

PE – 01

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

La propiedad legal de este Documento corresponde a la entidad jurídica **INGITE**.

Este documento es confidencial y de circulación controlada por **INGITE**. Queda prohibida la copia o cesión a otras empresas, del total o parte de su contenido, sin la autorización expresa por escrito de su Dirección.

<p>Elaborado por el Director de Certificación M^a Ángeles de Blas Cecilia</p> <p>Firmado: Fecha: <u>18/10/2021</u></p>	<p>Revisado por la Comisión de Certificación Andrés Díez Galilea</p> <p>Firmado: Fecha: <u>26/10/2021</u></p>	<p>Aprobado por el Presidente de la Comisión de Certificación: Andrés Díez Galilea</p> <p>Firmado: Fecha: <u>26/10/2021</u></p>
--	---	---

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

4.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

4.1.- PROCESO DE SOLICITUD

4.1.1.-PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.1.2.-EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

4.2.- PROCESO DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN

4.2.1. MÉTODO DE EVALUACIÓN

4.2.2. REALIZACIÓN DEL EXAMEN

4.3.- TOMA DE DECISIONES Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO

4.4.- PROCESO DE VIGILANCIA


5.- PROCESO DE RENOVACIÓN

6.- [CRITERIOS PARA SUSPENDER O RETIRAR LA CERTIFICACIÓN](#)

7.- ANEXOS

ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

ANEXO 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 3 de 14
---	---	---

1.-OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática a seguir por la Comisión de Certificación, durante las evaluaciones iniciales y de renovación, de los solicitantes y personas certificadas, con el fin de obtener y mantener el certificado que le permitirá utilizar el uso de marca de conformidad para el alcance certificado.

2.-ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las pruebas del proceso de certificación realizadas a solicitantes y candidatos, independientemente de su carácter inicial o de renovación.

Cualquier cambio que se produzca en los requisitos de certificación será comunicado puntualmente a todos los solicitantes y personas certificadas, indicando el plazo de adaptación al cambio, en función de la relevancia de las modificaciones realizadas.

3.-DOCUMENTACIÓN APLICABLE

El presente procedimiento se aplica conjuntamente con los siguientes documentos:

- MC Manual de la Calidad de las actividades de Certificación
- PE Procedimientos Específicos de Certificación
- IT Instrucciones técnicas
- Documentación específica del alcance a certificar

4.-PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

El procedimiento de certificación contempla el desarrollo de todo el proceso desde la presentación de solicitud hasta la concesión del certificado y posterior mantenimiento del mismo.

Describiendo cuantas actividades se consideren necesarias para la verificación de los requisitos de competencia establecidos en el documento normativo para los solicitantes a la certificación.


4.1 PROCESO DE SOLICITUD

4.1.1 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El proceso de certificación comienza cuando la persona solicitante presenta una Solicitud de Certificación ante el Organismo de Certificación.

La persona solicitante tendrá acceso, en la web del Organismo de Certificación del INGITE (www.certing.es), a la siguiente información:

- Política de calidad
- ANEXO 1, 2 y 3 del PE-01 “Procedimiento de certificación” para proporcionar al solicitante una descripción del proceso de certificación, así como los derechos y deberes.
- CAP-08 “Quejas y apelaciones” donde se informa del procedimiento seguido para su gestión.
- Descripción de los prerrequisitos de cada alcance

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 4 de 14
---	---	---

- Descripción de las competencias de cada alcance
- Descripción del proceso de examen de cada alcance
- Código de conducta profesional
- El impreso de “Solicitud de certificación” (formato F.SC) en su edición vigente,
- El impreso de “Solicitud de Certificación de los Esquemas de Certificación” que tengan formatos específicos
- Descripción de la documentación necesaria a aportar para realizar la solicitud
- El impreso de Solicitud de reexamen
- El impreso de Solicitud de revisión del examen
- Las tarifas aplicables al proceso de certificación.
- Próximas convocatorias disponibles

La solicitud se cumplimentará por el solicitante en el impreso Solicitud de certificación, que contendrá, al menos, la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- Dirección
- Alcance de la certificación deseada
- Información de apoyo que demuestre el cumplimiento de los requisitos del esquema.
- Notificación al solicitante de la posibilidad de llevar a cabo una solicitud, para que se tenga en cuenta las necesidades especiales.

