



IADC
CAA

Asociación Internacional de Contratistas de Perforación

Acreditación de Aseguramiento de las Competencias (Aptitudes)

**Segunda Edición,
Revisión 3**

Índice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Introducción..... | 4 |
| 1.1 | Objetivos de la Acreditación de Aseguramiento de Competencias (CAA®) de la IADC | 4 |
| 1.2 | Componentes únicos del Programa CAA de la IADC | 4 |
| 1.3 | Proceso de Desarrollo para los Criterios de Acreditación de la IADC | 4 |
| 1.3.1 | Creación de los Criterios..... | 4 |
| 1.3.2 | Actualizaciones de la Documentación del Programa..... | 5 |
| 1.4 | Reseña del proceso..... | 5 |
| 2 | Requisitos para la Acreditación | 6 |
| 2.1 | Unidad Acreditable | 6 |
| 2.2 | Variaciones del Programa de Competencias | 6 |
| 2.2.1 | Marcos del Programa..... | 6 |
| 2.2.2 | Alcance del Programa..... | 7 |
| 2.3 | Políticas y Procedimientos documentados del Programa..... | 7 |
| 2.3.1 | Roles y responsabilidades del personal..... | 7 |
| 2.3.2 | Compromiso de Gerencia | 8 |
| 2.3.3 | Procedimientos Operativos Estándar (SOP, siglas en inglés)..... | 8 |
| 2.3.4 | Procedimientos administrativos del programa..... | 8 |
| 2.3.5 | Políticas y procesos de Control y Aseguramiento de Calidad | 8 |
| 2.4 | Recursos y activos requeridos para la operación del Programa | 8 |
| 2.5 | Requisitos de Evaluación de Competencias..... | 9 |
| 2.5.1 | Políticas y procedimientos..... | 9 |
| 2.5.2 | Evaluadores y Verificadores..... | 9 |
| 2.5.3 | Métodos de evaluación | 10 |
| 2.5.4 | Materiales de evaluación | 10 |
| 2.5.5 | Rastreo de evaluaciones..... | 11 |
| 2.5.6 | Retroalimentación al Candidato..... | 11 |
| 2.5.7 | Plan de Desarrollo..... | 11 |
| 2.5.8 | Reevaluación del candidato | 11 |
| 2.5.9 | Verificación de la evaluación | 11 |
| 2.6 | Administración y control de procesos..... | 12 |
| 2.6.1 | Funcionario corporativo responsable y firmantes de la solicitud..... | 12 |
| 2.7 | Excepciones y variaciones solicitadas | 12 |
| 3 | Proceso de Acreditación..... | 13 |
| 3.1 | Pasos para la Acreditación | 13 |
| 3.1.1 | Presentación de la solicitud..... | 13 |
| 3.1.2 | Revisión interna..... | 13 |
| 3.1.3 | Revisión Técnica | 13 |
| 3.1.4 | Auditoría..... | 14 |
| 3.1.5 | Acciones Correctivas (AC) requeridas por los auditores..... | 14 |
| 3.1.6 | Decisiones de Acreditación | 14 |
| 4 | Mantenimiento de la Integridad del Programa | 15 |
| 4.1 | Políticas generales posteriores a la acreditación | 15 |
| 4.2 | Privilegios de la Acreditación | 15 |
| 4.2.1 | Promoción..... | 15 |
| 4.2.2 | Logotipo de la IADC | 15 |
| 4.2.3 | Oportunidades de proporcionar comentarios a la IADC..... | 16 |
| 4.3 | Aseguramiento de Calidad | 16 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 4.3.1 | Gestión de Cambios..... | 16 |
| | Cambios iniciados por un Centro de Capacitación acreditado | 16 |
| | Cambios iniciados por la IADC..... | 17 |
| 4.3.2 | Acciones Correctivas..... | 17 |
| 4.4 | Pagos requeridos por el Programa | 18 |
| 4.5 | Salida voluntaria del Programa..... | 18 |
| 4.6 | Acciones disciplinarias | 19 |
| 4.6.1 | Período de prueba (<i>Probation</i>) | 20 |
| 4.6.2 | Suspensión..... | 20 |
| 4.6.3 | Cierre del Programa..... | 20 |
| 4.6.4 | Misceláneos | 20 |
| | Resolución de Disputas y Cláusula de Selección del Foro | 20 |
| | Limitación de responsabilidades..... | 21 |
| 4.7 | Envío de comentarios a la IADC | 21 |
| 4.8 | Conformidad con otras normas | 22 |
| | Apéndice: Formularios de CAA disponibles para uso del centro de capacitación..... | 23 |

1 Introducción

1.1 Objetivos de la Acreditación de Aseguramiento de Competencias (CAA®) de la IADC

La Asociación Internacional de Contratistas de Perforación (IADC) implementó el Programa de Acreditación de Aseguramiento de Competencias (CAA) para promover calidad y consistencia en programas de aseguramiento de competencias a través de toda la industria del petróleo y gas. Este programa internacional está diseñado para ayudar a las empresas a desarrollar maneras eficaces de lograr, medir y mantener la competencia de los empleados dentro del alcance determinado y personalizado por cada empresa.

El Programa CAA proporciona a la industria reconocimiento y responsabilidad para empresas que están manejando sus propios programas usando estructuras específicas de la empresa, y procesos para lograr, monitorear, y verificar la competencia de los empleados.

Este *Manual de CAA* es una hoja de ruta para desarrollar, implementar, y mantener un programa de aseguramiento de las competencias que cumpla con los requisitos de acreditación. Pueden encontrarse mejores prácticas para un programa de aseguramiento de competencias en el documento *Aseguramiento de Competencias—Directrices para Construir un Programa Exitoso* de la IADC, que puede descargarse desde su sitio Web. Las competencias con base en conocimientos, destrezas y habilidades (KSA por sus siglas en inglés) requeridas para cada puesto en el equipo de perforación están disponibles a través de la base de datos KSA (conocimiento, habilidades y actitudes) de la IADC (también con vínculos en su sitio Web) y luego exploradas, personalizadas y descargadas como un recurso para construir un programa de competencias.

