



INSTITUTO DE EDUCACION NAUTICA Y PORTUARIA, A.C.

Lineamientos de certificación, FC-14/2

INDICE

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. GLOSARIO.**
- 4. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.**
- 5. CRITERIOS DE CERTIFICACION.**
- 6. PROCESO DE CERTIFICACION.**
- 7. MÉTODOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN INICIAL Y DE RENOVACIÓN.**
- 8. CRITERIOS PARA LA EMISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CERTIFICADO**
- 9. QUEJAS Y APELACIONES.**
- 10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASPIRANTES/CANDIDATOS.**
- 11. RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA CERTIFICACION.**
- 12. RESPONSABILIDADES DE LOS EVALUADORES/EXAMINADORES.**
- 13. RESPONSABILIDADES DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN, IENPAC-OCP.**
- 14. SANCIONES AL TITULAR CERTIFICADO.**
- 15. USO DE CERTIFICADOS Y LOGOTIPOS O MARCAS.**
- 16. PÁGINA ELECTRÓNICA.**
- 17. RESERVA DEL DERECHO DE AUMENTAR, ELIMINAR O CAMBIAR LINEAMIENTOS.**

1. OBJETO

El presente lineamiento tiene por objeto definir los requisitos para el proceso de certificación, así como establecer las condiciones que rigen para su otorgamiento y uso.

2. ALCANCE

El Certificado emitido por el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, es la evidencia formal con la que dispone el titular para demostrar su competencia en relación con el alcance indicado en el certificado.

El servicio de certificación, es exclusivo del Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, intransferible y sólo puede prescribir por disposición de sus autoridades estatutarias.

El Certificado se otorgará únicamente a los Candidatos que cumplan con lo establecido en el Esquema de Certificación, así como el Estándar de Certificación vigente contra el cual se está certificando, donde se describen las condiciones y requisitos que debe cumplir la persona para ser competente en la actividad certificada.

3. GLOSARIO

A los efectos de este lineamiento, se denomina:

- Apelación: Solicitud presentada por un solicitante, candidato o persona certificada, para que se reconsidere cualquier decisión tomada por el organismo de certificación relacionada con su estado de certificación deseado.
- Comisión de Certificación (CC): Área encargada de la gestión de la certificación de personas que determina la procedencia de la certificación.
- Comité de Esquema (CE): Organismo, independiente encargado de desarrollar y mantener los Esquemas de Certificación de Competencia.
- Esquema de Certificación: Competencia y otros requisitos relacionados con las categorías de ocupaciones específicas o habilidades de personas.
- Estándar de certificación: Documento que sirve como referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas y que describe en términos de resultados, el estándar o patrón de desempeño eficiente de una función individual.
- Aspirante: Persona interesada en recibir información sobre la certificación y participar en el proceso de solicitud y selección.
- Candidato: Aspirante que ha cumplido los requisitos previos, especificados en la Solicitud de Certificación, permitiendo su participación en el proceso de certificación.
- Titular del certificado: Persona a la cual el Organismo de certificación, le ha extendido un certificado de competencia, de Conformidad con un Esquema y Estándar de Certificación.
- Certificado de competencia: Documento que determina la conformidad con los conocimientos, aptitudes y habilidades del Titular, requeridos para el desempeño que establece el alcance del certificado.
- Instrumento de evaluación: Herramienta de evaluación que permite obtener (producir) las evidencias requeridas por los elementos que conforman la unidad del estándar de certificación y la información acerca de su calidad.
- Queja: Expresión de insatisfacción, distinta de una apelación, presentada por un individuo u organización a un organismo de certificación, relacionada con las actividades de dicho organismo o persona certificada, para la que se espera una respuesta.

4. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

El proceso de certificación del Organismo de certificación, IENPAC-OCP, se realiza en base a los requerimientos del Sistema de Gestión del Organismo de certificación, el cual cumple con los lineamientos establecidos en la norma internacional ISO/IEC 17024 vigente, Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas; y dirigido a los distintos sectores económicos que manifiesten la necesidad de demostrar que su personal posee las competencias para desempeñarse con calidad en su puesto de trabajo.

BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN.

A los profesionales que la obtienen:

- 1) La certificación de personas garantiza que dispone de unas competencias mínimas, avaladas por una entidad independiente a través de un proceso de certificación adecuado e imparcial.
- 2) La certificación contribuye a su desarrollo personal y profesional dándole la seguridad de poseer las pautas adecuadas para llevar a cabo su trabajo.
- 3) Los profesionales certificados están siempre al día en cuanto a los nuevos conocimientos y estrategias de gestión, disponiendo de las herramientas óptimas para la mejora continua.

