

GUÍA DE APOYO A LA CERTIFICACIÓN

ANYCE

GUÍA DE APOYO A LA CERTIFICACIÓN

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
1.1. Para qué sirve esta guía y cómo debo utilizarla.	4
1.2. Presentación y objetivos.	4
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.	6
2.1. Información previa sobre el proceso de certificación.....	7
3. PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	9
3.1 Solicitud de inicio proceso de certificación.	9
3.1.1. Envío de la solicitud	9
3.1.2. Recepción de la solicitud.....	9
3.1.3. Revisión de la documentación solicitada	10
3.1.4. Necesidades especiales para realizar el proceso de certificación.	10
3.2. APORTACIÓN DE EVIDENCIAS Y PRUEBA PRÁCTICA	10
3.3. EVALUACIÓN.....	11
3.3.1. Asignación de los evaluadores.....	11
3.3.2. Verificación y Evaluación de las Evidencias y Prueba Práctica	12
3.3.3. Emisión del informe de evaluación.....	12
3.4. CERTIFICACIÓN	13
3.4.1. Decisión de la certificación.....	13
3.4.2. Comunicación de los resultados al candidato	13
3.4.3 Apelación en relación a la decisión de ANYCE.....	13
3.4.4. Emisión del certificado	14
4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DEL PERSONAL CERTIFICADO.	15
5. PROFESIONAL CERTIFICADO.....	16
5.1. Renovación	16
5.2 Certificación en un nivel diferente al que ya se tenía	18
5.3 Solicitud Duplicado del certificado	18
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES	19
6.1 Derechos.....	19
6.2 Obligaciones	20
7. ANEXOS.....	23
7.1. Anexo 1: Mapa de Competencias	23
7.2. Anexo 2: Tarifas.....	25

1. PRESENTACIÓN

1.1. Para qué sirve esta guía y cómo debo utilizarla.

La guía de apoyo a la certificación es un instrumento facilitado por el Área de Normalización y Certificación Enfermera, ANYCE, con el objetivo de acompañarte en el proceso de certificación de tus competencias profesionales.

En esta Guía encontrarás los requisitos que has de cumplir para acceder al proceso de certificación, así como información completa y detallada del procedimiento de evaluación, la documentación requerida y los derechos y obligaciones que deben garantizarse a lo largo del proceso y una vez obtenida la certificación.

La Guía está diseñada de forma clara y ordenada, para que la utilices desde el momento de la solicitud y a lo largo de todo el proceso de certificación, por lo que resultaría conveniente que la leyeras con detenimiento sin pasar por alto ninguno de sus apartados.

Aun así, si te surgiera cualquier tipo de duda o sugerencia sobre el contenido incluido en la misma, podrás enviarnos un correo electrónico a dudas@anyce.es.

1.2. Presentación y objetivos.

ANYCE, tiene como propósito principal la cuantificación, certificación y visibilización del trabajo desempeñado por el personal de enfermería y que no es valorado en la mayoría de los sistemas formales de reconocimiento de méritos profesionales, a través de un sistema basado en competencias y méritos objetivos y medibles. Este reconocimiento al trabajo bien hecho, a la trayectoria profesional, y al compromiso con la profesión y con el paciente y la sociedad, supondrá una mejora de la calidad de los cuidados prestados por los profesionales y un refrendo importante de cara a los pacientes y ciudadanos, de que quien les atiende es un profesional altamente cualificado y formado.

ANYCE trabaja para alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Integrar el desarrollo profesional en la trayectoria de la enfermera durante toda su vida laboral. Evidenciando la formación y mejora continua de los profesionales de enfermería
- Fomentar en los profesionales una cultura de trabajo comprometida con la sociedad y donde la ética, el deber social y la buena conducta profesional, guíen sus actuaciones.
- Garantizar unos cuidados de calidad donde la seguridad del paciente esté reflejada en la toma de decisiones.
- Aumentar el reconocimiento social de la disciplina enfermera.
- Ejercer la profesión de manera segura y ética.

Para lograr estos objetivos, ANYCE ha desarrollado un mapa de competencias centrado en los valores éticos y el compromiso profesional y social, sin descuidar las áreas de investigación, docencia, asistencial y de gestión. (Anexo 1)



Figura 1

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

ANYCE se concibe como una herramienta a disposición de todos los profesionales de enfermería que, voluntariamente, quieran acreditar su nivel de competencia profesional con independencia de su ámbito laboral. A la hora de evaluar dicho nivel, resulta necesario realizar una evaluación de las competencias profesionales, las cuales podrás consultarlas en el anexo 1 de esta guía.