En dicha solicitud declara tener conocimiento del sistema de certificación y con la firma se compromete a respetar el **procedimiento de certificación**, el **Uso de la marca** y la **Protección de datos**, y en particular, a proporcionar toda la información necesaria para la evaluación, hacerse cargo de los gastos que ocasionen las pruebas necesarias para la misma, así como los que le correspondan como consecuencia de evaluaciones posteriores y, cumplir con los criterios de certificación establecidos.

El solicitante enviará la solicitud de certificación debidamente cumplimentada y firmada por correo postal o a la dirección de correo electrónico si la solicitud está firmada digitalmente.


También deberá enviar la documentación requerida y el justificante de ingreso de las tarifas, esta documentación puede enviarse por correo electrónico.

El pago se realizará por transferencia bancaria, admitiéndose el pago hasta una semana antes de la fecha de la convocatoria para poder aceptar la solicitud y realizar el examen. Los pagos podrán hacerse en pagos fraccionados si así se contempla en la IT de aspectos específicos de cada alcance

Se admitirán solicitudes hasta una semana antes del examen, las que lleguen posteriores pasarán a la siguiente convocatoria.

La información recibida, tanto en la solicitud como a lo largo del procedimiento de certificación, será considerada como **CONFIDENCIAL** a todos los efectos.

Como anexo a este documento se incluirá un diagrama de flujo del proceso de certificación.

 <p>INSTITUTO DE GRADUADOS EN INGENIERÍA E INGENIEROS TÉCNICOS DE ESPAÑA</p>	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 5 de 14
---	---	--

4.1.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez recibida, la documentación anterior, se realizará su evaluación.

La evaluación de la documentación se podrá realizar por el departamento de administración de la Entidad de Certificación si las evidencias son totalmente objetivables o por un miembro del Comité de Expertos o un evaluador cualificado si para la revisión de dichas evidencias es necesario tener conocimientos específicos del esquema, como puede ser la descripción de las tareas que justifiquen experiencia o el contenido del programa formativo que justifique la formación específica.

Si fuera necesaria alguna aclaración sobre la documentación presentada, el responsable de la evaluación de la solicitud solicitará al candidato esta información, que debe ser remitida en un plazo no superior a 10 días naturales. Una vez recibida la documentación el organismo de certificación informará al candidato si es posible o no presentarse a la convocatoria solicitada y le informará de las próximas disponibles. Si transcurrido dicho plazo esta documentación no es presentada se entiende que el candidato no desea continuar con el proceso. Si aún fuera de plazo el candidato la presentara, el organismo de certificación le informará de la próxima convocatoria a la que podría presentarse.

El responsable de la evaluación de la documentación dejará constancia con su firma y la fecha de la evaluación y del resultado.

El Director de Certificación-valorará y evaluará las posibles discapacidades para la realización de las tareas definidas en cada alcance, siempre que se respete la integridad de la evaluación, teniendo en cuenta la reglamentación nacional.

Si la documentación aportada se considera adecuada, se asignará un número de expediente a la solicitud.

Si la documentación no fuera completa o adecuada, se pedirá al solicitante que la complete o la adecue.

El número de expediente asignado llevará una codificación, siendo,

- ABC. - Las iniciales del esquema de certificación (podrán ser más número de iniciales si se considerase necesario para mayor claridad del código)
- 0000.- nº correlativo asignado

Estas iniciales podrán mantenerse, aunque cambie la denominación del Alcance

4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN


4.2.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

En función del alcance solicitado, se establecerán las medidas particulares correspondientes. De forma general el esquema del proceso de evaluación seguido será el que se describe a continuación, pudiendo variar alguna de las fases o incluso omitirse si así lo requiere el alcance solicitado.

- Prueba de contenido general
- Prueba de contenido específico
- Prueba práctica

Así mismo, se tendrá en cuenta las necesidades especiales del solicitante siempre que no afecte a la integridad de la evaluación y dentro del marco de la reglamentación nacional.

