aviso de Programación, verifique que toda su información sea correcta. Verifique para asegurarse de que este nombre coincida EXACTAMENTE con el nombre en su identificación con foto emitida por el gobierno que deberá usar para registrarse en el examen con el supervisor remoto. También asegúrese de que su identificación sea válida (no esté expirada). No se aceptará la licencia de conducir en papel emitida por su estado/provincia en el momento de la renovación.

Si alguna información no coincide o es incorrecta, comuníquese con la Oficina de Certificación de inmediato para corregir el error. NO podrá realizar su examen si su identificación no coincide exactamente con lo que muestra el Aviso de Programación.

Su Aviso de Programación proporcionará una URL que le permitirá programar su examen Y también será necesaria para obtener acceso a su examen. Mantenga la URL en algún lugar al que pueda acceder fácilmente el día y la hora en que realiza el examen.

Como parte del proceso de programación, se le pedirá que complete un perfil que se utilizará para las pruebas en línea. Parte de este proceso incluirá proporcionar una contraseña que utilizará durante este proceso. Debe recordar su contraseña, escríbala y guárdela en un lugar seguro. Lo necesitará para iniciar sesión en su examen. Esta contraseña no es la contraseña que utilizó para registrarse para los exámenes.

Requisitos de contraseña:

- Tener 8 caracteres.
- No contener secuencias de caracteres de 3 o más.
- No comenzar con una palabra de uso común. (Consejo: use un carácter como la primera letra).
- No ser una contraseña de uso común.

DIRECTRICES GENERALES DE PROGRAMACIÓN

- Si está tomando más de un examen, asegúrese de tener suficiente tiempo entre los exámenes, es decir, no los programe uno tras otro.
- Debe usar la URL que le envía la Oficina de Certificación para programar su examen.
- Asegúrese de que la zona horaria sea la correcta cuando programe su examen. Usted establece su zona horaria en su perfil.
- Recibirá una invitación de calendario de Google Room Proctoring que contiene la información de su cita y un enlace para presentar el examen.

PRESENTAR EL EXAMEN

- Siga las instrucciones de Preparación y realización del examen en el Apéndice A.
- Puede iniciar sesión 15 minutos antes de su cita para el examen; sin embargo, es posible que el supervisor no esté allí hasta la hora de la cita.
- Puede usar el enlace de programación recibido de la Oficina de Certificación o el enlace que se le envió en la invitación del calendario.
- El supervisor se conectará inicialmente con usted en su computadora y le indicará cómo conectarse con ellos en su dispositivo móvil utilizando la aplicación verde original de Google Meet.

DIRECTRICES DE CANCELACIÓN Y REPROGRAMACIÓN

Puede cancelar su examen hasta el final del período de examen y se le reembolsará el precio de su examen, excluyendo una tarifa de cancelación de \$75.00. Una vez que finalice el período de examen, las cancelaciones no serán elegibles para un reembolso.

- Si se presenta al examen, independientemente del resultado, no se realizarán reembolsos.
- Si ha programado su examen con la empresa supervisora, se necesita un aviso de 24 horas antes de la hora del examen para poder proporcionar un reembolso.
- No podemos transferir la tarifa del examen para pagar un examen futuro.

Asegúrese de tomar cualquier decisión de cancelación antes de que finalice el período de examen para evitar perder la tarifa del examen.

Para obtener información adicional y más detallada sobre el proceso de programación (incluidas las capturas de pantalla), consulte también la Preparación para el examen y la realización del mismo proporcionada por CMS y MonitorEDU en el Apéndice A.

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

Los programas de certificación ASA/SSSA se toman muy en serio la seguridad de los exámenes y respaldan aquellas políticas que funcionan para proteger la integridad de los exámenes y su contenido. Hacer trampa es una violación grave del Código de Ética y se tratará según lo establecido por los Programas de Certificación ASA/SSSA. Las pruebas basadas en Internet (IBT) y la supervisión remota requieren varias medidas de seguridad para garantizar la integridad de los exámenes. Dos prácticas de seguridad estándar son verificar la identidad del examinado y mantener la vigilancia de un examinado durante el examen, así como tener documentación en video de cada evento del examen.

La privacidad también es importante, y la Junta de ICCA ha diseñado el programa de examen para minimizar el uso de su información personal en la medida de lo posible.