Gracias a las nuevas tecnologías, este proceso puede desarrollarse a través de una plataforma virtual, lo que reporta una serie de ventajas entre las que citaremos la flexibilidad horaria y espacial para que el profesional pueda realizar el proceso de certificación.

En cuanto al acceso a la información sobre el proceso de certificación, podrás acceder a ella a través de la web www.anyce.es. ANYCE tienen habilitados los canales de información suficientes para que dispongas de datos completos sobre el proceso de certificación, entre ellos, los requisitos de cada nivel del esquema de certificación al que se quiera optar (ver guía de “**Justificación de Méritos**”), descripción del proceso de evaluación, los derechos y deberes de los solicitantes y de las personas certificadas y las tarifas (ver anexo 2 a la presente guía).

El proceso de certificación profesional en sí, consta de 4 fases:



Figura 2

En cada una de las fases, el profesional que solicita la certificación, pasa a tener denominaciones diferentes:



Figura 3

Antes de iniciar el Proceso de Certificación, es **MUY IMPORTANTE** que el profesional que va a iniciar este proceso de certificación, **acceda a la “Guía de Apoyo a la Certificación” y al documento “Justificación de Méritos”** ubicados en el Área de Certificación, sección Ayuda al Usuario, de la página web www.anyce.es. Estos documentos proporcionan información útil para el solicitante/candidato sobre todo el proceso que va a comenzar.

2.1. Información previa sobre el proceso de certificación

Para solicitar la certificación, deberás reunir los siguientes requisitos previos:

- Ser mayor de edad.
- Contar con toda la documentación que demuestre las competencias requeridas según el nivel del esquema de certificación al que opta.
- No estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión
- Estar en posesión de la titulación académica requerida
- Estar o haber estado en activo como profesional de enfermería
- Cumplir con los requisitos previos de experiencia profesional específica para cada uno de los niveles (Figura 4)
- Pago de las tasas establecidas para el servicio de certificación profesional

NIVEL	Requisitos previos de experiencia profesional específica
Nivel I	Al menos 2 años de experiencia profesional.
Nivel II	Al menos 4 años de experiencia profesional.
Nivel III	Al menos 8 años de experiencia profesional.

Figura 4

Inicialmente se deberá aportar a través de la plataforma virtual copia escaneada de la documentación siguiente:

- Formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte
- Fotocopia de la Titulación universitaria requerida (Titulación Universitaria Grado en Enfermería o equivalente)
- Vida Laboral y/o Certificado de servicios prestados
- Justificante abono tasa de certificación. **ANYCE en ningún caso reembolsará la tasa de certificación, una vez abonada, con independencia del resultado obtenido en el proceso de certificación.**
- Declaración jurada de no estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión.

Una vez aprobada la solicitud, se aportará toda la documentación que demuestre las competencias requeridas según el nivel del esquema de certificación al que opta. (ver el anexo 1 para un resumen detallado de las competencias)

Como condición indispensable para obtener la certificación, deberás aportar a ANYCE copia cotejada u original, según el caso, de la referida documentación para su verificación, en el plazo de 6 meses desde la validación de la solicitud, o antes de la

expedición del Certificado. Esta documentación se enviará por correo postal a la sede de ANYCE (Calle Veneras, núm. 9, 2ª planta, 28013).

Si no se procediera a su presentación en la forma y plazo exigido, el expediente quedará caducado debiendo comenzar de nuevo el proceso.

3. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

3.1 Solicitud de inicio proceso de certificación.

El inicio del trámite de solicitud se realiza a través de la plataforma virtual, accediendo al Área de Solicitud ubicada en la web www.anyce.es. Para ello el solicitante deberá cumplimentar, escanear y enviar la **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**, junto con la documentación adjunta que se solicita, y el pago de la Tasa de Certificación (Anexo 2 y 3). En dicho documento, mediante la firma de una declaración jurada, se compromete a cumplir con el Código de Conducta Profesional para personas certificadas por ANYCE, así como a cumplir con los requisitos para la certificación y proporcionar cualquier información necesaria para la evaluación y posterior conservación de la misma.

La web ofrece la posibilidad de realizar el pago correspondiente al servicio de certificación profesional a través de la pasarela de pago habilitada a estos efectos en el Área de Solicitud (Anexo 3). De no hacerlo por este medio, se deberá adjuntar en la solicitud una copia del justificante de pago.