No obstante, el esquema del proceso de evaluación estará descrito en cada alcance, dónde se especifican las fases/pruebas y los correspondientes métodos de evaluación

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 6 de 14
---	---	--

El Director de Certificación será el responsable de realizar la publicación de las convocatorias de examen, teniendo en cuenta la disponibilidad de los examinadores:

- La información referente a las convocatorias: fecha, lugar (ciudad) y si es posible hora de realización estará disponible en la página Web un mes antes de la fecha estipulada para la realización del examen. El resto de la información: ubicación del sitio de realización (dirección), cronograma de las pruebas si fuera necesario y examinador se enviarán al alumno por correo electrónico en cuanto dicha información esté confirmada.
- Se programarán, si fuera posible, al menos dos convocatorias al año, dejando constancia de ello en el formato Convocatorias programadas y realizadas (F.CONV).
- El número de candidatos por convocatoria variará en función de las particularidades del examen definidas para cada alcance particular.

4.2.2. REALIZACIÓN DEL EXAMEN

Pasos previos del Director de Certificación

El Director de Certificación designará al personal evaluador de entre su personal calificado, responsable de la gestión del examen, y siempre que sea necesario asignará también un supervisor que realice las labores de apoyo en la gestión y supervisión de los mismos.

La necesidad de que un supervisor asista a la convocatoria será en función, de las características del examen y/o del número de candidatos que se presenten al examen. En caso de que no sea necesaria la asignación de un supervisor será el evaluador titular será la persona designada por parte del INGITE para realizar las tareas del Supervisor.

El personal evaluador designado deberá estar cualificado para la función que desempeña, de acuerdo con el “Procedimiento de formación, cualificación y supervisión del personal” (PE-03). El Director de Certificación deberá dejar constancia documental de esta operación.

Los candidatos a la certificación convocados a una prueba de evaluación tienen derecho a pedir la recusación del personal evaluador comunicándoselo al Director de Certificación, justificando el candidato las causas concretas de la recusación. La Comisión de Certificación analizará la solicitud de recusación y, si ésta es justificada, estudiará los posibles perjuicios ocasionados al candidato y tomarán una acción al respecto. En este caso, el candidato no perdería ninguna convocatoria de las tres de las que dispone.

Asimismo, informará a los candidatos vía correo electrónico de la admisión de la solicitud, el nombre del examinador o examinadores asignados al proceso de evaluación, recordatorio de la disponibilidad de la información donde se define el contenido y las características del proceso de exámenes en la página Web, el documento Instrucciones para la realización de exámenes y la planificación de la convocatoria con el horario y lugar donde se desarrollarán las pruebas.


El Director de Certificación dejará registro de ello en el formato Revisión de Expediente (F.RE) del candidato.

La validez del certificado será variable, adaptándose la vigencia a los posibles cambios que puedan afectar a cada alcance.

A ser posible con al menos una semana de antelación a la fecha prevista, el Director de Certificación entregará al examinador el listado de los candidatos (LC) que van a realizar el examen junto con el documento que acredite necesidades especiales para la realización de los exámenes en caso de que aplique y cuáles son las medidas que se han adoptado por parte del INGITE.

La información del LC será la siguiente:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Esquema de Certificación
- Particular o Empresa (nombre)
- Tipo de certificación (Inicial / Renovación)

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 7 de 14
---	---	---

Nº Convocatoria
Necesidades especiales

4.3. TOMA DE DECISIONES Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO

A los candidatos que **superen todas las fases con APTO**, de tal forma que se demuestre las competencias, de acuerdo con el esquema de certificación, se les concederá un certificado (C) y se incorporarán al listado, de personas certificadas, disponible al público en la web.

El Director de Certificación tras el estudio del resultado de las pruebas de evaluación, así como de la documentación presentada por los candidatos, decidirá sobre la concesión del certificado (C) o la denegación del mismo.

Las decisiones que pueden ser tomadas por el Director de Certificación y que quedarán reflejadas en el formato Revisión de Expediente (F. RE) serán las siguientes:

1. Concesión del certificado

Decidida la Concesión del certificado, el Director de Certificación comunicará vía email dicha concesión. El certificado con la validez especificada para su alcance particular y con las reglas de comunicación que debe respetar, estará firmado por el Director de Certificación. La entrega de este certificado podrá ser realizada en persona o enviado por correo certificado.

2. Denegación del certificado

Cuando alguna de las pruebas no se haya superado con la puntuación requerida no se concederá el certificado. El Director de Certificación lo comunicará al candidato.

Si el candidato estuviera conforme con dicha denegación y no deseara continuar con el proceso de certificación, se procederá al archivo del expediente.