Deberá mostrarle al supervisor una identificación válida emitida por el gobierno. No se aceptará una licencia de conducir en papel emitida por su estado/provincia en el momento de la renovación.

La empresa supervisora, MonitorEDU, utiliza procedimientos físicos, electrónicos y de gestión comercialmente adecuados para salvaguardar y asegurar la información que recopila. Esto incluye el uso de verificaciones de antecedentes, un entorno operativo virtual con datos recopilados y almacenados en un entorno seguro con firewall, encriptación, monitoreo del sitio y detección de inclusión. MonitorEDU limita cualquier información de identificación personal al personal que necesita esa información para hacer su trabajo.

MonitorEDU es una empresa con sede en los Estados Unidos. Sin embargo, algunos de los supervisores trabajan en centros de supervisión que no están ubicados en los EE. UU. Si no se siente cómodo mostrando su licencia de conducir completa al supervisor, puede ocultar la fecha de nacimiento, el número de licencia de conducir y la dirección en su licencia de conducir. El supervisor debe poder ver su foto, nombre y fecha de vencimiento de la identificación.

Será monitoreado y grabado mientras toma el examen.

MonitorEDU le pedirá que reconozca que su cámara web y la pantalla de su computadora pueden ser monitoreadas y vistas, grabadas y auditadas para garantizar la integridad de los exámenes. También se le pedirá que reconozca que dichos datos, junto con las respuestas de su examen, se almacenarán, recuperarán, analizarán y compartirán con el organismo sancionador del examen, a nuestro criterio, para garantizar la integridad de los exámenes.

- ¿Cómo se usará el video? El supervisor utilizará el video para determinar si hay violaciones o incidentes sospechosos durante el examen que indiquen que el examinado está violando la seguridad del examen. Una vez que se completa el examen, un auditor también ve el video como un segundo control de seguridad del examen.
- ¿Quién tendrá acceso al video? Como se indicó anteriormente, un auditor en MonitorEDU verá el video una vez que se complete el examen. Si hay alguna incidencia que el auditor considere sospechosa, marcará el video indicando las marcas de tiempo en las que ocurrió la(s) incidencia(s). Luego se notifica al Director de Certificaciones para los programas de exámenes de certificación, y ellos verán el video para determinar si hay motivos para sospechar trampas u otras acciones que indiquen una violación de la seguridad del examen.
- ¿Cuánto tiempo se guardan las grabaciones de video? Si no hay indicadores en el video, el video se elimina después de 30 días. Si hay un indicador significativo que indicaría trampa u otra violación de la seguridad del examen, el video se conserva durante un año, ya que se incluiría como documentación de la violación.
- Derechos de las personas que rinden el examen: puede negarse a que lo graben en video; este es su derecho. Sin embargo, esto resultará en su incapacidad para tomar los exámenes.

Los resultados de aprobación/reprobación del examen se mostrarán en la pantalla después de enviar el examen. Tendrá la opción de imprimir esta información o enviársela por correo electrónico. Además, recibirá un correo electrónico dentro de los 7 a 10 días hábiles cuando se publiquen los resultados oficiales del examen con una URL específica protegida con contraseña para iniciar sesión. Guarde una copia de sus resultados para sus registros. Solo para los resultados de suspenso, recibirá sugerencias sobre la(s) sección(es) que necesitan la mayor mejora para estudios futuros, a menos que esté muy cerca de aprobar. Hay un período de espera de 15 días antes de que pueda programar un intento de repetición en cualquier examen continuo.

Tenga en cuenta que su sesión de examen siempre es revisada/auditada por el supervisor tanto durante como después de la conclusión del examen por un auditor independiente. La actividad sospechosa se informa a nuestra oficina y nuestra oficina ve el video de la sesión de examen para evaluar si un examinado estaba haciendo trampa, intentando hacer trampa o tratando de eludir las medidas de seguridad. Si nuestra oficina concluye que se han producido trampas o intentos de trampas, se anularán los resultados del examen y se contactará al examinado con respecto a la situación.

INFORMACIÓN SOBRE ADAPTACIONES PARA EL EXAMEN

Los programas de certificación ASA/SSSA se compromete a garantizar que las personas con discapacidad tengan la oportunidad de competir de manera justa y buscar tales oportunidades al exigir a las entidades examinadoras que ofrezcan exámenes de una manera accesible para las personas con discapacidad. Cuando se proporcionan las adaptaciones necesarias para el examen, los examinados pueden demostrar su verdadera aptitud.

