CONFICERT
Watching for transparency

Guías plataforma CONFICERT

Guía de usuario para Personal Evaluador – Plataforma web CONFICERT

V1, 10.OCT.2026

ÍNDICE

1. Objetivo 2

2. Área Privada 2

2.1. User Info 3

2.2. My courses 3

2.3. My Orders 3

2.4. Change Password 4

3. Formas de pago 4

3.1. Pago con tarjeta bancaria 4

3.2. Pago mediante transferencia bancaria 6

3.3. Gestión de pedidos 8

3.4. Cambios, reembolsos y cancelaciones 8

4. Procesos 8

4.1. Adquisición de cursos 8

4.2. Realización de cursos 11

1. Objetivo

La presente guía tiene por objeto describir el funcionamiento de la plataforma web CONFICERT para el personal evaluador de los Organismos de Certificación. En ella se detallan los procedimientos de acceso al área privada, la consulta de la información del perfil, las formas de pago disponibles, así como los procesos de adquisición y realización de los cursos de formación y la obtención del certificado de superación correspondiente.

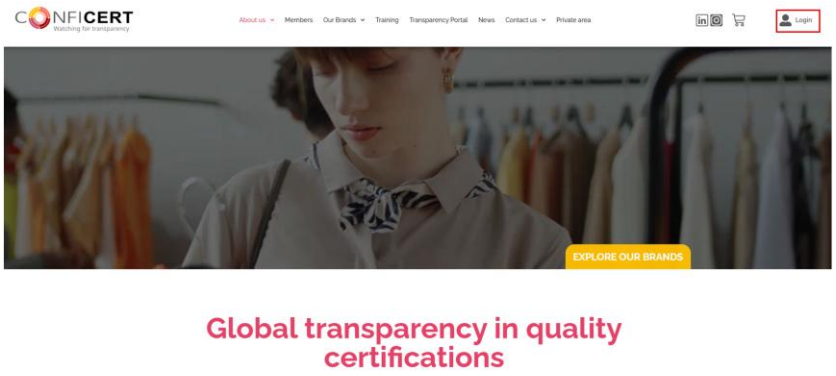
2. Área Privada

Las credenciales de acceso (usuario y contraseña) del personal evaluador son generadas por el Organismo de Certificación desde su propio perfil en la plataforma, conforme al procedimiento descrito en la **«Guía de usuario para Organismos de Certificación – Plataforma web CONFICERT».**

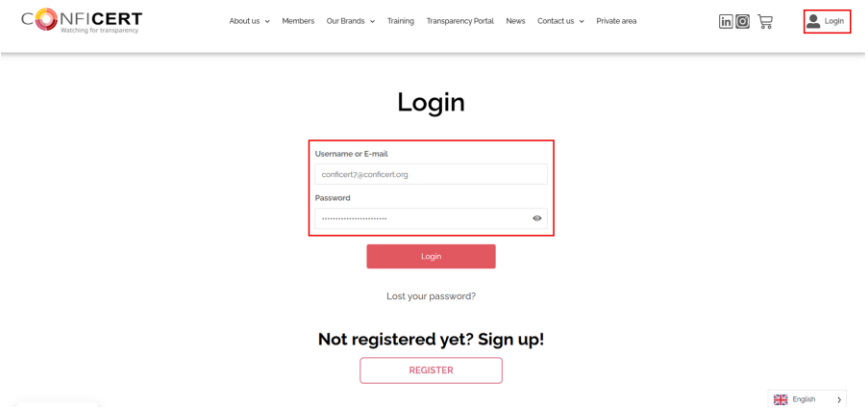
Una vez iniciada la sesión, el personal evaluador accede a su área privada, un espacio personal dentro de la plataforma desde el que pueden consultarse los datos del perfil y los cursos en los que haya sido inscrito por su Organismo de Certificación.

- **Acceso a la plataforma**

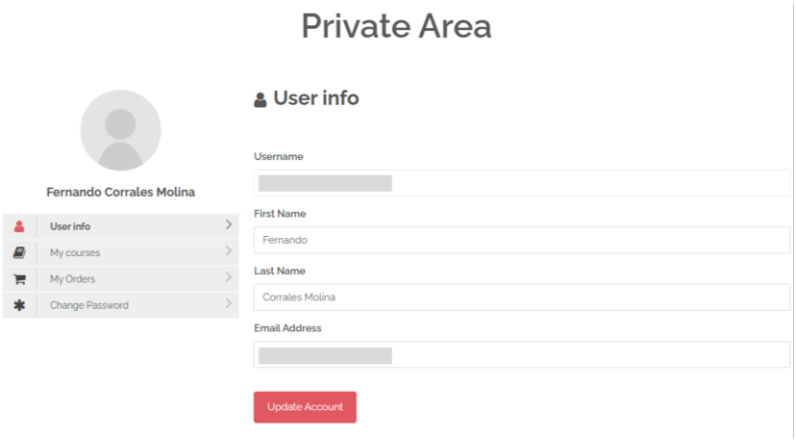
1) Para acceder a la plataforma, debe entrarse en www.conficert.org y hacerse clic en el icono **"Login"**, situado en la esquina superior derecha.



2) A continuación, deben introducirse las credenciales de acceso a la plataforma CONFICERT facilitadas por el Organismo de Certificación.