Para las empresas u organizaciones:

- 1) La certificación le garantiza los conocimientos, competencias, habilidades y experiencia de sus profesionales.
- 2) Tendrá la confianza de que está contando con profesionales cualificados de los que obtendrá productividad desde el primer día.
- 3) La certificación es un incentivo para sus empleados, al poner a su disposición una certificación reconocida a nivel nacional y avalada por un organismo de reconocido prestigio.

5.- CRITERIOS DE CERTIFICACION	
Criterios:	1. Solicitud de certificación debidamente requisitada. 2. Evidenciar cumplimiento con requisitos o prerrequisitos 3. Comprobante de pago 4. Resultado de evaluación "Competente"
6.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN	
1. Solicitud de Certificación inicial o de renovación:	<p>El Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, proveerá al aspirante una descripción detallada y actualizada del proceso de certificación para cada Esquema de Certificación así como una especificación de los requisitos para la certificación; posteriormente entregara el aspirante la Solicitud de certificación, FC-01, quien deberá llenarla y entregarla junto con la documentación de soporte requerida por el Estándar de Certificación, quien verificará que la documentación esté completa y en caso contrario, indicará al candidato la(s) observación(es) encontrada(s), solo se aceptará la documentación hasta que se cumpla con lo requerido. Por último aplica un cuestionario diagnostico al aspirante.</p> <p>La solicitud y la documentación serán revisadas por personal del Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, para verificar que ambos cumplen con los requisitos establecidos tanto en el estándar de Certificación, como con los procedimientos internos relativos a este tipo de certificación. En caso de faltar algún requisito, el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, lo notificará al candidato.</p>
2. Evaluación inicial o de renovación:	Una vez aprobada la documentación, el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, asigna al evaluador/examinador para evaluar al candidato (recopilación de evidencias) conforme al Estándar de Certificación correspondiente.
3. Decisión sobre la Certificación inicial o de renovación:	La Decisión sobre la certificación de un candidato es tomada por Comisión de Certificación, en base a los datos recabados durante el proceso de certificación. Quienes toman dicha decisión no participan en la evaluación o entrenamiento del candidato. El Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, es quien provee el certificado, manteniendo su propiedad.
7.- MÉTODOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN INICIAL Y DE RENOVACIÓN	
Procedimiento de evaluación/examinación inicial o de renovación:	<p>La evaluación inicial o de renovación se realiza conforme al Procedimiento PC-02, Evaluación de la competencia, y de acuerdo al plan de evaluación, FC-03, con la finalidad de establecer los conocimientos, habilidades y destrezas que debe de reunir un trabajador para que sea considerado como competente en la función laboral.</p> <p>La evaluación se realizara a través de los métodos y mecanismo (guías de observación, listas de cotejo, cuestionarios, etc.) y técnicas (evaluación documental o de campo) establecidas en los Instrumentos de evaluación/examinación, FC-05, según corresponda al alcance solicitado.</p> <p>El procedimiento debe incluir las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar la evaluación de la competencia del candidato. Recopilar las evidencias de la competencia del candidato. Emitir el juicio de la competencia del Candidato Presentar los resultados de la evaluación de competencia del candidato
Instancia de recuperación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Periodos de recuperación: <ol style="list-style-type: none"> Si el candidato no supera la evaluación en el primer intento, deberá esperar al menos tres meses para intentarlo nuevamente. Si el candidato no supera la evaluación en el segundo intento, deberá esperar al menos seis meses para poder repetirla por tercera vez. Si el candidato no supera la evaluación en el tercer intento, deberá esperar un año desde la fecha en que realizo la última evaluación para volver a solicitar la certificación. 2.- Se aplica una tarifa por volver a presentar la evaluación en el segundo y tercer intento. 3.- En cada uno de los intentos que realice el candidato, será evaluado solo en aquellos aspectos que no aprobó. 4.- Por cada intento que realice el candidato, se generara un Instrumento de evaluación diferente que contemple solo aquellos aspectos que no aprobó.
Manejo de prácticas inadmisibles durante la evaluación:	<p>Todo acto o comportamiento que dé a un candidato una ventaja indebida durante un examen/evaluación constituye una Práctica Inadmisibles.</p> <p>En esta categoría entran, en especial, la comunicación con otras personas por cualquier medio; divulgar información o materiales de la evaluación, procesos técnicos, así como resultados; utilizar notas, papeles u otro tipo de ayuda no requerida para la evaluación; llevándose las listas de verificación fuera del lugar de la evaluación; cambiar de lugar sin autorización previa; comenzar la evaluación sin autorización previa; sustituir a un candidato inscrito; tomar parte en prácticas fraudulentas durante la evaluación; incumplir alguna de las obligaciones establecidas en los</p>