Los examinados que deseen solicitar adaptaciones especiales deben solicitar a la oficina de Certificación un mínimo de 30 días antes del comienzo de la administración del examen que el examinado está buscando adaptaciones. Los examinados deben completar un Formulario de Solicitud de Adaptaciones para el examen y enviarlo a la Oficina de Certificación en Madison, WI, ya sea en línea o por correo.

**** Puede encontrar más información sobre las adaptaciones en el Apéndice B de este documento.**

Apéndice A: Preparación y Realización del Examen



TESTWise™

Preparando y
tomando su examen

Supervisado por
MonitorEDU

Versión 1

3 de Enero de 2023 Medidas a Completar Antes del día del Examen

Asegúrese de seguir todas las medidas de verificación antes del día de su examen. Si planea usar una computadora del trabajo o sentarse en el trabajo para tomar su examen, es MUY importante completar los pasos de verificación con anticipación. Es común que las empresas configuren VPN y filtros de red que interferirán con su examen. Su departamento de TI puede agregar configuraciones para permitir que su examen funcione correctamente, pero puede demorar algunos días. Si no está preparado y, por lo tanto, no puede realizar el examen, se utilizará su cita y se le solicitará que se comunique con el patrocinador del examen para pagar y volver a registrarse para otro intento.

Deberá verificar que su computadora y la ubicación del examen cumplan con los requisitos mínimos. Es importante realizar todas estas medidas de verificación desde la misma ubicación y sala donde tomará su examen, usando la misma computadora que usará cuando tome su examen.

Requisitos de la computadora

Su computadora debe ser una computadora con Windows o Mac OSX (no teléfonos, tabletas o Chromebooks). Debe usar un navegador compatible:

- Chrome (<https://www.google.com/chrome>)
- Firefox (<https://www.mozilla.org/firefox/new>)
- Edge (<https://www.microsoft.com/edge>)

No use Safari o Internet Explorer

IMPORTANTE: Asegúrese de que su computadora haya instalado todas las actualizaciones ANTES del día del examen. Si su computadora instala actualizaciones mientras está tomando su examen, interrumpirá su evento de prueba y lo más probable es que NO pueda continuar.

Verificación de Entrega de Prueba

Verifica que puedes tomar este cuestionario de 5 preguntas. Puede tener problemas si está usando una computadora de la empresa o está en el trabajo: <https://sei.caveon.com/launchpad/cms-sample-exam-2>

Si tiene problemas, es posible que deba usar una computadora diferente o realizar su examen desde una ubicación diferente. Si está usando una computadora de la empresa o está en el trabajo, puede pedirle a su departamento de TI que siga las instrucciones de esta guía (<https://www.certmanserv.com/assets/help/Whitelist-Process-for-Test-Delivery-MonitorEDU.pdf>), que pueden resolver los problemas. Asegúrese de que puede realizar con éxito el cuestionario anterior antes de la fecha de su cita.

Información de la Reunión

Cuando programe su supervisor, se le enviará por correo electrónico una cita para agregar a su calendario. La cita contiene un enlace que puede usar para iniciar sesión en TESTWise el día que realiza el examen. Revise la información en la 'Página 4' a continuación para obtener detalles sobre cómo conectarse a un supervisor de MonitorEDU el día de su examen.

Verificación de Velocidad de Internet

Si su ancho de banda de Internet es demasiado lento, el supervisor NO le permitirá realizar el examen. El ancho de banda DEBE SER de al menos 2 Mbps de bajada y 2 Mbps de subida. Se recomiendan 10 Mbps de bajada y 3 Mbps de subida. Una conexión por cable es casi siempre más rápida que una conexión WiFi. Puede probar su ancho de banda aquí: <http://www.speedtest.net>

Nota: Es común tener poco ancho de banda en casa si alguien está transmitiendo video.

Reglas Estándar del día del Examen

Estas reglas estándar se aplican cuando realiza su examen, a menos que su patrocinador de la prueba haya renunciado a alguna de las reglas (en ese caso, el supervisor ya será notificado con anticipación).