Si por el contrario, el candidato deseara continuar con el proceso para conseguir el certificado, deberá realizar las indicaciones específicas del alcance solicitado. Para la solicitud de un reexamen de las pruebas no aptas, será necesario la cumplimentación del formato de solicitud de reexamen. F. SER

Si el candidato agota todas las convocatorias disponibles deberá presentar a la Comisión de Certificación una nueva solicitud de certificación y realizar todas las pruebas definidas en el proceso de evaluación nuevamente (ello supondrá el pago de las tarifas establecidas).


Si el candidato no estuviera conforme con la denegación del certificado podrá presentar una apelación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento CAP-08"Quejas y apelaciones"

3. Mantenimiento y renovación

Si la decisión es favorable a la concesión del certificado, la Comisión de Certificación proporcionará al candidato dicho documento (formato C en su edición vigente). Este Certificado, que tiene la validez especificada en cada alcance particular, será el que proporcione el acceso al uso de la marca de conformidad para el alcance certificado.

Cada certificado se identificará de manera inequívoca como **C/ZZZ/XX**, siendo:

ZZZ: nº correlativo de certificado emitido
XX: año de emisión del mismo

	<p>PE – 01</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN</p>	<p>Edición <u>13</u></p> <p>Fecha: <u>26/10/2021</u></p> <p>Página 8 de 14</p>
---	--	--

En el caso de las renovaciones, en la codificación se indicará con la letra R **CRy/ZZZXX/XX actual**, siendo

y: número correlativo correspondiente al número de renovación
ZZZXX: número del primer certificado
XXactual: año correspondiente a la renovación

En él se expresará específicamente, al menos, lo siguiente:

- (1) Nombre de la persona certificada
- (2) Alcance de la certificación
- (3) Referencia a los requisitos de certificación aplicables (esquema de certificación).
- (4) La fecha de emisión del certificado y periodo de validez del mismo.
- (5) Identificación del organismo de certificación
- (6) La firma del Director de Certificación.

Este documento se considerará propiedad del Organismo de Certificación del INGITE.

Esta identificación podrá cambiar si así viene definido de forma concreta en el Esquema de Certificación, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Norma ISO 17024


Una vez que el Director de Certificación concede el certificado, el candidato puede hacer uso de la marca de conformidad. Junto con la entrega del certificado, el Director de Certificación entregará al candidato el formato F. UM Uso de la Marca. El compromiso del candidato con las condiciones del **Uso de la Marca se realiza con la firma de la Solicitud de certificación**. El Uso de la Marca regulará las condiciones que deberá cumplir su titular para utilizar dicha marca durante su periodo de vigencia y los términos en los cuales la Comisión de Certificación evalúa a la persona certificada. Además del compromiso de seguir el código de Conducta Profesional donde se establece las normas básicas de conducta aplicable a todos los profesionales certificados por el Organismo de Certificación, en las actuaciones llevadas a cabo. Se podrá especificar unas condiciones de Uso de la Marca específicas en la documentación de los Esquemas de Certificación

El Director de certificación podrá informar a la Junta de Gobierno, si así está contemplado en el Orden del Día de la convocatoria de Junta, de las decisiones tomadas en las reuniones periódicas con el mismo, mediante presentación de un resumen de la actividad desarrollada.

El Director de Certificación dejará a disposición del Comité de Partes toda la documentación utilizada y elaborada durante el proceso de certificación para su revisión, si estos lo creyeran conveniente.

El solicitante al que le ha sido concedido el certificado debe respetar las obligaciones a que se hubiera comprometido y someterse a los exámenes periódicos establecidos.

Si el Director de Certificación sospecha que puede existir algún tipo de conflicto de intereses con alguno de los candidatos, el expediente será remitido al Comité de Partes, siendo el Presidente del Comité el encargado de llevar a cabo el proceso de certificación de esa persona o personas. Este proceso incluye análisis de la documentación, estudio del resultado de las pruebas de evaluación y decisión o no de concesión del certificado. El Presidente del Comité de Partes comunicará al Director de Certificación su decisión en cada una de las partes del proceso y éste lo comunicará a la persona implicada.

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 9 de 14
---	---	---

4.4. PROCESO DE VIGILANCIA

La obligatoriedad de realizar un proceso de vigilancia vendrá indicada en la IT de aspectos específicos de cada alcance.