3.1.1. Envío de la solicitud

El envío de la solicitud a ANYCE podrá realizarse de dos modos:

- A través del Área de Solicitud, en Envío de Solicitudes.
- A través del correo electrónico solicitud@anyce.es, indicando en el asunto, Solicitud de Certificación.

3.1.2. Recepción de la solicitud

Una vez enviada la solicitud, ANYCE procederá a enviarte un correo electrónico informándote de su recepción, y procediéndose a registrar tus datos como solicitante y

a asignar un número de expediente, compuesto por un código alfanumérico. Dicho código se generará de forma aleatoria y se vinculará de forma definitiva al solicitante en todas las fases del proceso.

3.1.3. Revisión de la documentación solicitada

La documentación aportada por el solicitante es recibida y revisada con el fin de verificar que esté completa y se encuentre totalmente cumplimentada.

Se pueden dar dos situaciones:

- La no aceptación, porque no contenga la información necesaria o no se adjunte toda la documentación requerida.
- El cumplimiento de todos los requisitos.

En el caso que la solicitud no contenga la información necesaria o no se adjunte toda la documentación requerida, se notificará la necesidad de completar los datos o aportar los documentos pendientes, indicándole la fecha límite para ello.

En el caso de no hacerlo, se procederá a la denegación de la solicitud.

Si los requisitos se cumplen, ANYCE procederá a notificar la aceptación de la solicitud, se enviará las claves de acceso al Área Privada, así como el inicio del plazo de 2 meses para aportar las evidencias y prueba práctica correspondiente al nivel solicitado. También se le informará de que dispone de 6 meses, o antes de la expedición del Certificado, para presentar copia cotejada u original, en su caso, de los documentos acreditativos que ha facilitado en esta fase del proceso.

En el momento de aceptación de la solicitud, el solicitante pasa a ser candidato.

3.1.4. Necesidades especiales para realizar el proceso de certificación.

En caso de que el solicitante/candidato requiera condiciones especiales para poder realizar el proceso de certificación deber indicarlo en la solicitud, y aportar documento o informe en el que conste el grado de minusvalía reconocida y las necesidades especiales para poder realizar el proceso en igualdad de condiciones.

3.2. APORTACIÓN DE EVIDENCIAS Y PRUEBA PRÁCTICA

En esta fase, el candidato deberá aportar las evidencias y prueba práctica que en cada área, y dependiendo del nivel al que opta, se le soliciten. Se recomienda consultar el documento **“Justificación de Méritos”** ubicado en el Área de Certificación, sección Ayuda al Usuario, de la página web www.anyce.es , para conocer con detalle cuales pueden ser dichas evidencias y pruebas prácticas.

El candidato accederá al nivel seleccionado y comenzará a aportar la documentación en el lugar que se indica.

Al finalizar el proceso de subida de archivos, deberá validar la opción de “Aportación de Evidencias y Prueba Práctica” para que pueda dar comienzo la evaluación (la valoración de sus evidencias por parte de los evaluadores de ANYCE).

El plazo máximo para aportar toda esta documentación, por parte del candidato, será de 2 meses a partir de la recepción de su número de expediente. Finalizado este plazo, si no se hubieran adjuntado dichas evidencias, el programa le dará de baja de la aplicación, debiendo el candidato comenzar de nuevo el proceso. No obstante, el candidato recibirá un correo, 15 días antes, recordándole que pronto finalizará el plazo de autoevaluación.

El candidato no podrá adjuntar más evidencias o pruebas prácticas una vez que haya comenzado el proceso de evaluación.

3.3. EVALUACIÓN.

Para poder determinar el nivel de competencia profesional, ANYCE realiza una evaluación de las competencias profesionales.

Esta tarea es realizada por los Evaluadores, los que a través de méritos y pruebas tanto objetivas como medibles, evalúan al profesional según el nivel de desarrollo profesional que posea.

Para ello el candidato aportará los certificados de formación y laborales, y las pruebas prácticas de evaluación requeridas para cada nivel del Esquema de Certificación. Se recomienda consultar el documento **“Justificación de Méritos”** ubicado en el Área de Certificación, sección Ayuda al Usuario, de la página web www.anyce.es .

3.3.1. Asignación de los evaluadores

Una vez que ha concluido el proceso de aportación de evidencias y de la prueba práctica, ANYCE designa a los evaluadores independientes que van a ser los encargados de evaluar las evidencias aportadas por el candidato.