	<p>lineamientos de certificación.</p> <p>Los candidatos que salgan del lugar de evaluación sin autorización o sin ir acompañados de un supervisor no podrán volver a ingresar y serán objeto inhabilitación para realizar la evaluación.</p> <p>En caso de presentarse una Práctica Inadmisibles o tentativa de Práctica Inadmisibles en un examen/evaluación, el evaluador detendrá la evaluación, levantando un acta informativa en formato libre, el cual se somete a la lectura del/de los autor/es de la Práctica Inadmisibles y se solicita que lo firme/n. Esta firma reconoce, salvo mención explícita, que ha/n tomado conocimiento del documento. La negativa a firmar se menciona en dicha acta, el continuar con el proceso será decisión de la Comisión de certificación, previa revisión del acta.</p> <p>La Práctica Inadmisibles implica la exclusión de los procesos de certificación por un periodo máximo de 2 años.</p>
--	---

8.- CRITERIOS PARA LA EMISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CERTIFICADO

Emisión del juicio de competencia:	<p>El juicio de competencia. Es el resultado de la evaluación de un candidato. Se basa en la recopilación y contabilización de las evidencias establecidas en los instrumentos de evaluación y las observaciones que el evaluador marca cuando el candidato es evaluado.</p> <p>El resultado de la evaluación no es numérico, se proporciona en términos de “Competente” o “Todavía no competente”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competente: Significa que el candidato logró demostrar todas las evidencias y suficiencias requeridas en el instrumento de evaluación. ✓ Todavía no competente: Significa que el candidato no logró demostrar todas las evidencias o suficiencias requeridas.
Otorgamiento del certificado:	<p>En caso culminar satisfactoriamente el proceso de certificación, con el resultado de “Competente”, se entregará al candidato un certificado que acredite cumplimiento con el estándar solicitado.</p> <p>Una vez impreso el certificado se enviará archivo digitalizado para que el candidato revise el contenido, además para que confirme la dirección a la cual se enviara el certificado.</p>
Vigencia del certificado:	<p>La vigencia del certificado, se establece en el Estándar de certificación, FC-10, respectivo e inicia a partir de su fecha de emisión</p>
Renovación de la certificación:	<p>Transcurrido el periodo de vigencia del certificado, se reevalúa la competencia de la persona en base a un proceso equivalente al inicial.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado original. ✓ Requisitos establecidos en Esquema y Estándar de Certificación.
Mecanismos de vigilancia de la certificación:	<p>La persona certificada deberá presentar al Organismo de Certificación lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar en tiempo y forma las evidencias establecidas en el Estándar de certificación, FC-10 (respectivo). 2.- Suministrar en forma electrónica, información relacionada con las quejas o reclamaciones de los clientes de los servicios bajo el alcance de la certificación, máximo 15 días posteriores a la fecha del reporte de la queja por el cliente. <p>Este seguimiento podrá realizarse además en campo o lugar de trabajo del candidato certificado, y el cliente deberá tener a disposición del Organismo Certificador, IENPAC-OCP, la documentación o evidencia que este le requiera. El Organismo de Certificación, IENPAC - OCP, se reserva el derecho a realizar visitas de verificación anunciadas o no, por lo que es obligación del cliente permitir el acceso a donde se requiera si es necesario para propósito del seguimiento, así como mantener vigente y actualizados los datos sobre residencia y lugar de trabajo.</p> <p>En caso de que en los periodos establecidos no se haya presentado la evidencia requerida, dicho certificado será suspendido por el Organismo de certificación.</p> <p>Correo electrónico para envío de evidencias: seguir.certificacion_ienpac@yahoo.com</p>
Suspensión de la certificación	<p>La suspensión de la Certificación, supone la prohibición mientras dure la suspensión, de hacer uso de la marca IENPAC-OCP o referencia a la condición de certificado.</p> <p>La certificación otorgada es susceptible de ser suspendida, por cualquiera de los siguientes motivos, (sin limitarse a):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona no presente las evidencias para el proceso de vigilancia en el periodo que corresponda. ✓ La persona no se presente para el proceso renovación en el periodo que corresponda. ✓ Se reciban de parte de empleadores o terceras personas quejas de incumplimiento de las competencias mencionadas en el certificado. ✓ Durante el periodo de validez del certificado, no se cumpla con lo establecido en la Solicitud de certificación, FC-01, y con los Lineamientos de certificación, FC-14. ✓ El contenido del certificado haya sido alterado de cualquier forma.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona certificada incumple las disposiciones pertinentes del Esquema y del Estándar de certificación. ✓ Exista divulgación promocional asociada al certificado, haciendo referencia a requisitos no incluidos en los Esquemas y Estándares aplicables fuera del alcance de la certificación. ✓ El certificado se utilice en forma engañosa o no autorizada que desprestige al Organismo de Certificación o ponga en riesgo la credibilidad de la Certificación. ✓ El certificado es utilizado una vez caducado su periodo de validez. ✓ Por resolución judicial o administrativa que lo ordene. ✓ Cuando se obstaculice, impida o se verifiquen incumplimientos, durante la realización de las actividades de vigilancia o de renovación. ✓ Se compruebe con evidencia que se cometió fraude durante los procesos previos a la certificación. <p>El uso del Certificado quedará suspendido por una de las causas, no penales, siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por imposibilidad, por parte del Titular, de seguir cumpliendo con las exigencias establecidas por el alcance a solicitud del Titular; ✓ Por falta de pago de los aranceles vigentes por el uso del Certificado u otros gastos previamente acordados.
Retiro de la certificación	El retiro del certificado se realizará previa investigación y comprobación del caso, por la no subsanación de las causas que motivaron una suspensión.
Ampliación o reducción del alcance:	<p>La ampliación o reducción del alcance del certificado aplica exclusivamente para el caso de certificación basada en unidades de competencia, las cuales están conformadas por dos o más unidades de competencia laboral.</p> <p>Estas unidades de competencia cuando aplique, pueden ser certificadas en su totalidad o se podrán complementar una por una en la medida que el candidato se encuentre preparado para someterse a proceso de evaluación y certificación de cada unidad cuando aplique.</p> <p>Cuando sea el caso que la persona ya certificada, desee ampliar o reducir el alcance de la certificación otorgada, el Organismo de Certificación, IENPAC – OCP, aplicará lo establecido en el Procedimiento de Evaluación, PC-02, edición vigente.</p>
Código de conducta:	La persona certificada deberá cumplirlos presentes Lineamientos de certificación.

