

**Registro de Calidad**R.O.CL-12
Edición 02

Solicitud de Apelación

1 de 2

1. Datos de entrada. Esta sección debe ser completada por el candidato y enviada al INTECAP a la dirección claudia.valdez@intecap.edu.gt

Lugar y fecha :		Teléfono
Nombre de quien solicita la apelación (candidato) :		
Empresa - Dirección de Evaluación:		e-mail
Esquema de certificación :		
Fecha en que recibió resultados :		
Solicitud :		

2. Conformación de Comisión para Investigar y Resolver Apelación

Nombre de Representantes por Departamento o Unidad Operativa		
Departamento de Certificación Laboral	Departamento de Aseguramiento de la Calidad	Unidad Operativa

3. Hallazgos de la Investigación

4. Conclusiones y Recomendaciones de la Comisión

1. Se mantiene la decisión inicial del CL :
2. Se recomienda cambiar la decisión de certificación :

A --> Otorgar la Certificación :


Firma de representantes por Departamento o Unidad Operativa		
Departamento de Certificación Laboral	Departamento de Aseguramiento de la Calidad	Unidad Operativa

5. Revisión y aprobación de Jefe de Certificación Laboral

Resultado de apelación:	
Decisión sobre certificación de candidato:	
Descripción de Acciones Correctivas:	1.
	2.
	3.

Jefe de Certificación Laboral	
Nombre	
Firma	

Jefe División Técnica	
Nombre	
Firma	

	Registro de Calidad	R.O.CL-12 Edición 02
	Respuesta a Solicitud de Apelación	2 de 2

Comunicación de Resolución de la Gestión de Apelación

1. Datos generales

Nombre de quien solicita la apelación (candidato) :	-	Fecha en que recibió resultados :	-
Fecha de Solicitud de apelación :	-	Fecha de respuesta a solicitud de apelación :	
Esquema de certificación :	-	Evaluador :	
Decisión Inicial :			
Brechas identificadas :			

Como parte de nuestra política de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Certificación Laboral del INTECAP -SGCL-, y dar a todas las Solicitudes de Apelación un tratamiento constructivo, imparcial y oportuno, hemos recibido su solicitud y ejecutado las siguientes acciones:

1. Se conformó una Comisión temporal con personal distinto al que operó su proceso de certificación laboral.
2. Se realizó una revisión completa de los registros generados, desde la Solicitud de Certificación hasta la decisión de Certificación.
3. Con base a la revisión realizada se ha tomado una decisión final, la cual estamos comunicando por medio del presente documento.

2. Hallazgos de la Investigación

-
-
-
-
-

3. Decisión sobre la Solicitud de Apelación

Descripción de Acciones Correctivas:	1.
	2.
	3.

Jefe de Certificación Laboral	
Nombre	
Firma	

Jefe División Técnica	
Nombre	
Firma	