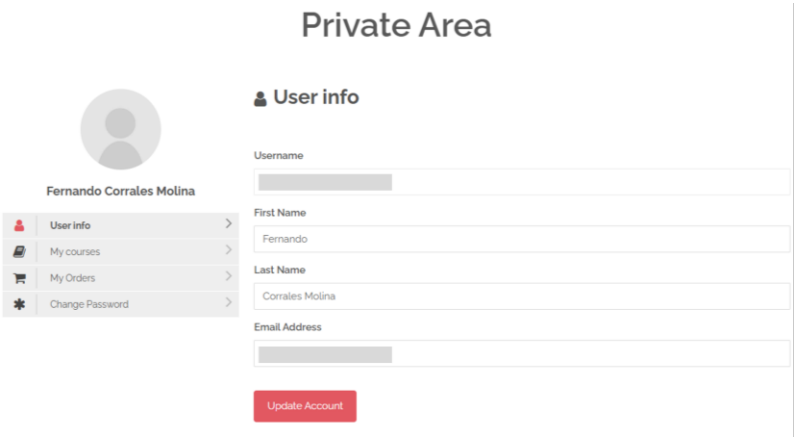


3) Una vez iniciada la sesión, se muestra el área privada del usuario.



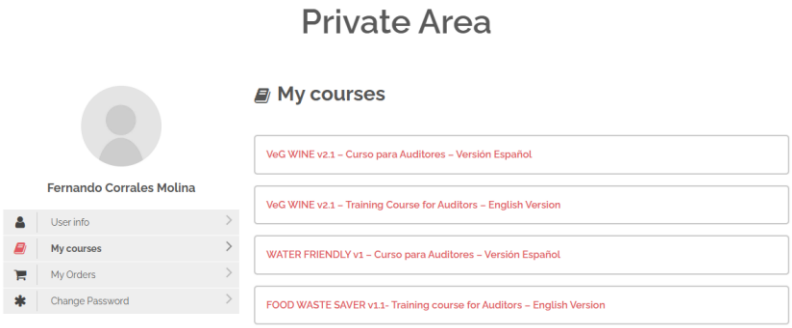
2.1. User Info

En este apartado se muestra la información básica de la cuenta: el nombre de usuario **("Username")**, que no puede modificarse; el nombre **("First Name")** y los apellidos **("Last Name")**; y la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta.



2.2. My courses

En este apartado se muestran todos los cursos en los que está inscrito el perfil del personal evaluador, tanto los asignados por su Organismo de Certificación como los adquiridos directamente desde el propio perfil.



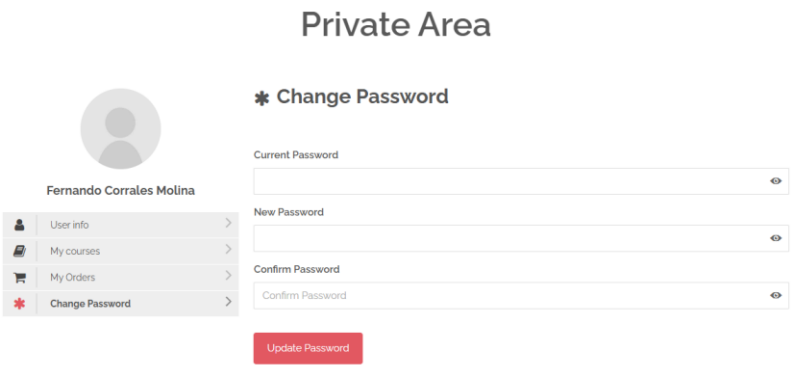
2.3. My Orders

En este apartado se muestran todos los pedidos realizados junto con su estado correspondiente. Los pedidos en estado "Completed" tienen la factura disponible para su descarga.

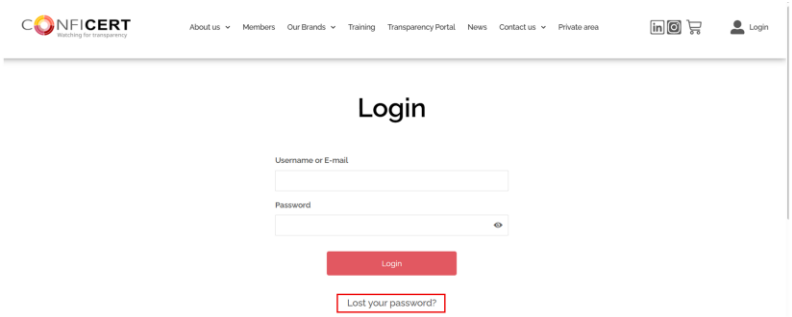


2.4. Change Password

Desde este apartado es posible modificar la contraseña de acceso a la plataforma.



Asimismo, la contraseña puede restablecerse desde la pantalla de inicio de sesión mediante la opción **"Lost your password?",** situada bajo los campos de usuario y contraseña.