Dichos evaluadores serán seleccionados de modo aleatorio de un listado de posibles evaluadores que reunirán todos los requisitos necesarios. Dicho listado podrá ser consultado por el candidato, de modo que si existiese algún posible conflicto de intereses con alguno de los posibles evaluadores, el candidato podrá presentar su solicitud de recusación de la persona o personas que pudieran presentar ese conflicto de intereses con el candidato, de modo que no sean incluidos en la posterior selección de evaluadores que realizará ANYCE.

ANYCE analizará esta notificación, y si es aceptada, el o la evaluadora indicado será retirado del proceso de evaluación de la solicitud del candidato. Si no se acepta la objeción del candidato, por parte de ANYCE, se procederá a comunicar al candidato la decisión aportando la justificación correspondiente e informándole de su derecho a apelar esta decisión.

3.3.2. Verificación y Evaluación de las Evidencias y Prueba Práctica

ANYCE enviará, a los evaluadores previamente seleccionados, las siguientes evidencias para su evaluación:

- Las evidencias de los méritos aportados por el candidato.
- Las pruebas prácticas.

ANYCE procederá a la codificación del apartado donde aparece el nombre del candidato en las Pruebas Prácticas, para preservar el anonimato en las mismas y cumplir con el principio de imparcialidad en su evaluación.

Una vez completada su evaluación, los evaluadores remitirán sus informes al Responsable del Departamento de Evaluación.

3.3.3. Emisión del informe de evaluación

En un plazo estimado de 4 meses, una vez recibidos los informes de los evaluadores se procederá a elaborar un informe en el que constará el resultado obtenido. Este

informe de resultados puede ser de dos tipologías: “APTO A CERTIFICACIÓN” o “NO APTO A CERTIFICACIÓN”.

Si el informe del candidato es de “NO APTO”, incluirá un Plan de Mejora, consistente en un análisis sobre las áreas a mejorar para optar la certificación solicitada o aquellas recomendaciones que se estimen oportunas.

3.4. CERTIFICACIÓN

3.4.1. Decisión de la certificación

Una vez que se posee el informe del candidato, el proceso de certificación no continuará hasta que todos los requisitos previos de la certificación se hayan cumplido y hayan sido verificados por ANYCE.

3.4.2. Comunicación de los resultados al candidato

Una vez tomada la decisión se comunicará al candidato si se le otorga o no la certificación, mediante correo electrónico.

En el caso de que resulte “Apto”, el candidato pasa a ser persona certificada.

Si el resultado es “No apto”, al candidato se le adjuntará el Informe de resultados-Plan de Mejora, con el fin de que conozca las causas que han motivado la no superación del proceso.

El candidato podrá solicitar el inicio de un nuevo proceso de certificación a partir de la comunicación de la evaluación de NO APTO, o de la fecha de resolución de la apelación, en caso de presentarla.

3.4.3 Apelación en relación a la decisión de ANYCE

Si el candidato no está de acuerdo con el resultado obtenido en el proceso de certificación, tendrá la opción de tramitar una apelación ante ANYCE, a través del formulario ubicado en la sección de “Quejas y Apelaciones” de su página web www.anyce.es.

El plazo máximo para poder presentar cualquier tipo de apelación con respecto a la decisión de otorgar o no la certificación por ANYCE, será de 1 mes, a partir de la recepción por parte del candidato de esta decisión.

3.4.4. Emisión del certificado

Para poder expedir el certificado del nivel alcanzado por el ya profesional certificado, tendrá que:

- Enviar de la documentación original o cotejada, que constaba en su solicitud.
- Enviar una copia firmada del Código de Conducta Profesional.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos por parte de la persona certificada, ANYCE, mediante el envío por correo certificado a la dirección que consta en su Solicitud de Certificación, le hará llegar su Certificado, donde constará el nivel de competencia obtenido tras superar el Proceso de Certificación.

La notificación a la persona certificada de que se ha producido este envío será por correo electrónico

La validez de la certificación será de 5 años. Pasado este periodo, el profesional certificado podrá optar solicitar la renovación de su certificación en el nivel obtenido o por certificarse en otro nivel.

A la renovación del nivel de certificación, sólo se podrá solicitar si aún no ha expirado la certificación, para ello, el profesional certificado recibirá 8 meses antes un correo electrónico de ANYCE indicándole la proximidad de dicha expiración. En el caso de haber expirado, el profesional certificado tendrá que iniciar de nuevo su proceso de certificación, asignándole un número nuevo de expediente.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DEL PERSONAL CERTIFICADO.