1.2 Componentes únicos del Programa CAA de la IADC

El Programa CAA de la IADC es estructural y sustancialmente diferente de otros programas de acreditación de la IADC:

- Todo contenido técnico es exclusivo de la empresa propietaria del programa.
- Se requiere que las evaluaciones de CAA tengan lugar en el sitio de trabajo durante operaciones reales (excepto para competencias que cumplen con el criterio explicado en la Sección 2.4).
- Se espera que las empresas desarrollen e implementen un programa con un alcance y estructura que mejor satisfaga sus necesidades, modelo comercial, organización, y cultura.
- La capacitación contribuye al programa en vez de ser el foco del programa.

1.3 Proceso de Desarrollo para los Criterios de Acreditación de la IADC

1.3.1 Creación de los Criterios

Los criterios para la acreditación de aseguramiento de competencias, tal como se definen en este *Manual de CAA*, fueron desarrollados por miembros de la IADC como miembros del Comité de Desarrollo de la Fuerza Laboral (WDC) y trabajando con personal de la IADC.

1.3.2 Actualizaciones de la Documentación del Programa

Esta versión del *Manual* incorpora todos los requisitos del programa establecidos antes de la fecha de publicación de este documento. Actualizaciones adicionales de los documentos y formularios del programa se comunican a través de boletines y avisos y se entregan a través de la página Web de CAA de la IADC.

1.4 Reseña del proceso

Para obtener y mantener la acreditación, una empresa participante deberá hacer lo siguiente:

1. Tener acceso a Internet para obtener documentos y formularios de la IADC desde su sitio (www.iadc.org) y para trabajar dentro del sistema de Base de Datos ACD (<https://accreditation.iadc.org/login.php>)—por ejemplo para programar clases, pagar los códigos de certificados, imprimir los certificados de los aspirantes.
2. Implementar un programa de aseguramiento de las competencias que cumpla con todos los criterios de CAA, que se proveen en la Sección 2 de este Manual.
3. Solicitar acreditación y proporcionar toda la documentación de apoyo requerida y los pagos dentro del marco de tiempo especificado. La Sección 3 de este Manual explica todo el proceso para obtener acreditación.
4. Completar satisfactoriamente las auditorías inicial y bienal.
5. Una vez obtenida la acreditación, cumplir continuamente con todos los criterios y procedimientos operativos de CAA.

Antes de solicitar acreditación, el programa deberá estar implementado totalmente* para el alcance que se define en la solicitud de acreditación (CAA-03). Deberá proporcionarse la fecha de implementación del programa.

Una vez acreditado, el programa deberá continuar y operar continuamente tal como se describió y acreditó. La Sección 4 de este Manual abarca todos los requisitos para mantener la acreditación.

*Los centros de capacitación tienen 1 año, desde la fecha de aplicación, para aplicar el programa a los restantes empleados o regiones especificado en la solicitud. Si la aplicación del programa no puede completarse para todos los empleados y regiones especificados en la aplicación para el plazo máximo de un año, aquellos puestos, sistemas y/o regiones deberán añadirse en alguna fecha más tarde mediante una modificación del programa (CAA-03M) y no en el momento de la aplicación. Se define una verdadera Implementación Completa como haber implementado y usado todos los componentes requeridos de un *Programa de Aseguramiento de Competencias*. Esto no significa que todos los empleados del programa de competencias deban haber completado todas las fases de dicho programa. Una Implementación Tentativa es cuando todos los empleados de las regiones no han completado todas las fases del programa. En este caso deberá haber una cronología identificada para la conclusión.

2 Requisitos para la Acreditación

El Programa CAA de la IADC está abierto a empresas y organizaciones que operan en la industria del petróleo y gas que hayan establecido totalmente programas de aseguramiento de las competencias. El Programa CAA de la IADC pide que las empresas que buscan acreditación identifiquen el alcance, la infraestructura, los procesos, y la metodología gerencial usada en sus programas de competencias. Como en cualquier sistema formal de acreditación, la IADC espera que los solicitantes proporcionen una clara explicación sobre cómo es que sus programas satisfacen los criterios de CAA.

2.1 Unidad Acreditable

La Unidad Acreditable gestiona y administra el programa de competencias y es la entidad que la IADC considera responsable por la acreditación del programa.

La Unidad Acreditable puede adoptar cualquiera de las siguientes estructuras:

- Una compañía o institución pública o de propiedad privada
- Una organización sin fines de lucro
- Una agencia gubernamental
- Un departamento o división dentro de la empresa / institución / organización / agencia
- Una filial de una empresa

2.2 Variaciones del Programa de Competencias

No hay dos programas de competencias que sean iguales. Cada programa refleja la cultura, estructura, y necesidades de la Unidad Acreditable. Los contenidos de un programa de competencias variará de las siguientes maneras:

- Infraestructura: la estructura en términos de categorías de competencias
- Alcance: por ejemplo, tamaño

Esta sección describe cada uno de estos aspectos requeridos de un programa, que todos los solicitantes de programas deberán definir específicamente en sus solicitudes de acreditación.

Una empresa puede obtener acreditaciones separadas para entidades separadas dentro de la misma si aquellas entidades necesitan definir su alcance y/o su infraestructura de modo diferente. En tales casos, esos programas deberán ser Unidades Acreditables separadas.

2.2.1 Marcos del Programa

El marco de un programa abarca cómo se categorizan las competencias y cómo se aplican al personal que está incluido en el programa. Las compañías y organizaciones pueden tener un marco de programa con base en un puesto/rol o con base en un sistema.

- Competencias con base en Puestos/Roles: Las competencias se definen y categorizan según los puestos o roles de trabajo. Todas las competencias de un puesto o rol de un empleado están incluidas en el programa. Por ejemplo, un Toolpusher (jefe de taladro) que está incluido en el programa puede quedar sujeto a 1) todas las competencias funcionales del puesto de Toolpusher, 2) todas las competencias para personal con rol de supervisor, o 3) ambas.