1. El área de su escritorio debe estar despejada: sin papeles, libros o notas adhesivas.
2. PUEDE tener imágenes en las paredes, pero los carteles y las estanterías deben estar cubiertos.
3. Solo puede usar UN monitor de ordenador. Si además tiene monitores adicionales, deben estar apagados.
4. Todas las demás aplicaciones deben estar cerradas.
5. No puedes abandonar su asiento durante el examen.
6. No puede usar papel borrador ni tomar notas.
7. No puede usar una calculadora o un dispositivo PDA.
8. Debes estar solo en la habitación.
9. Solo puede hablar con el supervisor y no con ninguna otra persona.

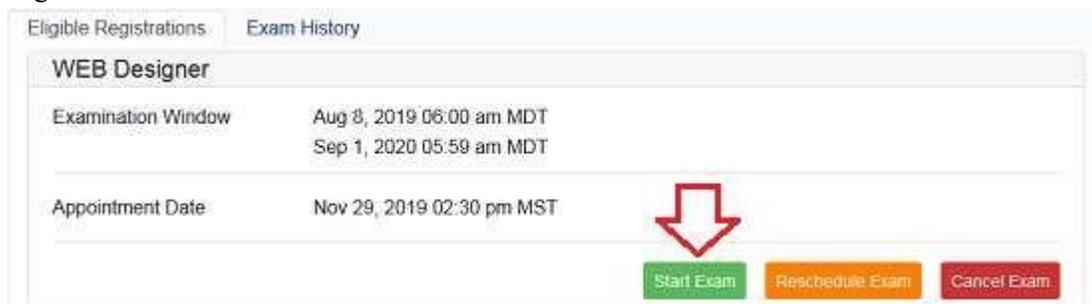
Su patrocinador de prueba puede tener reglas adicionales, que debe seguir. Si este es el caso, el supervisor ya será notificado de estas reglas con anticipación.

Tomando su Examen

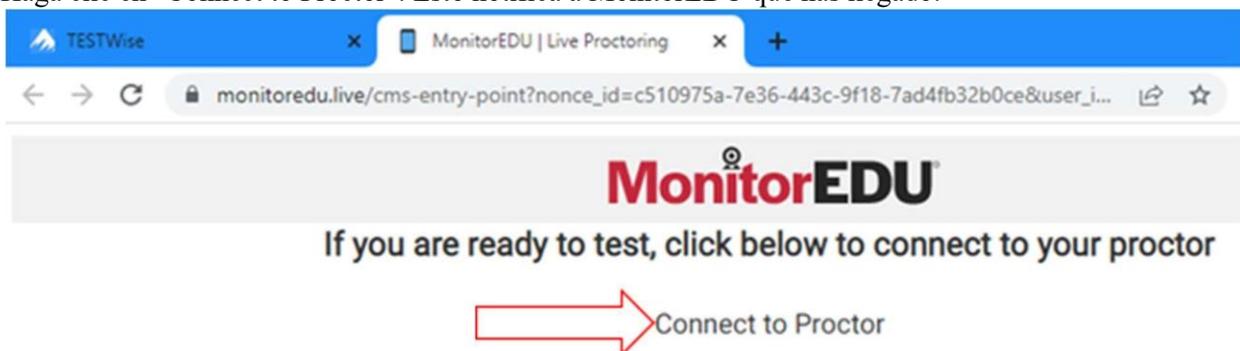
IMPORTANTE: El tiempo que pasa conectando con el supervisor y pasando por el proceso de autenticación **NO** cuenta para el tiempo de su examen. La hora del examen comienza cuando ves la primera pregunta.

Para tomar su examen:

1. Use una computadora de escritorio o portátil con Windows o Mac OSX (no un teléfono, tableta o Chromebook) para su examen. También necesitará un dispositivo móvil con la aplicación Google Meet disponible. Se requieren dos cámaras durante este examen supervisado.
2. En su computadora, use los navegadores Chrome, Firefox o Edge. Chrome es el más compatible. No use Safari o Internet Explorer.
3. Haga clic en el enlace que utilizó para programar su examen O en el enlace que se le envió en la invitación del calendario e inicie sesión en TESTWise con las credenciales que configuró cuando programó su examen.
4. **Si los bloqueadores de ventanas emergentes están habilitados, deben deshabilitarse para conectarse al supervisor.**
5. Haga clic en el botón verde 'Start Exam'.



6. El portal de supervisión de MonitorEDU se abrirá en una nueva pestaña del navegador web.
7. Haga clic en "Connect to Proctor". Esto notifica a MonitorEDU que has llegado.