La vigilancia es el control periódico, entre sucesivos períodos de certificación, de la actuación de una persona certificada para comprobar que sigue cumpliendo con los requisitos del esquema de certificación.

Cada año ANYCE realizará mediante un sistema de muestreo aleatorio simple, la selección de un muestreo de personas certificadas, en ningún caso menor al 10 por 100, a las que notificará, mediante correo electrónico, que deben cumplimentar el documento adjunto correspondiente, para la identificación de las posibles modificaciones en su situación laboral, cambios significativos en la competencia certificada y la verificación de cumplimiento de las condiciones requeridas para el uso del certificado, y enviarlo en un plazo de 45 días naturales.

Cuando resten 15 días naturales para la finalización del plazo de entrega de la documentación, se procederá a enviar un SMS de recordatorio. Si la persona certificada no actualiza la información en el plazo establecido por ANYCE, el certificado se somete a consideración del Responsable de Certificación para tomar las medidas oportunas al respecto, tales como la suspensión o retirada de la certificación.

Ante las resoluciones a las que llegue ANYCE en este proceso de control, cabe interponer una apelación en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la notificación por parte del profesional certificado.

Si durante el proceso de vigilancia la persona resulta con una evaluación no satisfactoria, la persona certificada deberá devolver el Certificado correspondiente al Nivel obtenido, mediante correo certificado a la sede de ANYCE, en un plazo no superior a 30 días naturales desde esta notificación. A tal efecto ANYCE enviará un sobre con franqueo pagado para que la persona certificada pueda enviar el Certificado a ANYCE sin coste alguno para ella.

De no ser así, ANYCE se reserva el derecho a interponer las acciones legales que considere oportunas.

ANYCE se reserva en todo momento y durante el período de validez del certificado, el derecho de realizar verificaciones y controles del uso del certificado.

5. PROFESIONAL CERTIFICADO.

Una vez obtenida la certificación por parte de ANYCE, el profesional es incluido en el “Registro de Profesionales Certificados”. En este registro público figuran los nombres de los profesionales certificados, el nivel de certificación obtenido y la fecha de obtención y expiración del mismo.

Por parte de ANYCE, se le ofrecerá al profesional la posibilidad de poder ampliar la información que constará en este registro, para ello, podrá adjuntar un *Currículum Vitae* modelo Europass y que se encuentra disponible en el link <https://europass.cedefop.europa.eu/es/home> ANYCE ha elegido este modelo por incluir competencias personales y profesionales.

Para poder incluir el *Currículum Vitae*, la persona certificada tendrá que firmar una declaración jurada sobre su contenido, responsabilizándose de la veracidad de la información que contenga.

Esta información suplementaria sólo podrá ser consultada por aquellas instituciones, organismos o empresas que previamente se registren en la web de ANYCE www.anyce.es, en el lugar habilitado para ello en la zona de “Profesionales Certificados”.

Posteriormente, y si así lo desea, el profesional certificado podrá solicitar la renovación de su certificado en el nivel que ya tiene reconocido, u optar a otro nivel mediante un nuevo proceso de certificación.

5.1. Renovación

La persona certificada deberá iniciar el proceso de renovación de su certificado actual antes de su fecha de expiración. ANYCE enviará a la persona certificada un correo electrónico 8 meses antes indicándole que su certificado está próximo a la expiración.

Para poder solicitar la renovación de la certificación en el nivel que ya posee el profesional certificado deberá aportar a ANYCE:

- Solicitud de certificación debidamente cumplimentado y firmado
- Fotocopia del DNI
- Vida laboral actualizada
- Fotocopia del certificado expedido por ANYCE en vigor

- Certificados de los méritos generados con posterioridad a la fecha de certificación inicial, últimos 5 años, y Prueba Práctica correspondiente al nivel a renovar (Figura 5)
- Justificante de pago de la Tasa de Renovación en vigor (Anexo 2 y 3). **ANYCE en ningún caso reembolsará la Tasa de Renovación, una vez abonada, con independencia del resultado obtenido en el proceso de certificación.**

Puesto que ANYCE ya posee un expediente anterior de la persona certificada, no deberá adjuntar cotejada en la solicitud del nuevo proceso el DNI/NIE o Pasaporte, aunque si su fotocopia.

Hay una serie de evidencias comunes para todos los niveles y otras específicas para cada uno de los niveles. Las específicas, son las que ANYCE denomina pruebas prácticas.