- **Competencias con base en sistemas:** Las competencias se categorizan por tipo de operación (por ejemplo, perforación, terminaciones, control de pozos, fabricación, mudanza de un taladro, construcción, HSE) o línea de productos (por ejemplo, fluidos de perforación, tuberías, bombas, múltiples [manifolds], preventores). Las competencias representan tareas realizadas por empleados dentro de aquellos “sistemas”.

Se requiere la siguiente información sobre programa-marco en la solicitud de acreditación:

- Con base en Puestos/Roles
 - Una lista de los puestos de trabajo incluidos en su programa.
 - Descripción breve de cada puesto de trabajo.
 - Una lista de las competencias requeridas para cada uno de esos puestos.

Nota: Si hay puestos múltiples dentro del alcance de su programa, su aplicación deberá incluir las competencias requeridas para al menos dos de esos puestos (uno de supervisión y uno no de supervisión).
- Con base en sistemas
 - Una lista de los sistemas incluidos en su programa.
 - Una breve descripción de cada sistema incluido en su programa.
 - Las competencias relacionadas con los puestos requeridos para cada uno de esos sistemas.

Nota: Si se incluyen sistemas múltiples (es decir, operaciones) en este programa, la aplicación deberá incluir las competencias para al menos dos sistemas.

2.2.2 Alcance del Programa

Los programas de competencias pueden abarcar todos los puestos o tareas, departamentos y líneas de productos de una empresa, o pueden abarcar sólo puestos o tareas, departamentos, y líneas de productos específicos. El programa puede ser un programa global, aplicable a todas las regiones en donde tienen lugar las operaciones, o puede ser sólo aplicable a áreas geográficas (o sitios de trabajo) específicos en donde tienen lugar las operaciones. En términos más simples, el alcance del programa es cuántos de los puestos o funciones laborales de la compañía están incluidos en el área geográfica en que el programa se implementa. No hay tamaño mínimo o máximo para un programa de competencias. A medida que un programa crece y evoluciona, los cambios que afecten su alcance deberán informarse a la IADC.

Se requiere la siguiente información sobre alcance del programa en la solicitud de acreditación:

- Una lista de puestos/sistemas que tendrá el programa.
- Una lista y descripción de todas las regiones, divisiones, líneas de productos, o tipos de sitios de trabajo (por ejemplo, tipos de taladro), a menos que el programa sea aplicable a todo el personal empleado por la organización.

2.3 Políticas y Procedimientos documentados del Programa

2.3.1 Roles y responsabilidades del personal

Deberán identificarse todos los niveles de responsabilidad (por ejemplo, títulos del puesto de trabajo) para el programa. La Unidad Acreditada deberá presentar un organigrama junto con la descripción de las responsabilidades de cada puesto involucrado en gestionar o administrar el programa.

2.3.2 Compromiso de Gerencia

El éxito de un programa de competencias depende del apoyo completo y del rol activo de la alta gerencia de una empresa. Por lo tanto se requiere una declaración por escrito expresando el compromiso, las expectativas, y las responsabilidades de la alta gerencia.

2.3.3 Procedimientos Operativos Estándar (SOP, siglas en inglés)

Los procedimientos operativos estándar (SOP) del programa deberán estar por escrito. Los procedimientos deberán tener, pero no limitarse a, lo siguiente:

- Administración del Programa (ver Sección 2.3.4 más abajo)
- Control/Aseguramiento de Calidad (ver Sección 2.3.5 más abajo)
- Lista de Recursos/Activos (ver Sección 2.4 más abajo)
- Sistema de evaluación de competencias (ver Sección 2.5 más abajo)
- Control de documentos y registros
- Cómo definir y aprobar competencias
- Gestión de cambios (ver Sección 4.3.1 más abajo)
- Revisión periódica de las competencias incluidas y evaluadas a través del programa

2.3.4 Procedimientos administrativos del programa

El programa deberá tener procedimientos administrativos por escrito. Algunos de estos procedimientos se sobreponen a los procedimientos de aseguramiento de calidad (ver la sección más abajo) e incluirán, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- Mantener registros de evaluaciones precisos y actualizados
- Proteger la privacidad del personal sujeto al programa

2.3.5 Políticas y procesos de Control y Aseguramiento de Calidad

En términos del Programa de CAA las políticas de aseguramiento de calidad por escrito abarca esencialmente verificar la conformidad con los SOP e identificar oportunidades de mejorar políticas y procesos.

Cada programa deberá tener políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad que incluyan los siguientes elementos, como mínimo:

- El cargo y las calificaciones de la persona responsable por gestionar el aseguramiento de calidad
- La frecuencia, los métodos, y las condiciones de las auditorías internas
- Mantenimiento y control de los registros
- Monitoreo y evaluación de la eficacia del programa
- Gestión del proceso de verificación
- Métodos para recoger retroalimentación del personal sujeto al programa

2.4 Recursos y activos requeridos para la operación del Programa

La aplicación del programa deberá incluir una lista de recursos que se requieren como respaldo del programa. Entre estos recursos deberá haber, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- Personal (puestos de trabajo y responsabilidades)
- Equipamiento

- Aplicaciones de computadora y bases de datos
- Documentos, formularios, y registros del Programa
- Instalaciones

2.5 Requisitos de Evaluación de Competencias

Deberá implementarse un sistema de evaluaciones bien definido y eficaz para evaluar las competencias de los empleados para sus puestos actuales o para las tareas que deberán realizar dentro de un sistema u operación específica. El sistema de evaluaciones deberá definir cronogramas para evaluar empleados y para que los empleados cumplan con los requisitos de las competencias.

La competencia se determina (y evalúa) en el ambiente de trabajo real de los empleados mientras ellos desarrollan tareas laborales específicas (hay excepciones enumeradas en subsecciones más abajo).