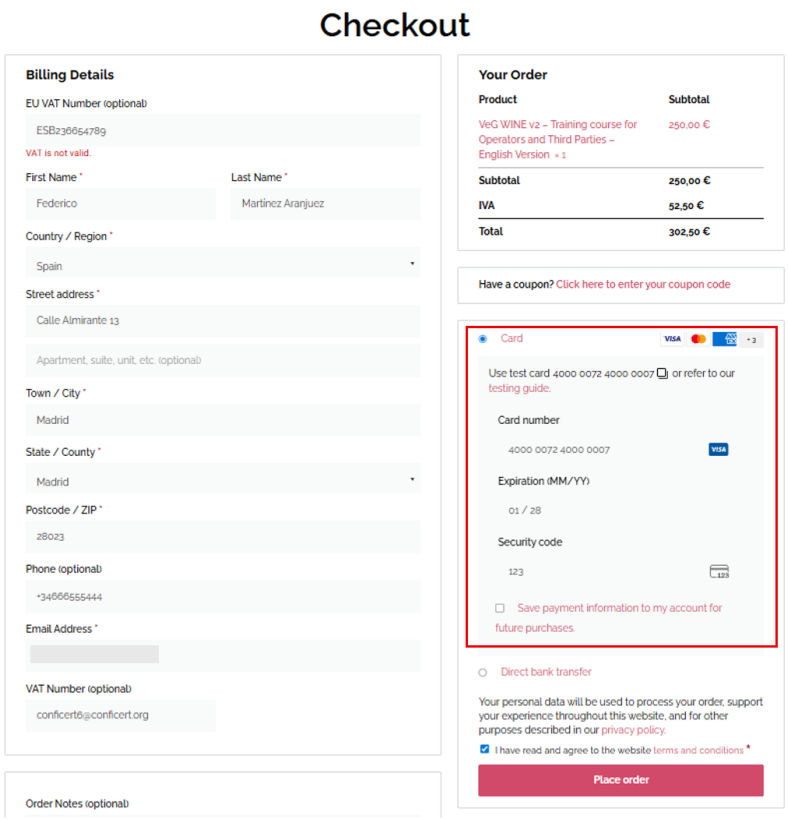


3. Formas de pago

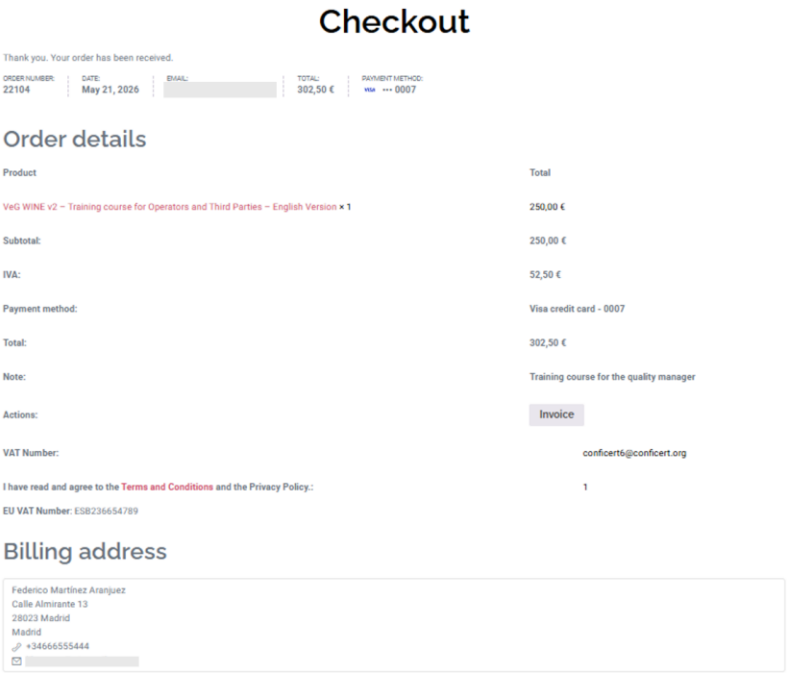
Por lo general, los cursos son asignados y abonados directamente por el Organismo de Certificación, por lo que el personal evaluador no necesita realizar ningún pago. No obstante, en caso de adquirir un curso directamente desde el perfil de personal evaluador, se dispone de dos formas de pago.

3.1. Pago con tarjeta bancaria

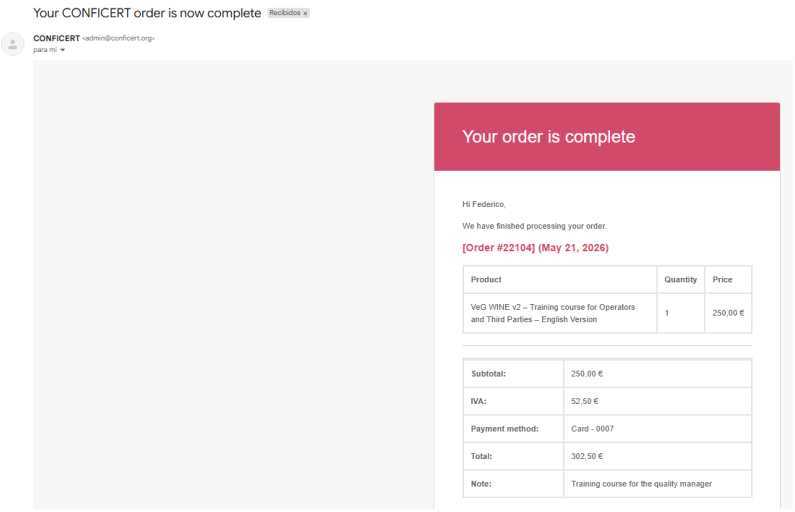
Para realizar el pago con tarjeta, debe accederse al **"Checkout"** y cumplimentarse todos los datos de facturación. A continuación, debe seleccionarse el método de pago **"Card"**, aceptarse las dos casillas de términos y condiciones y hacerse clic en **"Place Order"**.



Una vez procesado el pago, se muestra el resumen del pedido junto con los datos de facturación. Al tratarse de un pago con tarjeta, el sistema lo registra automáticamente como **completado**, por lo que la factura puede descargarse de inmediato haciendo clic en **"Invoice"**.

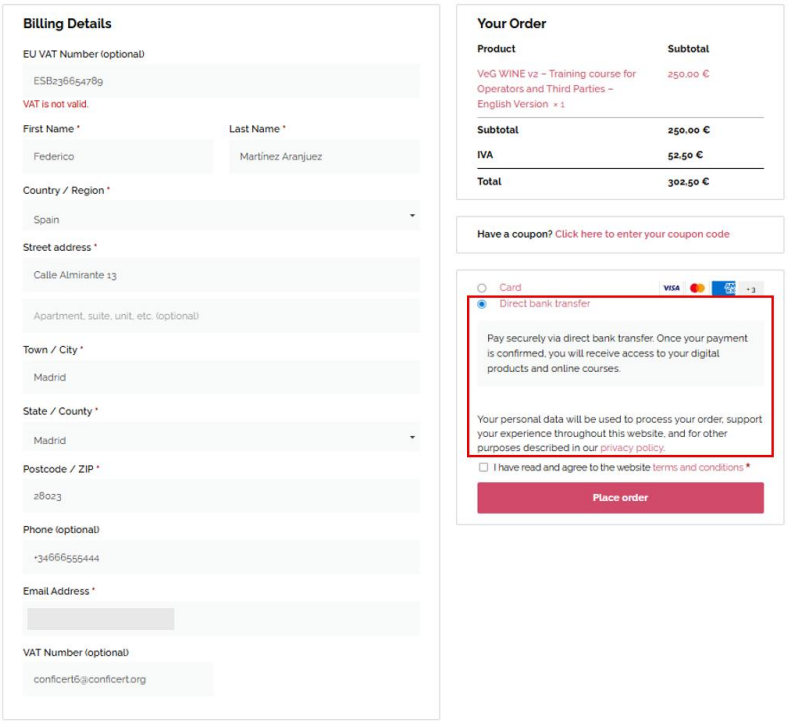


Asimismo, se recibirá un correo electrónico de confirmación del pedido completado, con la factura adjunta.



