

1. Identificación:

Apellidos: _____ Nombres: _____
Documento de identificación: _____ Número: _____

2. Notificación:

Dirección: _____ Comuna: _____ Ciudad: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ @ _____

3. Alcance de la certificación:

ESPECIFICAR CERTIFICACIÓN SOLICITADA: _____
Indique condición/necesidad especial (lectura, escritura, idioma, discapacidad, otra) ¿Cuál?: _____ No tiene
_____ La siguiente: _____

4. Prerrequisitos para la certificación:

(es obligatorio presentar evidencia de los siguientes requisitos)

- Ser mayor de edad
- Currículo vitae con certificados de trabajo o carta de la empresa donde trabaja que indique que cuenta con mínimo 1 año de experiencia trabajando en el alcance a certificar

5. Declaración del postulante:**Como persona que presenta esta solicitud de certificación en OFICCE TIME, declaro:**

- Que, para ingresar al proceso de Certificación, he leído y comprendido y por ello firmo la presente solicitud como evidencia de aceptación de los requisitos especificados que debo cumplir para acceder a optar por la certificación. En caso de no cumplir con las condiciones dadas por OFICCE TIME y sus reglas de certificación, así como el esquema de certificación para el cual me presento, reconozco que no seré admitido y/o certificado en el proceso; bajo la gravedad de juramento declaro a OFICCE TIME que la información que suministro en esta solicitud es veraz.
- Que, vengo libremente ante OFICCE TIME para acceder al proceso de certificación, que se me ha indicado en la página de OFICCE TIME www.ccloficctime.cl se encuentran publicadas las Reglas de Certificación, la Política de Imparcialidad y la descripción general del proceso de certificación de acuerdo con el esquema de certificación.
- Que, OFICCE TIME me proporcionó la descripción detallada vigente del proceso de certificación incluidos los derechos y deberes de los postulantes o candidatos, prerrequisitos publicados en la página web antes mencionada.
- Autorizo a OFICCE TIME a utilizar mis datos con fines estadístico y a enviar notificaciones u otros a la información de contacto aquí suministrada.
- Que, autorizo a OFICCE TIME a entregar la información del proceso de certificación cuando sea solicitado por la autoridad competente ya sea de índole legal o judicial.
- Que, me comprometo a no divulgar materiales de examen confidenciales ni tomar parte en prácticas fraudulentas de examen (suplantación, copia, uso de dispositivos tecnológicos para acceso de internet, sustracción de material, etc.).

Nombre y apellidos del postulante/candidato N° Documento de identidad

Firma del postulante/candidato

--	--	--

6. Condiciones, derechos y deberes de OFICCE TIME y del postulante/candidato:**Condiciones generales:**

- a. OFICCE TIME es el único responsable de la Certificación emitida, no delega ni contrata a terceros para esta labor.
- b. En caso de que la solicitud esté incompleta o requiera información adicional, OFICCE TIME comunicará y dará al cliente/postulante un plazo para completar esta solicitud.
- c. La persona postulante a la certificación debe disponer de tiempo para las evaluaciones.
- d. Durante la evaluación está prohibido el uso de dispositivos tecnológicos que permitan tomar fotografías, grabar video, audio, conectarse a internet o comunicarse con otras personas.

Derechos del candidato:

- a. Conocer el resultado del proceso de certificación y a recibir su certificado si ha cumplido con el proceso y los resultados fueron satisfactorios.
- b. Realizar quejas sobre la prestación del servicio o apelaciones sobre las decisiones tomadas por OFICCE TIME.
- c. OFICCE TIME enviará respuesta de las quejas o apelaciones interpuestas, en un periodo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepción de la misma.
- d. Recibir un trato imparcial, objetivo y respetuoso durante todo el proceso de certificación, por parte de cualquier funcionario de OFICCE TIME.
- e. La confidencialidad es un derecho del cliente, por lo que OFICCE TIME no podrá divulgar la información obtenida del proceso de certificación, a excepción de los casos contemplados en la Ley.
- f. A notificar sus necesidades especiales, con el fin que dentro de lo razonable pueda ser evaluado de forma adecuada.

Deberes del candidato:

- a. Presentarse a la evaluación práctica con ropa de trabajo y Elementos de Protección Personal (gafas, guantes, botines y casco), caso contrario la evaluación será suspendida por el Examinador.
- b. Cumplir con los requisitos, normas e instrucciones dadas por el personal de OFICCE TIME en el proceso de certificación.
- c. Ser respetuoso con el personal de OFICCE TIME y con otras personas que estén involucradas en el proceso de certificación.
- d. Suministrar información de apoyo de forma clara y completa para la evaluación objetiva y de cumplimiento del esquema de certificación.
- e. En caso de ser certificado, no utilizar la certificación obtenida con fines engañosos o no autorizados. Si la certificación obtenida es retirada o suspendida, devolver a OFICCE TIME el certificado que se le ha otorgado.
- f. No tomar fotografías, videos o grabaciones, sustraer material de evaluación. En caso de incurrir en ello el proceso de certificación se cancela y OFICCE TIME podrá anular la prueba y/o suspensión de la certificación.
- g. Presentar declaraciones relativas a la certificación solo en relación con el alcance para el que se otorgó la misma
- h. No utilizar la certificación de modo que desprestigie a OFICCE TIME. Así mismo a no hacer ninguna afirmación relativa a la certificación que se pueda considerar engañosa o no autorizada.
- i. Notificar a OFICCE TIME sin demora cualquier cambio que afecte la capacidad para continuar cumpliendo los requisitos de certificación.

Nombre y apellidos del postulante/candidato N° Documento de identidad

Firma del postulante/candidato

--	--	--