2.5.1 Políticas y procedimientos

Las políticas y procedimientos documentados deberán estar en su lugar para la evaluación del personal incluido en el alcance del programa. Estas políticas y procedimientos deberán tener, pero no limitarse a, lo siguiente:

- Cronograma para que los empleados comiencen el proceso de evaluación de competencias
- Un plan y sistema de rastreo para la implementación del programa entre las unidades comerciales, líneas de productos, regiones geográficas, sitios de trabajo, y/u otras categorías dentro del alcance del programa
- Cronologías esperadas para que los empleados logren el nivel definido de competencia y también el protocolo si hay incumplimiento en hacerlo
- “Triggers” (desencadenantes) que indiquen la necesidad de una evaluación de competencias (por ejemplo, un recién contratado, cambios en roles/posiciones)
- Intervalos en los que las evaluaciones tienen lugar
- Calificaciones de asesores y verificadores
- Métodos de evaluación y su razón
- Materiales usados para las evaluaciones
- Cómo reciben los candidatos retroalimentación sobre sus evaluaciones
- Verificación de las evaluaciones de competencias y adhesión al proceso
- Clases de refuerzo para empleados considerados “no competentes aún”

2.5.2 Evaluadores y Verificadores

Los asesores y verificadores deberán estar considerados como calificados según un proceso estandarizado definido por la empresa acreditada. El proceso de identificar y calificar asesores y verificadores deberá estar documentado, y ser comunicado e implementado para asegurar consistencia dentro del programa.

Los asesores efectúan las evaluaciones de competencias con el personal frente a frente, generalmente en el sitio de trabajo y durante las operaciones.

Los verificadores aseguran que el proceso documentado de evaluación se cumpla, que los métodos apropiados de evaluación se apliquen consistentemente, y que los registros de las evaluaciones sean apropiadamente completados y guardados.

Los asesores y verificadores deberán ser empleados de la empresa de petróleo y gas o empleados de un tercero contratado para realizar esta función.

2.5.3 Métodos de evaluación

Los métodos de evaluación deberán estar definidos y pueden incluir, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- Observación (método principal para evaluación de competencias)—En este método, el asesor observa directamente al candidato efectuando una tarea sin ayuda y luego registra los detalles de la habilidad demostrada en un formulario de evaluación. En particular, el asesor deberá incluir una descripción por escrito de cualquier tarea para la que el candidato está considerado no competente aún (por ejemplo, lo que hizo incorrectamente o falló al hacerlo).
- Simulación—Cuando una observación directa de una tarea no es posible debido a situaciones de seguridad, o porque involucra una situación operativa anómala, puede usarse una simulación realista para medir la aptitud para tareas relacionadas únicamente con esa situación.
- Preguntas—Al formular preguntas, el evaluador puede determinar el conocimiento de un candidato de una experiencia con una tarea u operación. Si se va a usar esta técnica, las pautas y técnicas de preguntas/respuestas deberán desarrollarse por adelantado y los evaluadores capacitados para su uso correcto, y las respuestas de los individuos a las preguntas deberán documentarse y guardarse.
- Evaluaciones por escrito—Este método puede involucrar selección múltiple, respuesta corta, cálculos, listas, y procedimientos numerados. A los candidatos se les puede dar situaciones de resolución de problemas y se les puede exigir que proporcionen un análisis y/o una solución por escrito, o se les puede exigir que recuerden información y que expliquen conceptos. Este método puede usarse sólo para conocimiento teórico que no se preste a una evaluación de habilidades.
- Registros—Es posible que los registros (por ejemplo, un certificado o una licencia) existan y pueden corroborar que un candidato ha demostrado recientemente (es decir, dentro de los últimos 45 días) conocimientos teóricos o que ha efectuado exitosamente ciertas tareas (que no pueden duplicarse en el sitio de trabajo durante operaciones normales). Esta evidencia deberá guardarse como parte de los registros del candidato. Ver la anterior descripción de evaluaciones por escrito y con simulador para situaciones en las que éstas resulten apropiadas.

2.5.4 Materiales de evaluación

Entre los materiales de evaluación deberá haber, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- Listas de verificación
- Pruebas
- Registros de observaciones
- Directrices para las observaciones
- Rúbricas
- Matriz

2.5.5 Rastreo de evaluaciones

Todos los programas deberán tener un sistema documentado para rastreo de evaluaciones, es decir, medios para dar seguimiento y reportar desempeño individual en la conclusión de las evaluaciones requeridas para la competencia.

El solicitante deberá tener sistemas de registros para rastrear la siguiente información:

- Las competencias que se requieren para cada cargo/categoría o tarea del empleado (por ejemplo, registro individual de competencias del empleado).
- Las evaluaciones de competencias que hayan sido completadas por cada empleado (por ejemplo, pruebas, notas del evaluador, evaluaciones, y reevaluaciones) y también los resultados de aquellas evaluaciones.

2.5.6 Retroalimentación al Candidato

Deberá establecerse un procedimiento documentado que describa el proceso para la retroalimentación de la evaluación al empleado.

2.5.7 Plan de Desarrollo

Deberán establecerse políticas y procedimiento que describan cómo será la clase de recuperación para un empleado (cómo se resolverán las brechas de competencias) en caso de que éste fuera considerado no competente aún. Estas metodologías y herramientas tienen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Instalaciones de capacitación, personal instructor, y materiales
- Ejercicios con simulador
- Entrenamiento
- Tutorías
- Aprendizaje a ritmo individual con base en computadoras

2.5.8 Reevaluación del candidato

Deberá establecerse un procedimiento documentado que describa cómo es que el programa proporciona una reevaluación de los empleados que hayan tenido que tomar clases de recuperación, y también para empleados que hayan estado en el mismo puesto de trabajo por un período extenso (3-5 años).

2.5.9 Verificación de la evaluación

Se requiere que los programas tengan un proceso documentado de verificación de evaluaciones para asegurar lo siguiente:

- Que se sigan todos los procedimientos operativos estándar y políticas relacionadas con las evaluaciones.
- Qué las evaluaciones sean creíbles y consistentes.