8. Puede hacer clic en el botón "Start Exam" hasta 30 minutos antes de su cita programada, sin embargo, lo más pronto que llegará el supervisor es 15 minutos antes de su cita y es posible que el supervisor no llegue hasta la hora programada de su cita.
9. Si tiene problemas para conectarse con un supervisor, llame al 1-629-235-7026 o haga clic en "Live Chat" para recibir asistencia del supervisor.
11. Haga clic en "New Conversation" y complete su nombre y correo electrónico
12. Haga clic "Start Chat"
13. El Proctor te dará instrucciones desde aquí.

PUNTOS CLAVE IMPORTANTES:

1. Lo más pronto que llegará el supervisor es 15 minutos antes de su cita, sin embargo, es posible que el supervisor no llegue hasta la hora de su cita. Cuando llegue el supervisor, el gráfico en la parte superior cambiará al nombre del supervisor. El supervisor conversará con usted y le brindará todas las instrucciones restantes para comenzar su examen. Un supervisor generalmente supervisa múltiples citas simultáneamente. Si habla con el supervisor durante el examen, es posible que tarde unos minutos en responder si está ayudando al otro candidato.
2. Al elegir su dispositivo para realizar la prueba, asegúrese de que sea una computadora personal a la que tenga acceso de administrador. ¡IMPORTANTE! Las computadoras del trabajo y del hospital o Chromebooks no podrán cargar el examen correctamente.
3. Debe realizar su examen en un espacio privado con puerta.
4. Se requiere que tenga una cámara web de computadora que funcione.
5. Además de su computadora, necesitará un celular o tablet.
6. Tu habitación debe estar ordenada y organizada.
7. Asegurarse de que la computadora como el teléfono celular/tableta estén enchufados y cargándose durante el examen.
8. El audio debe funcionar en ambos dispositivos.

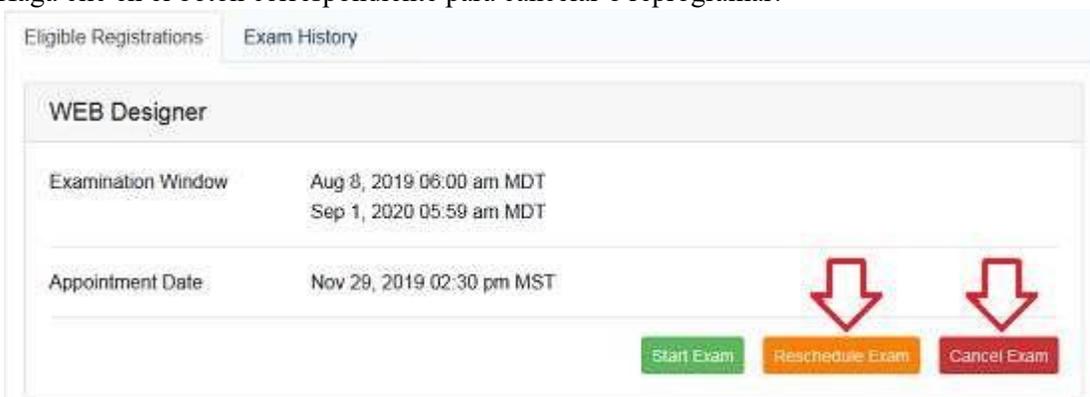
Cancelación y Reprogramación de su Examen

Si no puede realizar el examen en la fecha/hora programada, debe cancelarlo o reprogramarlo. Si no lo hace, perderá una cita y deberá comunicarse con el patrocinador de la prueba para pagar y volver a registrarse para el examen.

Para cancelar o reprogramar, debe iniciar sesión en 'CMS TESTWise' y hacer clic en el botón correspondiente (que solo está disponible si califica para esa acción). MonitorEDU no puede ayudarlo a cancelar o reprogramar el examen. Puede cancelar o reprogramar su examen en cualquier momento hasta la fecha/hora de su cita programada.

Para cancelar o reprogramar:

1. Iniciar sesión en 'CMS TESTWise' (<https://delivery.itemexperts.com>).
2. Haga clic en el botón correspondiente para cancelar o reprogramar:



WEB Designer	
Examination Window	Aug 8, 2019 06:00 am MDT Sep 1, 2020 05:59 am MDT
Appointment Date	Nov 29, 2019 02:30 pm MST
Start Exam Reschedule Exam Cancel Exam	

3. El portal de supervisión de MonitorEDU se abrirá en una nueva pestaña del navegador web.
4. Siga las instrucciones en pantalla.