3.2. Pago mediante transferencia bancaria

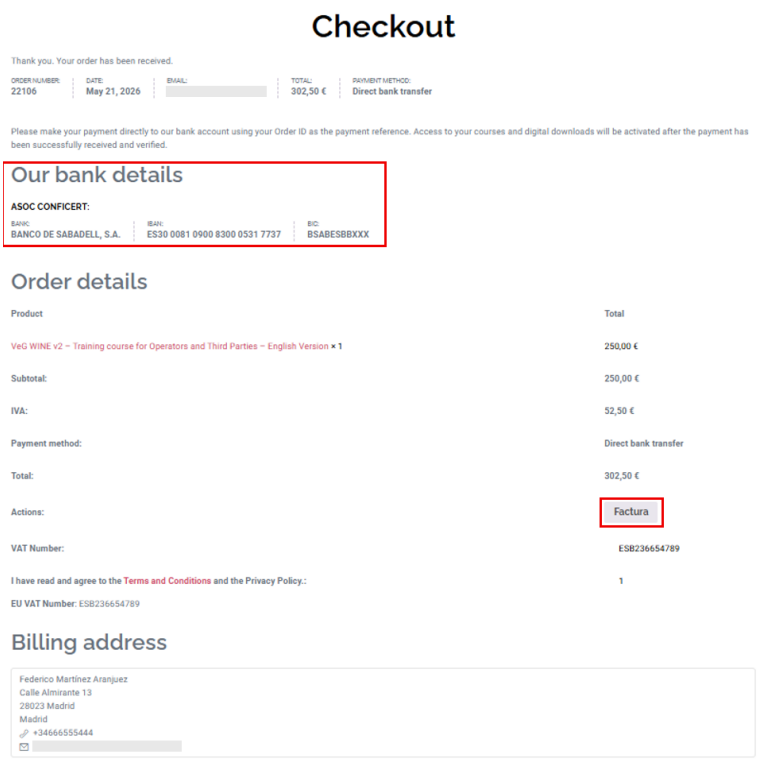
Para realizar el pago por transferencia, debe accederse al **"Checkout"** y cumplimentarse todos los datos de facturación. A continuación, debe seleccionarse el método de pago **"Direct Bank Transfer"**, aceptarse las dos casillas de términos y condiciones y hacerse clic en **"Place Order"**.



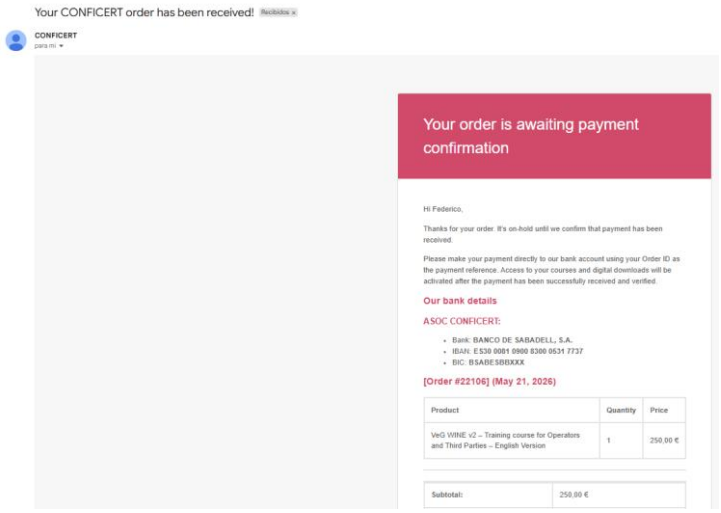
Se mostrará el resumen del pedido junto con los datos bancarios de CONFICERT (nombre del banco, IBAN y BIC). Al realizar la transferencia, debe indicarse el número de pedido como referencia en el campo de concepto o mensaje de la aplicación bancaria.

Cabe señalar que, al tratarse de una transferencia bancaria, el pedido quedará en estado **"On hold"** (en espera) hasta que se confirme la recepción del pago. Mientras el pedido permanezca en este estado, la factura no estará disponible.

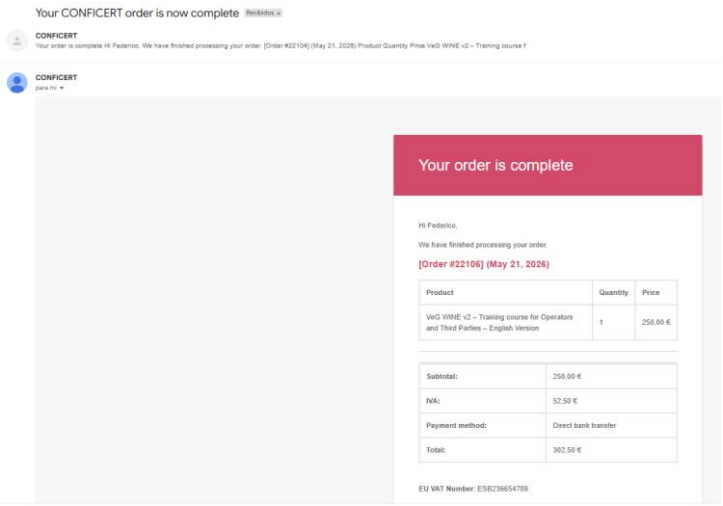
®CONFICERT 2024 – All rights reserved. | www.conficert.org | Avda. de la Osa Mayor, 29 – 28023 Madrid (España)



Asimismo, se recibirá un correo electrónico de confirmación de recepción del pedido, que incluye los datos bancarios para realizar la transferencia y la indicación de utilizar el número de pedido como referencia de pago.