Además, los programas deberán documentar los requisitos de calificaciones para los verificadores de evaluaciones dentro del programa.

2.6 Administración y control de procesos

Los programas acreditados deberán cumplir con los requisitos, políticas y procedimientos de administración del programa definidos por la IADC, y también aquellos definidos por las políticas y procedimientos presentados por el centro de capacitación y aprobados.

2.6.1 Funcionario corporativo responsable y firmantes de la solicitud

El Funcionario Corporativo Responsable será el punto principal de contacto entre ACD (departamento de acreditación por sus siglas en inglés) y el centro de capacitación acreditado, excepto en casos de temas en disputa o de una revocación de acreditación pendiente. Pueden designarse contactos adicionales para fines específicos (por ejemplo para compras, registros) y deberán reportarse al ACD. El ACD requiere contactos adicionales por si alguno de los contactos listados se va de la empresa. Es responsabilidad del Centro de Capacitación verificar que la IADC tenga la información actualizada y correcta sobre el Funcionario Corporativo Responsable.

Además de servir como principal punto de contacto con el ACD, la persona designada como Funcionario Corporativo Responsable tiene las siguientes responsabilidades para mantener la acreditación:

1. Asegurar que el ACD tenga la información correcta sobre el contacto del programa y actualizar esa información según resulte necesario (por ejemplo, dirección electrónica, número de teléfono, nombre y apellido del Contacto).
2. Monitorear actualizaciones comunicadas por el ACD (por ejemplo, Boletines, Avisos y otras comunicaciones del ACD) y actualizar el programa cuando resulte necesario.
3. Visitar periódicamente las páginas Web del ACD para asegurarse de que el programa esté utilizando las versiones actuales de documentos y formularios (y otras fuentes de información).

Si la IADC se comunica con el Funcionario Corporativo Responsable sobre alguna cuestión relacionada con el programa y no recibe una respuesta a tiempo luego de tres intentos, la IADC iniciará el proceso de clausura del programa. Se define como una respuesta “a tiempo” la que llega dentro de las 2 semanas.

2.7 Excepciones y variaciones solicitadas

La IADC reconoce que ciertos centros de capacitación pueden emplear métodos y tecnologías innovadoras y pueden tener razones legítimas para apartarse de algunas especificaciones generales indicadas aquí.

Un centro de capacitación puede solicitar una variación o excepción a estas especificaciones presentando una solicitud a la IADC usando el formulario CAA-14.

La solicitud de variación será revisada por la IADC. Al programa se le pedirá que explique o demuestre cómo es que la variación solicitada cumple con el propósito del Programa de Aseguramiento de Competencias. Si resulta satisfecha de que la variación propuesta mantiene la filosofía general y el propósito de la CAA, la IADC puede permitir la excepción o variación. La IADC se reserva el derecho de imponer condiciones específicas, permanentes o temporarias, al centro de capacitación para asegurar que la calidad del entrenamiento no resulte afectada por una variación.

3 Proceso de Acreditación

Esta sección describe el proceso para lograr acreditación. Una acreditación de CAA puede tomar entre 3 y 6 meses, según la integridad de la solicitud y de la presentación oportuna del material de apoyo.

Durante cada etapa del proceso de aplicación, se espera que el solicitante responda a las solicitudes de información por parte de la IADC de manera oportuna y apropiada. El incumplimiento en responder de ese modo puede resultar en la cancelación de la aplicación. Una vez cancelada una aplicación incompleta, el solicitante perderá el costo de la solicitud y deberá volver a aplicar para continuar buscando la acreditación CAA.

3.1 Pasos para la Acreditación

3.1.1 Presentación de la solicitud

Para iniciar el proceso de acreditación, una organización deberá presentar una solicitud completa (Aplicación para Acreditación CAA-03) con el pago correspondiente (ver CAA-06 Tarifa de Precios) a la IADC. Copias de la aplicación y demás documentos relevantes pueden descargarse desde el sitio Web de la IADC o solicitarse con mensaje electrónico a (competence@iadc.org).

3.1.2 Revisión interna

Un miembro del personal de la IADC revisa la solicitud para identificar cualquier información faltante o correcciones que deberían hacerse. El miembro del personal luego registra una lista de deficiencias y envía la lista al solicitante, que tiene 30 días para realizar las correcciones iniciales y enviar información adicional. Luego de la revisión de las correcciones realizadas, puede requerirse información adicional. Una vez resueltas las deficiencias, el miembro del personal de la IADC envía la solicitud al revisor técnico. Un incumplimiento en resolver todas las deficiencias dentro del plazo de 6 meses desde la fecha de la revisión inicial puede resultar en una clausura de la solicitud de la aplicación. Una vez cancelada una aplicación incompleta, el solicitante perderá el costo de la solicitud y deberá volver a presentar aplicación para continuar buscando la acreditación CAA.

3.1.3 Revisión Técnica

Las revisiones técnicas las realizan expertos en la materia en representación de la industria. El revisor técnico envía una lista de deficiencias identificadas de vuelta al miembro del personal de la IADC, que una vez más proporciona al solicitante la información y el plazo para resolver los temas. Al igual que con el período de revisión interna, el solicitante tiene 30 días para efectuar las correcciones iniciales y enviar información adicional. Luego de la revisión de las correcciones realizadas, puede requerirse información adicional. Una vez resueltas todas las deficiencias, la aplicación se presenta para una auditoría. Un incumplimiento en resolver todas las deficiencias dentro del plazo de 6 meses desde la fecha de la revisión técnica puede resultar en una clausura de la solicitud de la aplicación. Una vez cancelada una aplicación incompleta, el solicitante perderá el costo de la solicitud y deberá volver a aplicar para continuar buscando la acreditación CAA.

3.1.4 Auditoría

La IADC programará una auditoría del programa *Aseguramiento de Competencias* de la organización. El auditor será un asesor de la industria o un miembro del personal de la IADC.