Si el proceso de vigilancia es obligatorio:

El Director de Certificación realiza la vigilancia que seguirá a la concesión de un certificado, pudiendo proponer revisiones intermedias durante el plazo de validez del mismo, si lo considera necesario tal como se indica en la IT de especificaciones de cada alcance.

Si la fecha para realizar el proceso de vigilancia coincide con el proceso de renovación, la vigilancia no se realizará.

En estas revisiones además de lo indicado en la IT, la persona certificada deberá aportar a la Comisión de Certificación las quejas recibidas por su actuación, así como el tratamiento de las mismas. Se evaluarán según la frecuencia establecida en la IT específica de cada alcance y el Director de Certificación tomará las medidas adecuadas según corresponda en cada caso.

La documentación necesaria para este proceso, así como los plazos de solicitud por parte del Organismo de Certificación, en caso necesario, y de envío del informe por parte de la persona certificada, será especificado en las IT de especificaciones de cada alcance.

Una vez solicitado el envío del informe, si la persona certificada no envía dicho informe se iniciará la toma de medidas por incumplimiento.

Si el informe de vigilancia enviado no está completo, la persona certificada dispondrá de 7 días desde la comunicación de los errores cometidos para su subsanación. Si pasados estos días el informe no es correcto se considerará un incumplimiento y se procederá a tomar las medidas oportunas.

5. PROCESO de RENOVACIÓN

Antes de la finalización del periodo de validez del certificado, la persona certificada deberá solicitar su renovación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, presentando una Solicitud de Renovación junto con la justificación de los requisitos de Renovación.


Los plazos para la presentación de la solicitud serán especificados en cada alcance.

En la renovación, se considerará, según aplique para cada alcance específico, lo siguiente:

- evaluación in situ
- desarrollo profesional
- entrevistas estructuradas
- confirmación de la continuidad de un trabajo satisfactorio y registros de experiencia laboral
- examen
- controles de capacidad física en relación con la competencia en cuestión, en caso de que aplicase.

Las pruebas de renovación serán llevadas a cabo con una periodicidad que se define en cada alcance específico y está basada en:

- los requisitos reglamentarios
- los cambios en los documentos normativos
- los cambios en los requisitos pertinentes del esquema de certificación

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 10 de 14
---	---	--

- la naturaleza y madurez del sector industrial o el campo de actividad en el que trabaja la persona certificada.
- Los riesgos derivados de una persona incompetente
- Los continuos cambios en la tecnología y los requisitos de las personas certificadas
- Los requisitos de las partes interesadas
- La frecuencia y el contenido de las actividades de vigilancia, si el esquema de certificación lo requiere.

[La evaluación de la documentación se realizará tal y como está especificado en el punto 4.1.2 evaluación de la documentación.](#)

Las pruebas para la renovación de una certificación serán definidas en cada alcance específico,

A la vista de los resultados obtenidos, el Director de Certificación decidirá sobre la renovación o no renovación de la certificación. La Comisión de Certificación informará regularmente a la Junta de Gobierno de sus decisiones a este respecto. El Director de Certificación comunicará de forma individual a cada una de las personas afectadas en el proceso de renovación el resultado de la renovación vía correo electrónico siguiendo los mismos pasos realizados por la Comisión de Certificación para el envío del certificado.

Si el proceso de renovación implica la realización de un examen de renovación, y no hay convocatorias planificadas disponibles, la Comisión de Certificación deberá realizar convocatorias de examen específicamente destinadas a tal efecto. El número de convocatorias al que tiene derecho cada persona certificada se indicará en la IT específica de cada alcance.

La persona que no supere el proceso de renovación perderá el certificado, para obtener un nuevo certificado deberá iniciar un nuevo proceso de certificación.

6.- CRITERIOS PARA SUSPENDER O RETIRAR LA CERTIFICACIÓN

Los incumplimientos que se pueden presentar, si bien esta lista no es exhaustiva, son los siguientes:


- Declaraciones indebidas, relativas a las certificaciones realizadas.
- Empleo indebido de la condición de certificado.
- Información falsa a las partes interesadas, a las que conciernen los certificados.
- Falsa comunicación sobre el objeto del certificado y/o de la marca de conformidad.
- La recepción de quejas remitidas por los usuarios respecto a su actividad profesional.
- Mala praxis.
- Incumplimiento del envío de la documentación exigido en el proceso de vigilancia.
- No comunicar las quejas recibidas, así como su tratamiento
- Inhabilitación por la Administración.