Para la emisión de la factura, una vez realizada la transferencia, debe enviarse un correo electrónico a conficert5@conficert.org con el asunto **"FACTURA DE PAGO POR PEDIDO Nº (número de pedido)"**, adjuntando el justificante de pago y los datos de facturación. Tras recibir esta información, se procederá a cambiar el estado del pedido de **"On hold"** a **"Completed"**. Una vez actualizado, se recibirá un correo electrónico de confirmación del pedido completado, con la factura adjunta.



3.3. Gestión de pedidos

En el apartado **"My Orders"** del área privada se muestra el estado de todos los pedidos realizados. Los pedidos en estado **"Pending payment"** (pago pendiente) u **"On hold"** (en espera) no tienen factura asociada. Únicamente los pedidos cuyo pago ha sido confirmado, y que por tanto figuran como **"Completed"** en el sistema, tienen la factura disponible para su descarga.



3.4. Cambios, reembolsos y cancelaciones

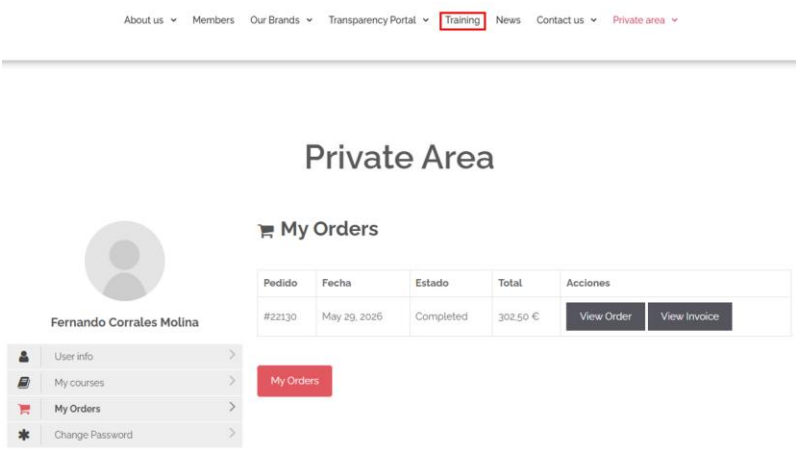
Para solicitar un cambio de método de pago, un reembolso o la cancelación de una compra, debe enviarse un correo electrónico a conficert5@conficert.org, desde donde se gestionará cada caso de forma individualizada. Los reembolsos y cancelaciones se abonarán a través del mismo medio de pago utilizado en la compra original.

4. Procesos

4.1. Adquisición de cursos

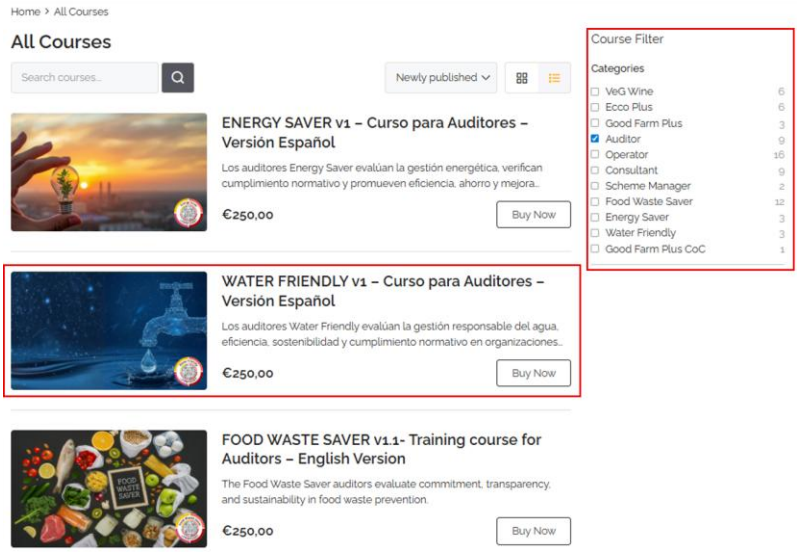
Por lo general, los cursos son asignados por el Organismo de Certificación. No obstante, el personal evaluador también puede adquirirlos por cuenta propia desde su perfil.

1) Para adquirir un curso, debe accederse al apartado **"Training"** del menú principal, situado en la barra superior de la pantalla.

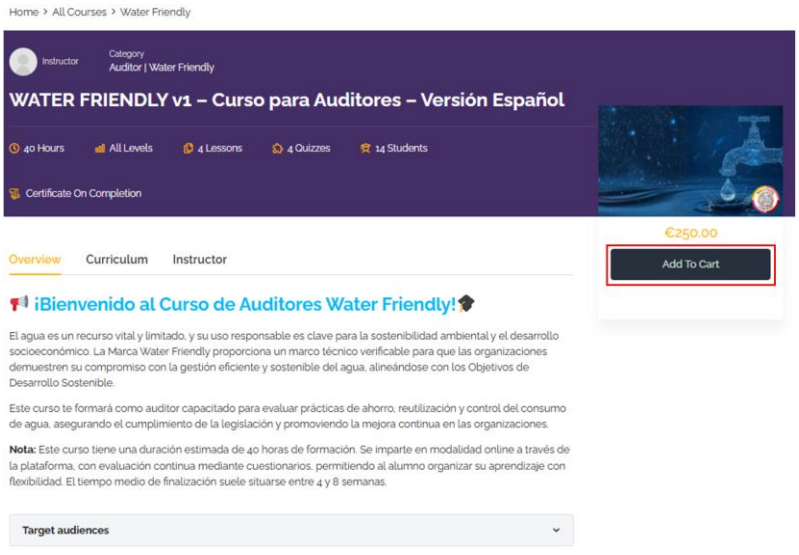


2) A continuación, debe localizarse el curso navegando por el catálogo, filtrando por categorías o introduciendo su nombre en el buscador. Cabe señalar que debe seleccionarse siempre la versión del curso destinada a auditores.