El auditor usará un enfoque sistemático para verificar que el programa cumple con los criterios establecidos revisando la documentación, los procedimientos, y los recursos del programa. El auditor emitirá un informe a la IADC detallando las conclusiones de la auditoría y cualquier recomendación u oportunidades para mejorar.

3.1.5 Acciones Correctivas (AC) requeridas por los auditores

Habiendo notado una discrepancia, un auditor puede asignar una Acción Correctiva al solicitante. Todas las Acciones Correctivas asignadas son revisadas por la IADC antes de entregarse al solicitante. Si una AC no se resuelve o hay excesivas demoras en proporcionar la información solicitada, la aplicación puede clausurarse. Una vez cancelada una aplicación, el solicitante perderá el costo de la solicitud y deberá volver a aplicar para continuar buscando la acreditación CAA.

3.1.6 Decisiones de Acreditación

La IADC comunicará al solicitante una de las siguientes decisiones sobre el estado de la acreditación:

Acreditación Completa—Puede otorgarse la acreditación completa a cualquier programa que cumple con los criterios de manera satisfactoria como lo demuestre la información disponible sobre el programa y confirmada por una auditoría inicial.

Rechazo de la Acreditación—Puede ocurrir un rechazo de la acreditación si el solicitante no ha proporcionado adecuadamente evidencia de cumplir con los criterios, se determinara que la aplicación no cumple con los criterios de acreditación, o el solicitante no responde proporcionando las correcciones necesarias para la aplicación y el programa.

4 Mantenimiento de la Integridad del Programa

Una vez acreditada, la Unidad Acreditable deberá continuar cumpliendo con todos los criterios de acreditación de CAA y todas las políticas y procedimientos específicos del programa que fueron presentados y aprobados durante el proceso de aplicación. Esto incluye mantener todos los controles de calidad y todos los registros requeridos.

La IADC también espera que todos los programas acreditados procuren una mejora continua y que gestionen eficazmente los cambios que necesitan ocurrir cuando se identifiquen oportunidades para mejorar.

4.1 Políticas generales posteriores a la acreditación

Cada compañía acreditada quedará sujeta a un pago anual por el programa y a una auditoría externa bienal. A los programas que reciban una AC grave durante una auditoría se le requerirá que sean auditados el año siguiente para asegurar de que la Implementación de la AC sea eficaz. Cualquier cambio importante a las políticas o procedimientos del programa también requieren una auditoría al año siguiente. La IADC se reserva el derecho de auditar programas en cualquier momento considerado necesario dentro del período de auditoría bienal. El período de la acreditación CAA es de 1 año. Cartas y certificados de acreditación se emiten cada año una vez que se ha efectuado el pago anual. Si se efectúan cambios el programa durante el ciclo de acreditación (por ejemplo, agregado de puestos), el certificado del programa y el sitio Web de la IADC sobre el centro de capacitación acreditado se actualizará en ese momento, y se emitirá una nueva carta de acreditación cuando llegue el período de renovación de 1 año.

4.2 Privilegios de la Acreditación

Una vez recibido el Certificado formal de Acreditación CAA y en tanto el programa mantenga su acreditación como lo requiere la IADC, la compañía acreditada puede desplegar el certificado y declarar públicamente la conformidad de su programa con el programa CAA de la IADC.

4.2.1 Promoción

La IADC promueve los programas acreditados mediante los siguientes métodos:

- Listado en la Web de las compañías acreditadas
- Un aviso de una sola vez de las decisiones de acreditación en el boletín mensual *Drill Bits* de la IADC

La información sobre empresas acreditadas con CAA puede además distribuirse en conferencias y comunicarse a través de publicidad u otros medios. Independientemente de los medios de promoción, cada listado de compañías acreditadas con CAA incluirá sólo aquellos centros de capacitación acreditados en el momento de la publicación.

4.2.2 Logotipo de la IADC

La empresa acreditada puede usar el logotipo CAA en materiales del curso y en la promoción del programa.

Cuando se hace referencia a la acreditación del Programa en cualquier momento, sólo se podrá usar lo siguiente:

- El término "Acreditado por la IADC" puede ser usado por un Programa que ha sido notificado que ha recibido plena acreditación.

Puede usarse un logotipo y marca registrada CAA. Se otorga licencia para uso exclusivo del Programa una vez que éste haya sido notificado de haber recibido acreditación completa. Las directrices para uso del logotipo son publicadas por el IADC y deberán seguirse estrictamente.

4.2.3 Oportunidades de proporcionar comentarios a la IADC

A todas las compañías acreditadas para CAA se les da la oportunidad de formular comentarios sobre los cambios propuestos para el programa y se las estimula para que se involucren en mejoras continuas para el mismo.

4.3 Aseguramiento de Calidad

El aseguramiento de calidad para un programa acreditado abarca principalmente los esfuerzos de mejora continua, como responder a conclusiones de las auditorías y seguir el proceso de gestión de cambios para efectuar cambios iniciados ya sea por el personal del programa o por la IADC.

Como se describe más abajo, los gerentes o administradores del programa deberán advertir al personal de la IADC sobre cualquier cambio en el programa o en los contactos presentando un formulario de modificación del programa (CAA-03M). Cambios sustanciales al programa pueden requerir aprobación adicional por parte del personal de la IADC o de un revisor técnico antes de implementarse dentro del programa.

4.3.1 Gestión de Cambios

Se requiere que todos los programas tengan un proceso documentado de gestión de cambios (como se indica en la Sección 2.3). Este requisito intenta ayudar a asegurar que los cambios cumplen con los siguientes criterios:

- La autoridad designada ha aprobado el cambio.
- Se sigue el protocolo para implementar el cambio.
- Los cambios se implementan consistentemente.
- Los cambios (como se indica más abajo) se comunican a la IADC.
- Los cambios se comunican claramente a todas las partes interesadas en el programa.