Una vez comprobado el expediente del profesional certificado, el Responsable de Evaluación envía estas evidencias a los dos evaluadores que se van a encargar de la verificación de las mismas. El proceso de asignación de evaluadores será igual al detallado en el punto 3.3.1 de la presente guía.

En el caso de no cumplir con las evidencias necesarias para renovar la certificación, a la persona certificada se le adjuntará un informe donde se enumeraran las evidencias no acreditadas y, en caso necesario, un Plan de Mejora para facilitarle la consecución de las mismas.

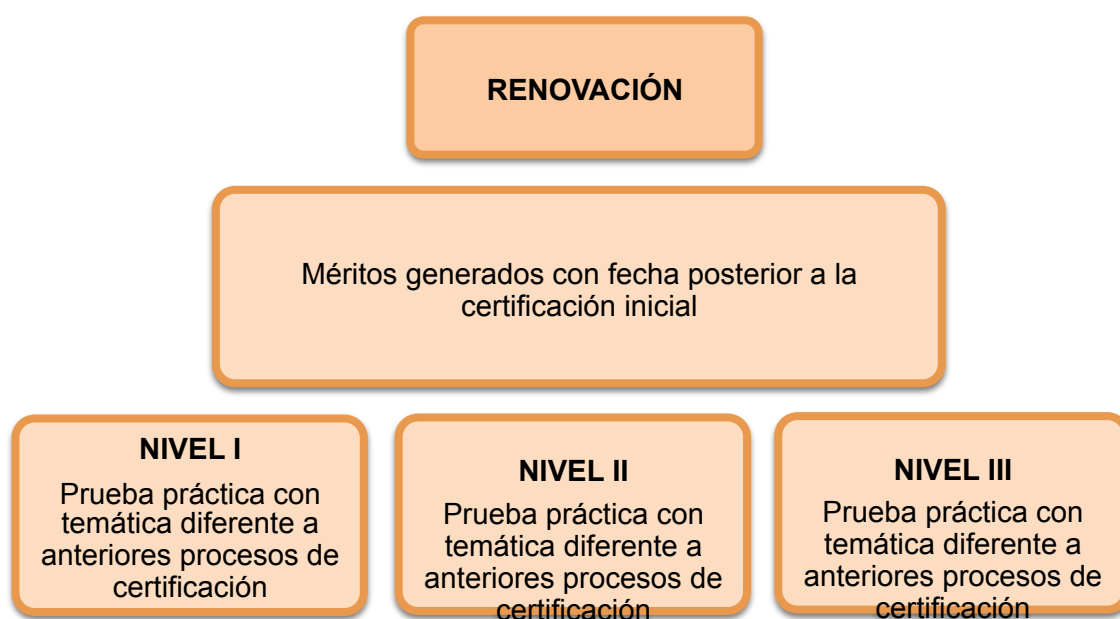


Figura 5

El procedimiento y plazos del proceso de renovación seguirán el mismo esquema que en el proceso de certificación anteriormente descrito.

5.2 Certificación en un nivel diferente al que ya se tenía

Para poder solicitar la certificación en un nivel diferente al que ya posee el profesional certificado, éste deberá iniciar el proceso como si se tratara de un nuevo proceso de certificación.

Puesto que ANYCE ya posee un expediente anterior de la persona certificada, no deberá adjuntar cotejada en la solicitud del nuevo proceso una parte de la documentación, aunque sí su fotocopia:

- DNI/NIE o Pasaporte.
- Titulación universitaria.

5.3 Solicitud Duplicado del certificado

Para poder solicitar un duplicado del certificado previamente obtenido, el solicitante deberá comunicarlo mediante correo electrónico a la siguiente dirección: solicitud@anyce.es

Donde indicará en el asunto del correo electrónico, que se trata de una solicitud de duplicado del certificado.

Para que desde ANYCE se proceda a enviar el citado duplicado, el solicitante deberá abonar la tasa correspondiente a la expedición del duplicado del certificado, pago que realizará a través de los medios detallados en el anexo 3 y en cuanto al coste de dicha tasa vea el anexo 2 de la presente guía.