3) Una vez localizado, debe seleccionarse el curso y hacerse clic en **"Buy Now"**.

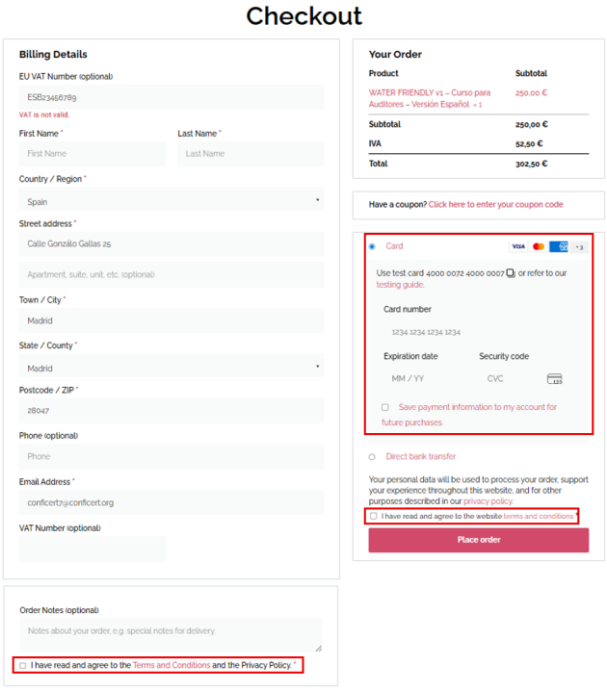


4) Se accederá a la página del curso. Para añadirlo al carrito, debe hacerse clic en **"Add to Cart"**.

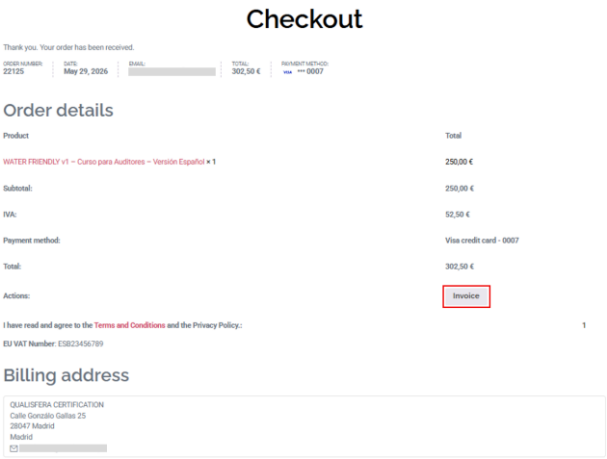


5) El sistema redirige automáticamente al **"Checkout"**. Si se desea adquirir otros cursos antes de finalizar la compra, es posible continuar navegando y añadiéndolos al carrito; todos ellos se incluirán en el resumen final del pedido.

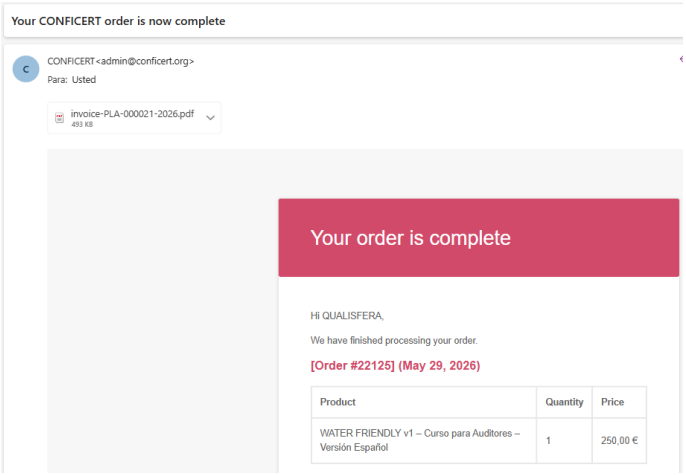
6) En el **"Checkout"** deben cumplimentarse todos los datos de facturación, aceptarse los términos y condiciones y seleccionarse el método de pago. Opcionalmente, puede añadirse una nota al pedido. Una vez completados todos los campos, debe hacerse clic en **"Place Order"**.



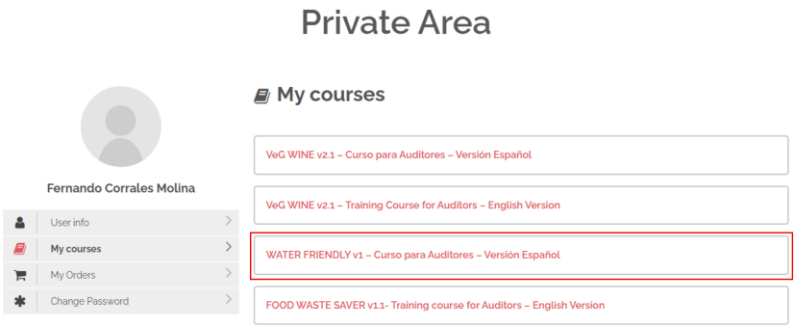
7) Se mostrará un resumen de la compra con los detalles del pedido y la dirección de facturación. Si el pago se ha realizado con tarjeta, el pedido queda registrado automáticamente como **"Completed"** y la factura está disponible para su descarga inmediata. En caso de pago por transferencia bancaria, debe seguirse el procedimiento descrito en el apartado 3.2.