Cuando haya terminado en el portal MonitorEDU, cierre la pestaña del navegador MonitorEDU. Haga clic en 'Actualizar lista de exámenes' en la pantalla 'CMS TESTWise' para ver los cambios que se produjeron en el portal de supervisión de MonitorEDU. Si reprogramó, verá la hora de su cita actualizada. Si canceló, los tres botones cambiarán a un botón "Schedule Proctor" y podrá programar un supervisor a su conveniencia (siempre que aún cumpla con los requisitos de elegibilidad del patrocinador de la prueba).

Atención al Cliente

Para obtener ayuda con todos los problemas:

Correo electrónico:

delivery.support@itemexperts.com

Teléfono: +1 435-395-8313

Para obtener ayuda rápida después de hacer clic en "Connect to Proctor" (paso 7 en la página 4 en "Hacer su examen"):

Teléfono: +1 629-235-7026

Chat en vivo: haga clic en "Live Chat" ubicado en la página de supervisión de MonitorEDU.

Apéndice B: Adaptaciones para el Examen

Los Programas de Certificación ASA/SSSA siguen las prácticas estándar del American with Disabilities Act (ADA) de los Estados Unidos para las adaptaciones.

Determinación de Adaptaciones

El primer paso en el proceso de solicitud de adaptaciones para el examen es determinar qué tipo de adaptaciones se necesitan. Se le pedirá que complete y envíe un Formulario de solicitud de adaptaciones para el examen para cualquier adaptación solicitada. La cantidad de información que se le pedirá que proporcione dependerá del tipo de adaptación que se solicite.

- Dispositivos médicos: no requieren adaptaciones para la entrega del examen, pero sí requieren notificación.
 - Se requiere aprobación previa y la documentación debe enviarse a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA para lo siguiente, de modo que una nota quede en el archivo del supervisor remoto.
 - Bomba de insulina
 - Monitor de Glucosajea
 - Audífono/ implante coclear
 - Cualquier otro dispositivo que deba estar en el escritorio o usarse durante el examen.
- Adaptaciones menores (las adaptaciones menores no afectan la forma en que se entrega el examen)
 - Se requiere aprobación previa y la documentación debe enviarse a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA.
 - Las necesidades de salud pueden ser condiciones relacionadas con la epilepsia, la función inmunológica, la circulación, la respiración, etc.
 - Adaptaciones menores, como iluminación especial, descansos en los que el reloj del examen no se detenga para tomar medicamentos, tomar un refrigerio, etc.
- Adaptaciones
 - El formulario debe presentarse en la Oficina de Certificación de ASA/SSSA con la documentación requerida para el alojamiento solicitado. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:
 - Tiempo de examen extendido.
 - Descansos donde se detiene el reloj de examen para medicación, baño, etc.
 - Ampliación de pantalla.
 - Formato de examen alternativo (p. ej., papel/lápiz, letra grande).
 - Asistencia para problemas de audición o mala visión.

Cómo Completar la Solicitud de Adaptaciones Para el Examen

La Oficina de Certificación de ASA/SSSA requiere que se presente un Formulario de Solicitud de Adaptaciones para el Examen no menos de 30 días antes de la administración del examen para el que se está registrando el examinado. La solicitud tiene 6 partes que deben completarse antes de que se puedan considerar las adaptaciones. La Oficina de Certificación de ASA/SSSA responderá a la Solicitud lo antes posible, pero dentro de los 7 a 10 días hábiles, para permitir suficiente

tiempo para preguntas/documentación adicionales y para que el examinado pueda prepararse para el examen.

El formulario de solicitud de adaptaciones para el examen consta de 6 partes, como se muestra a continuación. Por favor, asegúrese de que cada parte se llene completamente.

1. Información del Examinado
2. Información del Examen
3. Información de Alojamientos
4. Historial del Examinado
5. Documentación de Discapacidad
6. Autorización y Firma del Examinado

Una versión en pdf rellenable del formulario de solicitud está disponible en el sitio web de Certified Crop Adviser en <https://www.certifiedcropadviser.org/exams/registration>. Puede completar la información e imprimir ese formulario para enviarlo. Alternativamente, la Solicitud también se encuentra al final de este documento y se puede imprimir y completar. Por favor escriba legiblemente. Si no podemos leer su escrito, retrasaremos la consideración de su solicitud.