Cambios iniciados por un Centro de Capacitación acreditado

Cualquier compañía acreditada o esperando acreditación deberá notificar a la IADC (mediante el formulario CAA-03M) sobre cualquier cambio en el programa que afectará su programa de acreditación o su gestión. Entre los cambios que deberán reportarse a la IADC figuran, pero no se limitan a, los que afectan lo siguiente:

- Estructura comercial / nombre de la empresa acreditada
- Modelo de gestión de la acreditación
- Alcance del Programa
- Estructura de las competencias

- Distribución de evaluaciones
- Calificaciones de asesores y verificadores
- Información de contacto para gerentes y administradores del programa
- Ubicación de la Unidad Acreditable o de cualquier instalación usada por el programa

Cambios sustantivos que puedan afectar el estado de la acreditación deberán presentarse y recibir aprobación de la IADC antes de la Implementación. Cambios menores, como información de contactos, que no afecten la calidad de un programa deberán comunicarse a la IADC dentro de los 30 días de efectuado el cambio.

Cambios iniciados por la IADC

Miembros del Comité de Desarrollo de la Fuerza Laboral y personal de la IADC reevalúan periódicamente los criterios de acreditación de este programa para asegurar que los criterios sigan siendo apropiados y en los mejores intereses del público y de la industria. Cuando se evidencian oportunidades de mejora, los miembros o el personal de la IADC proponen revisiones a los criterios. El personal de la IADC puede introducir cambios si son de tipo administrativo y afectan muy poco los programas ya acreditados. Para cambios que tienen el potencial de afectar el alcance, estructura o aplicación de un programa de competencia de una compañía, la IADC sigue el proceso de gestión de cambios delineados en sus procedimientos operativos estándar. Los pasos de este proceso generalmente comprenden lo siguiente:

1. Proponer los cambios al WDC (siglas en inglés de comité de desarrollo de fuerza laboral) durante una reunión del comité.
2. Enviar la propuesta a los miembros del WDC y a las compañías actualmente acreditadas para solicitar comentarios.
3. Efectuar cualquier ajuste necesario con base en los comentarios recibidos.
4. Solicitar una votación a los miembros del WDC.

Una vez aprobado el cambio en el programa, la IADC emite un boletín sobre el cambio y da a las instituciones afectadas una cantidad específica de tiempo para incorporar el cambio a sus programas. Los boletines también se publican en la página Web CAA de la IADC. Cada compañía acreditada es responsable por monitorear la página Web de CAA y los mensajes electrónicos recibidos desde la IADC y luego implementar cualquier cambio necesario a CAA dentro del plazo otorgado.

Para algunos cambios, puede que la IADC requiera evidencia de su Implementación. Si se requiere evidencia, cualquier centro de capacitación que incumpla en proporcionar evidencia de implementación dentro del plazo solicitado quedará sujeto a tener su programa de capacitación colocado en período de prueba. Un incumplimiento prolongado en implementar cambios solicitados y/o en proporcionar evidencia de implementación puede resultar en una revocación de la acreditación.

4.3.2 Acciones Correctivas

Puede usarse una acción correctiva (CA por sus siglas en inglés) cuando se encuentra que un centro de capacitación no está cumpliendo con los requerimientos de la IADC o con sus propias políticas y procedimientos específicos de su programa. Miembros del personal de Control/Aseguramiento de Calidad de la IADC manejan el proceso de CA de acuerdo con los procedimientos operativos estándar de la IADC.

Una vez emitido una CA a un centro de capacitación, a éste se le dará un plazo especificado dentro del cual desarrollar e informar sobre un plan para la corrección de la no conformidad y la prevención de una repetición. El plan por escrito incluirá no sólo acciones específicas a tomar sino también un marco temporal dentro del cual las acciones deberán completarse. Además, la respuesta deberá incluir una explicación de la causa y la magnitud del incumplimiento. Las acciones y los plazos deberán acordarse entre el centro de capacitación y Control/Aseguramiento de Calidad.

El centro de capacitación acreditado es responsable de responder de manera puntual a las no conformidades identificadas durante una auditoría u otros procesos de auditoría de *Aseguramiento de Competencias*. Las acciones y los plazos para resolver una no conformidad deberán ser apropiadas para el tema identificado y deberán acordarse entre el personal designado de la IADC y el centro de capacitación.

Las cronologías planificadas deberán cumplirse estrictamente; de otro modo el centro de capacitación acreditado quedará sujeto a acción disciplinaria. La continuación del incumplimiento en resolver las no conformidades resultará finalmente en la revocación de la acreditación.

Una vez que la IADC haya clausurado el programa del centro de capacitación, a éste se le puede requerir que espere hasta un (1) año, sin garantía de obtener acreditación, antes de volver a solicitar Acreditación. Se requerirá un nuevo pago de tasa de aplicación y una auditoría.

4.4 Pagos requeridos por el Programa

Como asociación de la industria sin fines de lucro, la IADC opera con base en la recuperación de costos. Los costos asociados con un programa de acreditación se recuperan con las tasas iniciales de la solicitud, honorarios por auditorías (para cubrir gastos del auditor) y las tarifas anuales. Todos los costos de las tasas están enumerados en la Lista de Tarifas (CAA-06). La IADC revisa periódicamente todos los precios del programa y actualiza la lista de tarifas cuando es necesario. El formulario CAA-06 está disponible en el sitio Web de la IADC o puede solicitarse al personal de la IADC por correo electrónico.

Las tasas de solicitud inicial y de aplicación para renovación deberán pagarse en el momento de presentar la aplicación. El proceso de revisión no comenzará hasta que la tasa de aplicación o de renovación esté pagada. El incumplimiento en realizar el pago dentro de los 30 días resultará en una anulación de la factura y una cancelación de la aplicación. Si se anula la factura por la tasa de aplicación debido a falta de pago, el centro de capacitación no podrá presentar una nueva aplicación por 90 días.