9. QUEJAS Y APELACIONES

En caso que un Candidato o un Titular no esté de acuerdo con el resultado, el proceso o el desempeño del evaluador-examinador, puede presentar una apelación, queja o sugerencia al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, dicha presentación será tramitada mediante el formato de Apelaciones, quejas y sugerencias, F-40.

Las apelaciones o quejas se presentarán dentro de los diez (10) días corridos del evento y consistirán en la presentación formal del caso. La respuesta que respalde la decisión tomada se realizará por medio de una declaración escrita.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASPIRANTES/CANDIDATOS

Derechos:

- ✓ Todo aspirante/candidato tiene derecho a ser admitido en el proceso de certificación para poder obtener su certificado. Salvo cuando por vía oral o escrita el Organismo exprese que por condiciones excepcionales, tales como el idioma y/o limitaciones físicas, el Organismo no esté en disponibilidad de atenderlo.
- ✓ Todo el personal del Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, está en la obligación de ofrecer a todos los Usuarios un trato imparcial, objetivo, ético y respetuoso durante todo el proceso de certificación.
- ✓ El aspirante tiene el derecho a finalizar y conocer el resultado del proceso de certificación.
- ✓ Toda valoración en el proceso de certificación será tomada bajo evidencia objetiva.
- ✓ El Aspirante tiene derecho a apelar, a realizar quejas o sugerencias al Organismo de certificación, mediante el formato de Apelaciones, quejas y sugerencias, F-40.

Obligaciones:

- ✓ Presentarse en el lugar, día y hora acordada para la etapa de evaluación, con una identificación oficial.
- ✓ Realizar personalmente el proceso de evaluación y certificación.
- ✓ No transferir su proceso de evaluación a terceras personas.
- ✓ Proporcionar toda la información requerida en el Esquema de certificación y Estándar de certificación correspondiente.
- ✓ Repetir alguna prueba en caso de ser requerido para aclarar un concepto.
- ✓ Mostrar total apertura durante la evaluación.
- ✓ No divulgar información sobre el contenido, materiales, procesos técnicos, así como las respuestas.
- ✓ Durante la evaluación, no comunicarse con otras personas por cualquier medio.
- ✓ No tomar parte en prácticas fraudulentas durante la evaluación.
- ✓ Durante la evaluación, no utilizar materiales, equipos o herramientas de ayuda no autorizadas en cualquier forma.

11. RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA CERTIFICACION

El titular deberá:

- ✓ Comprometerse a dar uso legítimo del certificado conforme al alcance otorgado.

- ✓ Informarse de los eventuales cambios que se produjeran en los documentos que regulan la actividad y solicitar al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, la actualización de su certificado de competencia.
- ✓ Actuar de buena fe y a poner de su parte el máximo empeño para corresponder al prestigio que significa la certificación.
- ✓ Enviar al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, la información requerida en el Estándar de Certificación.
- ✓ Someterse al seguimiento indicado en el ítem 8 del presente lineamiento.
- ✓ Informar al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, quejas o reclamos recibidos por actividades realizadas dentro del alcance establecido en el certificado.
- ✓ Responder ante el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, sobre quejas o reclamos efectuados por terceros.
- ✓ Informar al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, sin demora, sobre cuestiones que afecten su capacidad para continuar cumpliendo con los requisitos de certificación.
- ✓ Renovar la Certificación de su certificado durante el período correspondiente al último año de validez del mismo.
- ✓ Usar la certificación de manera de no desprestigiar al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, y no hacer ninguna declaración engañosa o no autorizada.
- ✓ Mantener actualizados sus datos en el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, (dirección, teléfono, e-mail, fax, lugar de trabajo etc.).
- ✓ Autorizar al Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, publicar en su página Web la siguiente información: nombre del titular del certificado, vigencia, alcance y estado del certificado, etc.
- ✓ No podrá transferir bajo ningún modo posible la titularidad de su Certificado.
- ✓ Es el único responsable frente a terceros de cualquier daño o perjuicio que pudiere derivarse de su actividad.
- ✓ En caso de que se suspenda la certificación, la persona certificada se abstiene de seguir promocionando su certificación mientras dure la suspensión.
- ✓ En caso de retirar la certificación, la persona certificada se abstiene de hacer cualquier referencia a la certificación.
- ✓ Devolverá el certificado en caso de retiro o suspensión de la certificación.

12. RESPONSABILIDADES DE LOS EVALUADORES/EXAMINADORES.

Responsabilidades del evaluador:

- ✓ Una vez recibidos los instrumentos de evaluación, el evaluador debe darles un manejo como documento controlado para asegurar la confidencialidad de los mismos, así mismo será el único responsable de ellos hasta su entrega al OCP debidamente requisitados, debiendo verificar que el instrumento de evaluación corresponda al nivel, tipo de servicio solicitado, confirmando que el expediente se encuentre completo.
- ✓ Presentarse en la fecha, lugar y hora pactados en el plan de evaluación, portando todos los implementos necesarios: instrumentos de evaluación, lapiceros, tablilla de apoyo u otros que considere.
- ✓ Actuar con total imparcialidad y éticamente en todas las actividades relacionadas con el proceso de certificación.
- ✓ Realizar las evaluaciones y de informar en forma fehaciente el resultado de las mismas al Candidato.
- ✓ Mantener en confidencialidad toda la información del Candidato obtenida durante el proceso de certificación.
- ✓ Durante la recopilación de evidencias, restringir el uso y consulta del instrumento de evaluación a cualquier persona ajena al proceso de evaluación
- ✓ Comunicar el proceso de generación de las evidencias (actividades a desarrollar), que deberá llevar a cabo el candidato
- ✓ Aclarar las dudas del candidato respecto a las instrucciones del instrumento de evaluación y del proceso de evaluación
- ✓ Aplicar el instrumento de evaluación conforme a las actividades programadas en el plan de evaluación
- ✓ Aplicar los instrumentos de evaluación dando las instrucciones al candidato sin inducir las respuestas
- ✓ Aplicar el instrumento sin interrumpir al candidato en el desarrollo de actividades programadas en el plan de evaluación
- ✓ Acordar con el candidato la fecha para recibir su orientación final
- ✓ Al concluir la recopilación de evidencias, recabar la firma del candidato en los formatos correspondientes.
- ✓ Ofrecer el servicio con integridad, honestidad y de manera no discriminatoria.
- ✓ Realizar sus actividades de manera objetiva, competente, profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable, las mejores prácticas, conforme a los más altos estándares de la ética y estrictamente dentro de los alcances de la acreditación.
- ✓ Tendrá la obligación de observar las políticas, reglamentos y procedimientos (tanto internos como externos) y abstenerse de participar en actividades que desacrediten a IENPAC, exponiéndolo a perder la credibilidad y confianza de quienes demanden sus servicios.