Documentación de Discapacidad

La documentación de su discapacidad es necesaria para proporcionar evidencia de las limitaciones actuales de las funciones físicas o mentales que respaldarían la necesidad de adaptaciones. Por lo tanto, la documentación presentada debe ser detallada y proporcionar una descripción de las limitaciones específicas que respaldan una solicitud de adaptaciones.

- La documentación debe presentarse en papel con membrete oficial de profesionales calificados que tengan licencia o estén debidamente acreditados y posean experiencia en la discapacidad por la cual se solicitan modificaciones o adaptaciones.
- Las evaluaciones clínicas deben ser realizadas por un profesional con licencia/certificado o calificado con las credenciales apropiadas para diagnosticar y tratar la discapacidad (es decir, médico, psicólogo o especialista). La información sobre el área de especialización y las credenciales profesionales del profesional calificado, incluida la certificación y la licencia, debe estar claramente delineada en la documentación que se proporciona.
- La documentación de discapacidad debe ser detallada y específica. La documentación para todas las discapacidades debe describir el alcance de la discapacidad, los criterios para el diagnóstico, el diagnóstico, el tipo y la duración del tratamiento y las adaptaciones recomendadas. Términos como "problemas", "deficiencias", "debilidades", "diferencias" y "discapacidad de aprendizaje" no son equivalentes a una discapacidad específica diagnosticada (como TDAH, dislexia, esclerosis múltiple, etc.).
- Para una discapacidad temporal, la documentación debe indicar claramente el impacto de la discapacidad, así como la duración prevista de la recuperación.
- La documentación no debe tener más de 3 años.
- La documentación adecuada dependerá de la discapacidad y el tipo de adaptación para el examen que se solicite
- Comprobante de adaptaciones para exámenes anteriores (ver también a continuación).

- La declaración del solicitante sobre su historial con respecto a las adaptaciones para el examen.

Uso de Adaptaciones Previamente Aprobadas

Los Programas de Certificación ASA/SSSA aprobarán las adaptaciones por un año calendario. Si fue aprobado para adaptaciones el año pasado, puede notificar a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA que desea volver a utilizar las adaptaciones previamente aprobadas. La Oficina de Certificación de ASA/SSSA trabajará con usted para brindarle esas adaptaciones nuevamente.

Envío del Formulario de Solicitud de Adaptaciones para el Examen y la Documentación de Respaldo

Bloque de firma: lea atentamente el bloque de firma, el texto del bloque de firma se encuentra a continuación.

Recuerde que debe solicitar adaptaciones al menos 30 días antes de la administración del examen para el que solicita adaptaciones.

Puede enviar por correo electrónico o enviar la Solicitud a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA utilizando la información a continuación.

Por favor marque su paquete de Solicitud como Confidencial.

Correo electrónico (preferido): examaccommodations@sciencesocieties.org

Correo/UPS/FedEx:

ASA/SSSA

Exam Accommodations

5585 Guilford Road

Madison, WI 53711

Sociedad Americana de Agronomía y Sociedad de Ciencias del Suelo de América

Formulario de solicitud de adaptaciones para el examen

La Sociedad Estadounidense de Agronomía (ASA) y la Sociedad de Ciencias del Suelo de América (SSSA) harán adaptaciones razonables para los solicitantes con discapacidades. Los solicitantes son responsables de los costos incurridos para obtener el diagnóstico y la documentación requeridos para una recomendación de alojamiento.

Los examinados que deseen solicitar adaptaciones deben solicitar a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA un mínimo de 30 días antes del comienzo de la administración del examen que el examinado busca adaptaciones. Los examinados deben completar este Formulario de Solicitud de Adaptaciones para el examen y enviarlo a la Oficina de certificación de ASA/SSSA en Madison, WI, ya sea en línea o por servicio postal.

Complete las seis partes del formulario. Las solicitudes incompletas con información o documentación insuficientes resultarán en un retraso en el procesamiento de su solicitud.

1. Información del Examinado
2. Información de Alojamiento
3. Historial del Examinado
4. Documentación de Discapacidad
5. Autorización y Firma del Examinado

La Oficina de Certificación de ASA/SSSA acusará recibo de su solicitud de adaptaciones por correo electrónico a la dirección que usted proporcione o que tengamos registrada. Si no recibe un mensaje acusando recibo de su solicitud dentro de unos días de enviar su solicitud, comuníquese con la Oficina de Certificación de ASA/SSSA.