Cabe destacar que ANYCE **en ningún caso reembolsará la Tasa de expedición del duplicado del certificado, una vez abonada.**

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Promover los derechos y obligaciones de los profesionales que optan por la certificación profesional dentro del esquema de certificación de ANYCE, y en especial los recogidos en la Norma UNE-EN ISO/IEC 17024:2012, de Evaluación de la conformidad, Requisitos Generales para los organismos que realizan certificación de personas, contribuye a crea un marco de garantías no solo para los profesionales candidatos a la certificación o profesionales certificados, sino también para el propio organismo de certificación, garantizándose una gestión coherente, confiable y dentro del marco de referencia europeo. Asimismo, la observancia de una serie de pautas por candidatos y profesionales certificados, resulta imprescindible para el mantenimiento y desarrollo del esquema de certificación.

6.1 Derechos

- Los candidatos serán tratados en condiciones de imparcialidad, igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Los candidatos a la certificación tienen derecho a conocer las características y requisitos de formación, experiencia y pruebas prácticas recogidos en las Fases de Evaluación por cada nivel de certificación.
- Los candidatos con necesidades especiales derivadas de una minusvalía tendrán derecho a que ANYCE realice las adaptaciones razonables y necesarias de medios para poder desarrollar el proceso de certificación.
- Los candidatos tienen derecho a una evaluación de competencias que garantice la fiabilidad del proceso, por lo que ANYCE tomará las medidas oportunas que garanticen la objetividad, imparcialidad y equidad en la toma de decisiones relativa al procedimiento para la Evaluación de la solicitud del candidato.
- Los candidatos tienen derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre cualquier aspecto relativo al proceso de certificación, así como a recibir respuesta por escrito, según lo recogido en el punto 3.4.3 de la presente guía.
- Los candidatos tienen derecho a apelar la decisión tomada por el Responsable de Certificación ante ANYCE, según lo recogido en el punto 3.4.3 de la presente guía.

- Toda persona sancionada con la retirada o suspensión de su certificado tiene derecho a presentar la correspondiente apelación ante ANYCE, según lo recogido en el punto 3.4.3 de la presente guía.
- El candidato tiene derecho a que ANYCE establezca un sistema de custodia activa y diligente de sus datos personales, así como de la documentación aportada a lo largo del proceso de certificación, quedando sometida toda la información obtenida al principio de confidencialidad.
- Toda la información enviada por los candidatos a través del sitio web y que haga referencia a Datos de Carácter Personal, será incorporada a un fichero informático, que cumplirá con las condiciones de seguridad y confidencialidad exigidas por la legislación vigente. Por ello, los candidatos tendrán derecho a ejercitar las acciones de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante ANYCE, mediante solicitud dirigida a la dirección derechosLOPD@anyce.es.
- Cuando el plazo de validez del certificado esté próximo a caducar, la persona certificada podrá renovar su certificado a través de la presentación de una Solicitud de Renovación y la justificación de los requisitos de Renovación, según lo recogido en el punto 3.4.4 de la presente guía.
- En el supuesto de que el expediente del candidato caduque u obtenga la calificación de NO APTO, tendrá derecho a iniciar nuevamente el trámite de solicitud de certificación, transcurrido un año desde la fecha de espiración del certificado o de resolución del expediente.

6.2 Obligaciones

- El candidato tiene la obligación de conocer y respetar las normas e instrucciones del proceso de certificación de profesionales establecidos en la Presente “Guía de Apoyo a la Certificación”
- Para acceder a la certificación los candidatos deberán presentar a través de la plataforma virtual el modelo de Solicitud de Certificación, debidamente cumplimentado y firmado, junto con los documentos escaneados que acrediten el cumplimiento de los requisitos previos y el pago de la tasa.
- Posteriormente, y en el plazo de 6 meses desde la fecha de solicitud o en cualquier caso con anterioridad a la emisión del diploma de certificación, los candidatos deberán presentar original o copia cotejada del original del modelo

de solicitud de certificación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y el pago de las tasas.