8) Asimismo, se recibirá un correo electrónico de confirmación con el resumen del pedido completado y la factura adjunta.



9) Para verificar que la compra se ha realizado correctamente, debe accederse al apartado **"My Courses"** del área privada, donde se mostrará el curso adquirido.



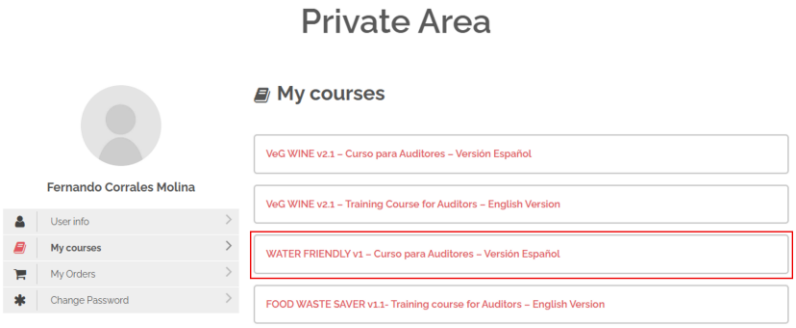
4.2. Realización de cursos

Los cursos están compuestos por tres módulos:

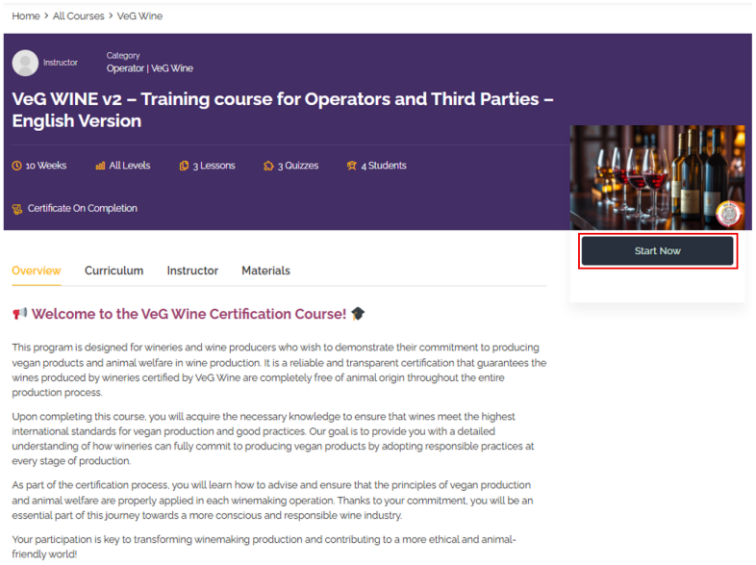
- el primero, sobre el Reglamento General del sistema CONFICERT;
- el segundo, específico de cada marca y su normativa;
- el tercero, sobre la evaluación de los requisitos del checklist de la marca.

Para superar cada módulo, es necesario obtener una puntuación mínima del 75 % en el test correspondiente.

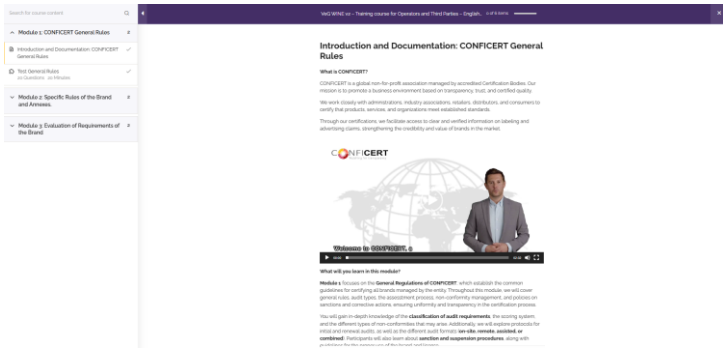
1) Para realizar un curso, debe accederse al apartado "My Courses" del área privada y seleccionarse el curso correspondiente. El curso debe haber sido adquirido previamente o asignado por el Organismo de Certificación.

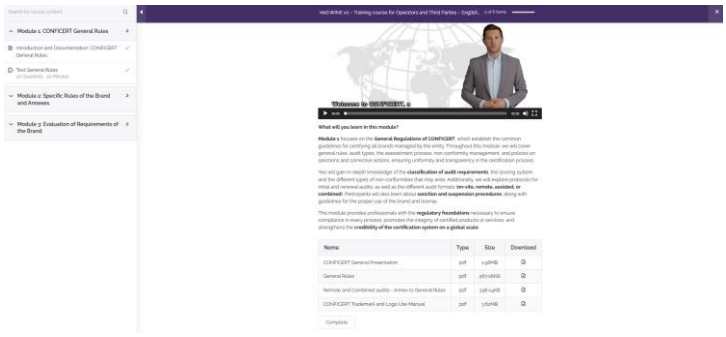


2) Se mostrará la página del curso. Para comenzar, debe hacerse clic en **"Start Now"**.