La Oficina de Certificación de ASA/SSSA responderá a su solicitud dentro de los 7 a 10 días hábiles posteriores a la recepción. Tras la revisión de su envío, se le informará de las adaptaciones que se proporcionarán o se le puede pedir documentación adicional. Si se solicita documentación adicional, se discutirá un plazo para recibir esa información.

Parte 1. Información del Examinado

Nombre: _____ Apellido(s): _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Código Postal: _____ País: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Parte 2. Información de Alojamiento

¿Cuál es la discapacidad para la que está solicitando adaptaciones?

Describe cualquier equipo, dispositivo, alimento, medicamento, etc. (debido a una condición médica).

Marque las casillas correspondientes con respecto a la(s) acomodación(es) solicitada(s).

- Descansos/cantidad de tiempo solicitado (indicar # por hora y duración):_____
- 25% Tiempo de examen adicional (tiempo y 1/4)
- 50% Tiempo de examen adicional (tiempo y 1/4)
- Otro tiempo de examen adicional
- Formato de examen alternativo: Papel/Lápiz
- Ampliación de pantalla/Brillo/Color
- Otros – especificar:_____

Parte 3. Historial del Examinado

Historial: enumere los exámenes para los que se le han proporcionado adaptaciones y proporcione información de respaldo. Si ha sido aprobado por la Oficina de Certificación de ASA/SSSA en el último año, proporcione la fecha y el examen que fue aprobado, no necesitará volver a enviar la documentación. Si ha pasado más de 1 año, incluya la documentación actual en la Parte 5 de este documento, a continuación.

Parte 4. Documentación de Discapacidad

La documentación apropiada y actual debe acompañar esta solicitud de alojamiento. A continuación se proporciona una lista de verificación para ayudar a garantizar que se envíen los documentos requeridos. Adjunte cualquier carta, evaluación, recomendación, etc. a este Formulario de Solicitud de Adaptaciones para el examen en apoyo de su solicitud.

Lista de Verificación de Documentación

- Declaración detallada que describe la discapacidad, incluida la gravedad y la justificación de las adaptaciones solicitadas.
- Evaluación médica y/o psicológica integral en papel con membrete de un profesional calificado para evaluar la discapacidad y la gravedad, que incluye a) una descripción de las limitaciones funcionales de la discapacidad, b) recomendaciones específicas para las adaptaciones del examen, incluido por qué se necesitan estas adaptaciones específicas, y c) si la documentación tiene más de 1 año, una confirmación por escrito de un profesional calificado de que la discapacidad aún se está manejando activamente.
- Copias de la documentación de respaldo que indique los detalles de las adaptaciones otorgadas en el pasado proporcionadas por una institución educativa universitaria (si corresponde) o un profesional médico. Esto incluiría servicios de discapacidad/accesibilidad para estudiantes en una institución educativa o especialista médico/psicológico.

Parte 5. Autorización y Firma del Examinado

Al firmar a continuación, afirmo que

- A mi leal saber y entender, la información que envíó en este formulario y cualquier documentación adjunta es verdadera y precisa.
- Reconozco que la información que se presenta en este documento o que se presenta en mi nombre es confidencial para la Oficina de Certificación de ASA/SSSA y no se compartirá con nadie a menos que yo lo autorice expresamente por escrito.
- Entiendo que autorizo a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA a obtener información adicional de entidades o profesionales que hayan evaluado o tratado por discapacidad si es necesario para determinar si la adaptación solicitada está justificada y es adecuada. Autorizo a dichas entidades y profesionales a proporcionar a la Oficina de Certificación ASA/SSSA la información solicitada.

Firma de Examinado: _____ Fecha: _____

Nombre en Letra Imprenta: _____

Puede enviar por correo electrónico o enviar la Solicitud a la Oficina de Certificación de ASA/SSSA utilizando la información a continuación.

Por favor marque su paquete de Solicitud como Confidencial.

Correo electrónico (preferido): examaccommodations@sciencesocieties.org

Correo/UPS/FedEx:

ASA/SSSA Certification Office

Exam Accommodations

5585 Guilford Road

Madison, WI 53711