Las medidas a tomar en el caso de detección de estos incumplimientos se realizarán en el siguiente orden:

1.- Apercibimiento

Consiste en una advertencia, mediante comunicación escrita, a la persona certificada de que se han detectado desviaciones o incumplimientos en sus obligaciones debiendo ser subsanadas en un plazo de tiempo **máximo de un mes**, el cual deberá ser aceptado por el Director de Certificación.

En dicha comunicación se indicará las acciones necesarias para corregir la desviación o incumplimiento, así como la fecha límite para realizarlas.

	PE – 01 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Edición <u>13</u> Fecha: <u>26/10/2021</u> Página 11 de 14
---	---	--

El Director de Certificación puede solicitar verificaciones adicionales, para asegurar la puesta en marcha efectiva de las acciones correctivas exigidas.

Si la persona certificada no corrige la desviación o incumplimiento antes de la finalización del apercibimiento, se procederá a comunicar la suspensión temporal de la validez del certificado (ver apartado posterior).

2.- Suspensión temporal

Si la persona certificada no corrige adecuadamente los incumplimientos que motivaron el apercibimiento, el Director de Certificación suspenderá temporalmente el uso del certificado que implica la prohibición temporal de hacer uso de la marca de conformidad y demás documentos de la certificación.

La suspensión tendrá una **duración máxima de seis meses**, sanción que puede ser levantada por el Director de Certificación, una vez que la persona certificada presenta las pruebas suficientes que evidencie la corrección de las faltas que han motivado la suspensión. Dicho levantamiento será ratificado por el Comité de Partes.

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento el Director de Certificación podrá proceder a la suspensión temporal sin realizar antes un apercibimiento.

3.- Retirada indefinida

Si la persona certificada no corrige adecuadamente los incumplimientos que motivaron la suspensión temporal o reincide en dichos incumplimientos, el Director de Certificación retirará de manera indefinida el uso del certificado que implica la prohibición de hacer uso del certificado y de la marca de conformidad.

Se establece por el Director de Certificación y es ratificada por el Comité de Partes.

Para que la persona certificada **pueda iniciar un nuevo proceso de Certificación deberá pasar un tiempo mínimo de tres años**.

La gestión de la retirada indefinida del certificado se realiza por el Director de Certificación, informando a la Comisión de Certificación, al Comité de Partes y a la Junta de Gobierno.

La Comisión de Certificación puede, además de retirar el certificado, recurrir a los tribunales competentes, si lo juzga oportuno.


Comunicación

El Director de Certificación notificará **por carta certificada con acuse de recibo o por email con notificación de lectura**, las medidas tomadas. Esta comunicación se anexará al expediente de la persona implicada.

La persona certificada tiene la posibilidad de presentar una solicitud de apelación ante el Comité de Partes, si está en desacuerdo con la decisión tomada. Asimismo si el Comité de Partes desestima su apelación podrá presentar una queja a ENAC.

El Director de Certificación redacta el comunicado dirigido a la persona certificada. Esta carta precisa:

- motivo que causa, el apercibimiento, la suspensión temporal o retirada del certificado
- las modalidades de recursos posibles,
- la duración en caso de que sea una suspensión temporal,

 <p>INGITE INSTITUTO DE GRADUADOS EN INGENIERÍA E INGENIEROS TÉCNICOS DE ESPAÑA</p>	<p>PE – 01</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN</p>	<p>Edición <u>13</u></p> <p>Fecha: <u>26/10/2021</u></p> <p>Página 12 de 14</p>
--	--	---

- informar que para poder iniciar un nuevo proceso de Certificación después de una retirada indefinida del certificado, deberá pasar un mínimo de 3 años en caso de que sea una retirada indefinida
- el hecho de que el recurso no afecta a la suspensión o retirada.