13. RESPONSABILIDADES DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN, IENPAC-OCP.

Responsabilidades de IENPAC-OCP:

- ✓ Es responsable de mantener la confidencialidad y proveer la seguridad necesaria para garantizar la confianza en la reserva de los datos de los aspirantes o usuarios certificados.
- ✓ Realizar el seguimiento de la utilización de la certificación otorgada dentro de los términos establecidos en el Lineamiento.
- ✓ Tratar de manera constructiva, imparcial y oportuna, todas las apelaciones, quejas o sugerencias (mediante el procedimiento PG-17, de apelaciones o PG-18, de quejas).
- ✓ Restringir el uso y consulta del instrumento de evaluación a cualquier persona ajena al proceso de evaluación
- ✓ Publicar en su sitio Web los eventuales cambios en los Estándares de Certificación.
- ✓ Notificar a los Titulares sobre los cambios en el Estándar de Certificación.
- ✓ El Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, mantendrá actualizada en su página Web una lista con los nombres de los titulares de certificados, vigencia, alcance y estado del certificado.
- ✓ El Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, se reserva, en todo momento de este período de validez, el derecho de realizar verificaciones y controles de uso del certificado.
- ✓ Supervisar los resultados de las evaluaciones para detectar indicios de fraude.
- ✓ Que en el caso de que se identifique que el candidato incurre en una acción que ponga en riesgo la veracidad del proceso de certificación o incumpla con sus obligaciones, el evaluador debe detener inmediatamente el proceso, registrar en el

Instrumento de evaluación y analiza la importancia del riesgo, y con base en ello, valora si el candidato continúa con el proceso de evaluación.

- ✓ Llevar a cabo sus actividades únicamente a través del personal calificado, capacitado y, cuando corresponda, debidamente aprobado. Los cuales, previamente a ejercer actividades en el OCP, firman un código de ética, la política de confidencialidad e imparcialidad, para asegurar la objetividad, independencia e integridad de los Servicios de certificación.

14. SANCIONES AL TITULAR CERTIFICADO

El Titular y el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, convienen en que la falta de cumplimiento a una orden del Organismo de dejar de usar el Certificado dará lugar a una acción legal.

Por otra parte el titular asumirá la responsabilidad judicial exclusiva frente a terceros por los daños y perjuicios que pudieran derivarse por falta de cumplimiento de lo indicado en este Lineamiento.

Todo uso no autorizado, abusivo o indebido del Certificado por su Titular, dará derecho a que el Organismo de Certificación, IENPAC-OCP, inicie las acciones que considere convenientes.

Toda controversia que se suscitare será solucionada ante los Tribunales de la Ciudad de México, con exclusión de cualquier otra jurisdicción territorial.

15. USO DE CERTIFICADOS Y LOGOTIPOS O MARCAS

El titular del certificado puede:

- ✓ Mostrar y reproducir el certificado y emitir copias a terceras personas, a reserva de que el contenido y la disposición se respeten íntegramente

Al finalizar la certificación por cualquier motivo (fin del período de validez, suspensión, cancelación, etc.), el titular del certificado debe tener cuidado con parar inmediatamente cualquier mención del certificado de competencia en los documentos que reproduce o difunde y romper todos los soportes en los que aparezca esta mención.

El otorgamiento del Certificado no autoriza el uso de los logotipos o marcas contenidos en él.

16. PÁGINA ELECTRÓNICA www.ienpac.com.mx

A través de la página electrónica **www.ienpac.com.mx** del Organismo de certificación, IENPAC-OCP, se puede acceder:

1. Solicitud de Certificación.
2. A los estándares de certificación actualizados.
3. A notificaciones de cambio en los estándares de certificación.
4. A Los lineamientos para la certificación.
5. Procedimientos para la atención de apelaciones y quejas.
6. Al estatus de las personas certificadas.

17. EL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN, IENPAC-OCP, SE RESERVA EL DERECHO DE AUMENTAR, ELIMINAR O CAMBIAR ESTOS LINEAMIENTOS SIN NOTIFICACION PREVIA.