- El candidato tiene la obligación de aportar información veraz a la hora de completar la totalidad de los datos requeridos en la solicitud de certificación, así como en los Anexos que la acompañan. Así mismo, el candidato se compromete a mantener esta información actualizada, especialmente la dirección de correo electrónico por la que se realizan todas las comunicaciones derivadas del proceso de certificación.
- Los candidatos dispondrán de 2 meses, a partir de la fecha de validación de la solicitud para realizar para realizar la Fase de aportación de Evidencias y Prueba Práctica, contempladas en el proceso de certificación. Si transcurridos 2 meses los candidatos no han aportado la documentación acreditativa, ANYCE procederá a acordar la caducidad del expediente.
- Los candidatos no podrán divulgar por ningún medio el contenido de los materiales confidenciales que componen las pruebas prácticas de evaluación ni tomar parte en prácticas fraudulentas.
- Los profesionales certificados por ANYCE deberán cumplir con los requisitos para poder ser expedido su Certificado, procediendo al envío de la documentación original o cotejada, que constaba en su solicitud, al abono de la Tasa por Emisión de Certificado y a la aceptación del Código de Conducta Profesional, disponibles en la web de ANYCE. Dicho Código de Conducta Profesional recoge los diferentes compromisos adquiridos por la persona certificada en relación al uso y mantenimiento de la certificación, así como a las obligaciones específicas de información a ANYCE.
- Los profesionales certificados deben informar sin demora a ANYCE sobre cuestiones que puedan afectar a la capacidad de la persona certificada para continuar cumpliendo los requisitos de certificación, especialmente aquellas referidas a la inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión.
- La persona certificada no deberá hacer un uso indebido de su condición de persona certificada, ni desarrollar conductas que perjudiquen a ANYCE o vayan en contra de lo establecido en Código de Conducta Profesional. Ante un uso indebido de un certificado, ANYCE podrá decidir la retirada o suspensión de los certificados.

- La persona sancionada con la retirada o suspensión del certificado, provisional o definitiva, deberá remitir los certificados originales a ANYCE, absteniéndose de hacer uso de su condición como profesional certificado, de manera indefinida o mientras dure la suspensión.

7. ANEXOS.

7.1. Anexo 1: Mapa de Competencias

Valores éticos y compromiso profesional y social

1. Capacidad para garantizar los Derechos y Deberes de los usuarios.
2. Capacidad para detectar y activar las principales directrices en materia de seguridad del paciente.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Conocimiento de la existencia y funciones de los Comités de Ética y ayudará al desarrollo y aplicación de los Derechos de los ciudadanos con las instituciones sanitarias.

Investigación

5. Conocimiento para utilizar críticamente en su práctica clínica los hallazgos procedentes de la investigación.
6. Capacidad para Informar y orientar en todos aquellos aspectos éticos y normativos que surjan en los ámbitos de la relación clínica, así como los aspectos éticos metodológicos y legales de la investigación enfermera.
7. Capacidad para generar conocimiento enfermero a través de la investigación.

Docencia

8. Capacidad para liderar, coordinar y realizar educación sanitaria.
9. Capacidad para valorar, evitar y reducir el riesgo en la prevención de la enfermedad y promoción de la salud en la población a la que atiende.
10. Capacidad para recoger, analizar y transmitir el conocimiento enfermero al resto de profesionales de la salud.

Asistencial

11. Conocimiento para aplicar y realizar los cuidados enfermeros basándose en el plan de cuidados.
12. Conocimiento de las tecnologías y los informes dirigidos a documentar y registrar los cuidados enfermeros que permiten la continuidad asistencial.

13. Capacidad para asegurar la confidencialidad en la obtención y el uso de la información clínica y personal de los pacientes y mantener la privacidad respetando su intimidad.

Gestión

14. Capacidad para gestionar eficientemente los recursos disponibles.
15. Capacidad para liderar y coordinar los procedimientos de mejora y garantía de la calidad.

7.2. Anexo 2: Tarifas.

Tarifas vigentes:

TARIFAS*		
CERTIFICACIÓN Tasa de Certificación : 120 euros	RENOVACIÓN Tasa de Renovación : 120 euros	DUPLICADO CERTIFICADO 15 euros

*Todas las tarifas que figuran en la tabla tienen el IVA incluido.

7.3. Anexo 3: Forma de pago

A través de la Pasarela de Pago: TARJETA DE CRÉDITO

Todas las tasas derivadas del proceso de certificación pueden pagarse mediante tarjeta de crédito a través de la pasarela de pago habilitada en el Área de Solicitud ubicada en la web de ANYCE www.anyce.es. Se deberá especificar en el apartado “Concepto” el tipo de tasa que se abona y en el apartado “Titular” nombre, apellidos y número de expediente del profesional solicitante, candidato o certificado, según corresponda.

La aplicación informática le asignará un número individual de operación obteniéndose una referencia de pago, que deberá conservarse a efectos de acreditación del pago.

Solamente se aceptará el pago con tarjeta de crédito mediante VISA.

El pago se realizará en página segura bajo protocolos (https).

EN NINGÚN CASO SE REEMBOLSARÁ LA TASA DE CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN, UNA VEZ ABONADA, con independencia del resultado obtenido en el proceso de certificación.