La suspensión temporal o retirada indefinida del certificado entraña la obligación para la persona certificada de:

- devolver por envío certificado con acuse de recibo, el(los) certificado(s), a más tardar ocho días después de la recepción de la carta de notificación,
- detener, tras la recepción de la notificación, toda comunicación sobre el certificado y la marca de conformidad.
- cesar la utilización del certificado con la marca asociada al INGITE y de la propia marca después de la recepción de la notificación. La continuación de la utilización de los mismos será considerada como uso indebido,

Seguimiento de los expedientes

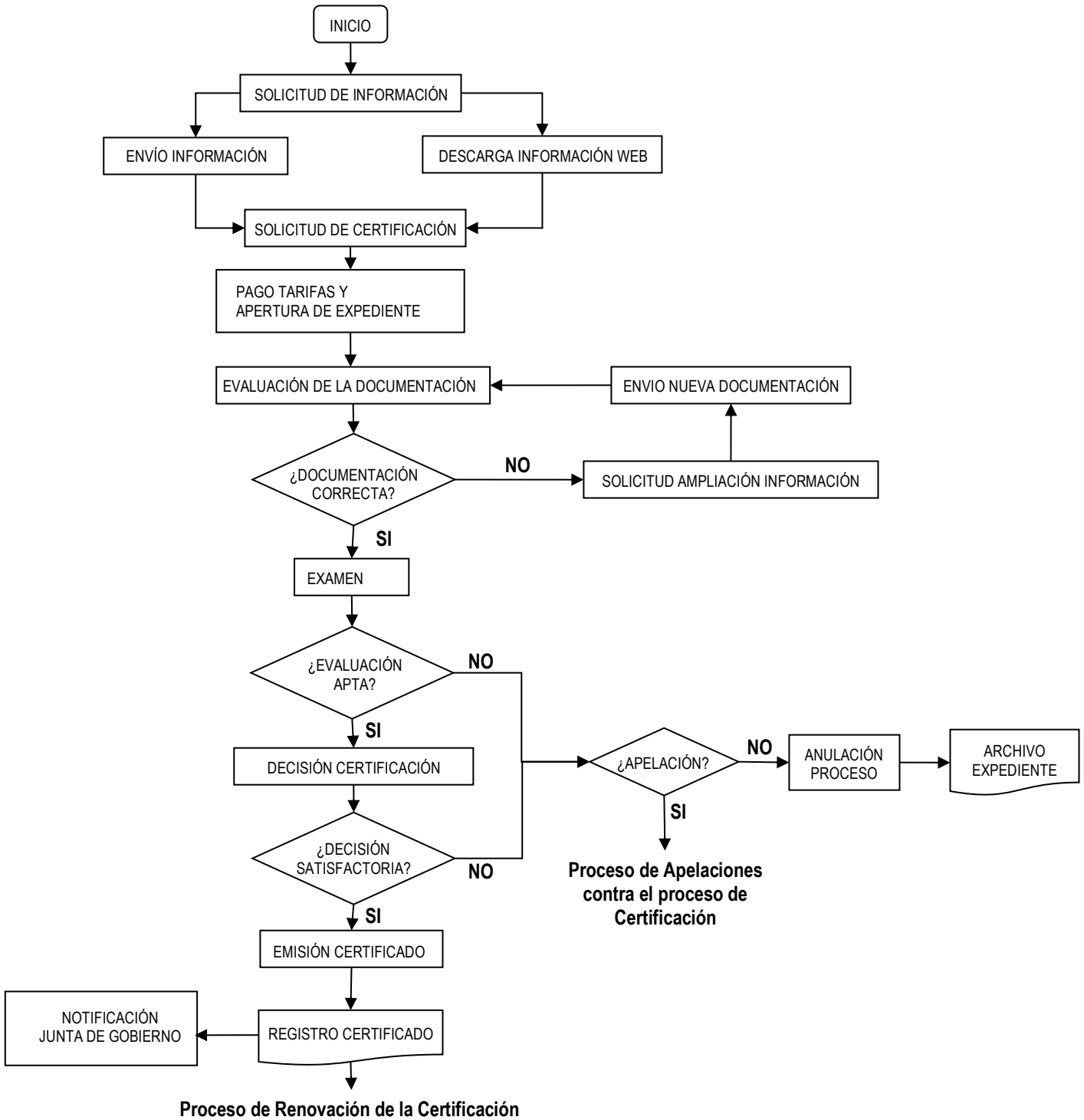
El Director de Certificación es el responsable del seguimiento de los expedientes.

El seguimiento consiste en:

- la verificación de que la persona certificada ejecuta las obligaciones derivadas de la actuación decidida.
- Realización del seguimiento de personas certificadas
- la presentación del seguimiento, ante el Comité de Partes.

7. ANEXOS

ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



ANEXO 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