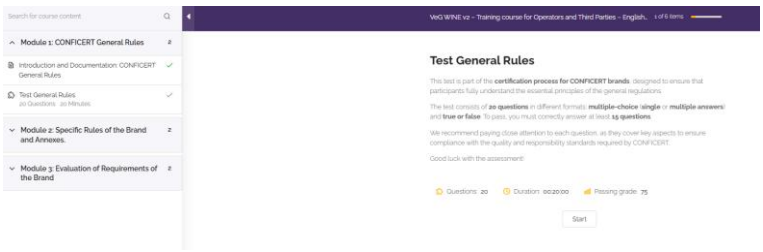


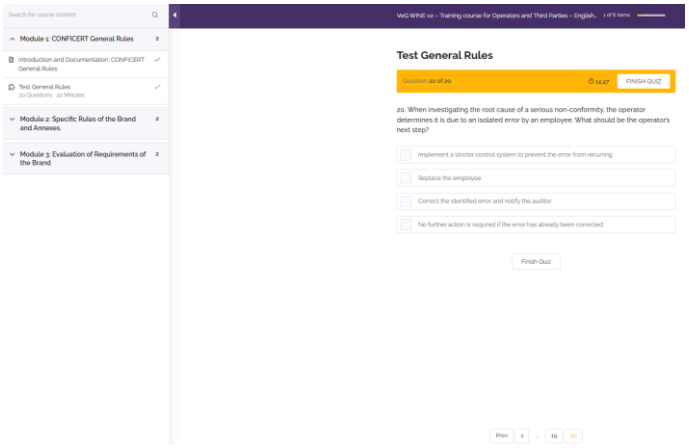
3) Se accederá al **Módulo 1**. Al desplazar la pantalla hacia abajo, se encuentran los documentos de contenido del módulo, que deben descargarse, leerse y estudiarse. Una vez revisados, debe hacerse clic en **"Complete"** para continuar.



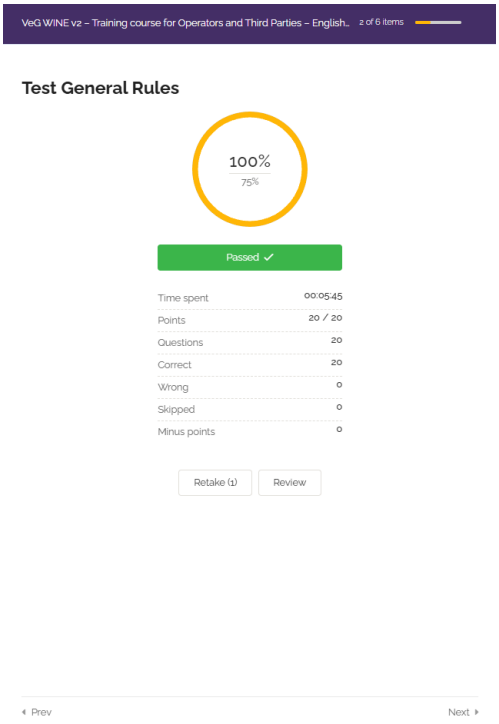


4) A continuación, se accede al test del Módulo 1, correspondiente al Reglamento General, que debe superarse con una puntuación **mínima del 75 %.** El test incluye preguntas de opción múltiple (de respuesta única y de respuesta múltiple) y de verdadero o falso.

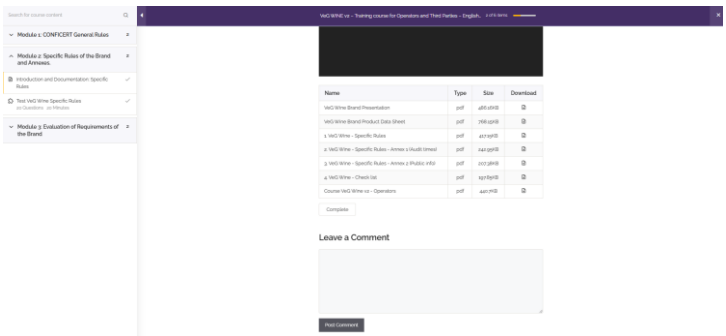




5) Al finalizar el test, se muestra una pantalla con el resultado obtenido. Si alguna pregunta se ha respondido incorrectamente, es posible revisarla haciendo clic en **"Review"**.

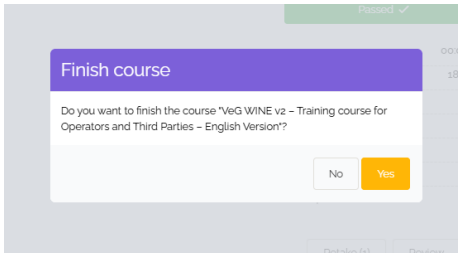


6) Repite el mismo proceso para el **Módulo 2** y el **Módulo 3**.

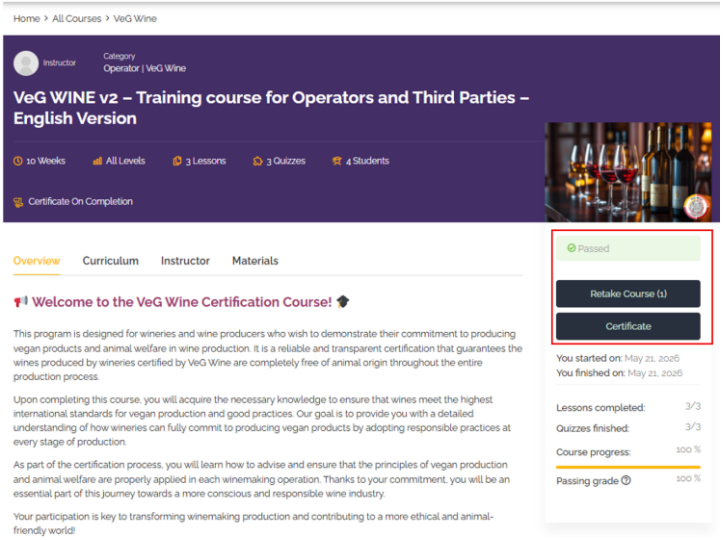




7) Una vez superados todos los módulos, se mostrará la ventana **"Finish Course"**. Para finalizar el curso, debe hacerse clic en **"Yes"**.



8) Al volver a acceder a la página del curso, se muestra un resumen con la siguiente información: que el curso ha sido superado, el número de intentos realizados, la opción de volver a realizarlo y el botón de **descarga del certificado**.



➢ **Nota:** Una vez superado el curso, debe descargarse el certificado y remitirse al Organismo de Certificación correspondiente.