4.5 Salida voluntaria del Programa

Una compañía acreditada puede solicitar su remoción del programa de acreditación CAA en cualquier momento. Tal solicitud deberá presentarse por escrito, en papel con membrete corporativo oficial, y firmado por el contacto autorizado del programa del centro de capacitación acreditado. Una vez recibida la notificación por escrito, la IADC cumplirá pronto con esa solicitud cerrando oficialmente el programa. Más adelante, el centro de capacitación puede volver a solicitar acreditación sin efecto de cosa juzgada.

4.6 Acciones disciplinarias

La IADC puede, a su sola discreción, iniciar acciones disciplinarias contra cualquier centro de capacitación acreditado (Centro) por la IADC. La acción disciplinaria puede ser por un período especificado o indefinido. Entre las acciones disciplinarias figuran, pero no se limitan a, Período de Prueba (“*Probation*”), Suspensión, y/o Revocación. Las acciones disciplinarias no están hechas para ser secuenciales. La IADC puede, a su sola discreción, actuar directamente hacia la Suspensión o la Revocación, según sea la severidad de la infracción.

La IADC puede restituir al Centro a la situación de acreditación que tenía antes de la acción disciplinaria luego de que se resuelvan los temas que provocaron la acción disciplinaria. La IADC puede, a su sola discreción, optar por no restituir al Centro a la situación de acreditación que tenía antes de la acción disciplinaria y puede revocar temporaria o permanentemente la acreditación. Si la acción disciplinaria es Período de Prueba o Suspensión, un incumplimiento del Centro en tomar medidas correctivas requeridas por la IADC resultará en una acción disciplinaria adicional contra el Centro. Por último, habrá una Revocación de la acreditación si el Centro no actúa o no da pasos insuficientes para resolver el problema en el plazo especificado.

Entre las razones para acciones disciplinarias figuran, pero no se limitan a, las siguientes:

- El Centro no cumple con las normas de acreditación.
- El Centro incumple en presentar la información de respaldo necesaria solicitada por el personal del ACD (Departamento de Acreditación), revisor técnico, Panel de Revisiones, o auditor.
- El Centro no cumple en resolver una queja emitida en su contra.
- El Centro realiza cambios significativos en la naturaleza, estructura, ubicación, u operación de un Programa acreditado que, en opinión de la IADC, desvirtúa significativamente la calidad del programa.
- El Centro rehúsa someterse a una auditoría o no cumple en resolver satisfactoriamente Acciones Correctivas emitidas por la IADC.
- El Centro no cumple en pagar las tasas apropiadas puntualmente.
- El Centro no cumple en efectuar los ajustes del programa requeridos.
- El Centro no cumple en seguir los procedimientos de control de calidad.
- El Centro no cumple en responder a solicitudes de información de la IADC luego de tres intentos.
- El Centro conduce fraudulentamente elementos del programa, y/o compromete la calidad del programa.

Si la IADC se comunica con el Funcionario Corporativo Responsable sobre alguna cuestión relacionada con el programa y no recibe una respuesta a tiempo luego de tres intentos, la IADC iniciará el proceso de clausura del programa. Es responsabilidad del Centro de Capacitación verificar que la IADC tenga la información de contacto actualizada y correcta sobre el Funcionario Corporativo Responsable. Una respuesta “a tiempo” se define como dentro de las dos semanas. El personal de la IADC notificará inmediatamente a la compañía cuando se haya tomado una decisión de revocar su acreditación. El nombre de la compañía acreditada será removido del sitio Web.

4.6.1 Período de prueba (*Probation*)

La IADC puede colocar a cualquier Centro de Capacitación en Período de Prueba en cualquier momento.

Poner a un Centro en Período de Prueba es una advertencia de que, si el Centro no corrige todas las deficiencias observadas por la IADC, quedará sujeto a más sanciones disciplinarias de hasta, e incluyendo, la revocación de la acreditación.

Para considerarse para un retorno a la situación de acreditación completa, el Centro deberá resolver todos los problemas identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tales correcciones.

4.6.2 Suspensión

Cualquier Centro puede ser suspendido por la IADC en cualquier momento por alguna causa, y la causa será determinada por la IADC a su solo juicio. El acceso a la base de datos del ACD (Departamento de Acreditación) para Centros de Capacitación será suspendido durante el período de Suspensión.

Además, la IADC removerá al Centro del listado de Centros de Capacitación Acreditados en la página Web de *Aseguramiento de Competencias*.

El Centro deberá resolver todos los problemas identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tales correcciones. Una vez resueltos todos los asuntos, la IADC puede restituir al Centro al estatus de acreditación previa.

Un incumplimiento en resolver todos los problemas por los que se estableció la Suspensión resultará en que la acreditación del centro de capacitación será Revocado (cerrado).

4.6.3 Cierre del Programa

La IADC puede revocar (cerrar) la acreditación de cualquier Centro de Capacitación en cualquier momento. La IADC notificará inmediatamente al Centro cuando se haya tomado una decisión de Revocar (cerrar) su acreditación. Después de la notificación, la IADC removerá a ese Centro del listado de Centros de Capacitación en la página Web de *Aseguramiento de Competencias* y eliminará su acceso a la base de datos de ACD.

El ACD cerrará oficialmente la carpeta del Centro de Capacitación.

Una vez revocada su acreditación, el Centro de capacitación deberá hacer lo siguiente:

- Destruir al Certificado de Acreditación en *Aseguramiento de Competencias* emitido por el ACD.
- Remover el logotipo y la marca registrada de *Aseguramiento de Competencias* de sus documentos, folletos, sitio Web del Centro, y de todos los lugares donde se use el logotipo o la marca registrada.
- Dejar de referirse a la acreditación de *Aseguramiento de Competencias* cuando se comercializa o se promueve el programa del Centro de Capacitación.

4.6.4 Misceláneos

Resolución de Disputas y Cláusula de Selección del Foro

Cualquier disputa proveniente de –o relacionada con– el Programa *Aseguramiento de las Competencias* de la IADC, sus políticas y procedimientos, o su administración deberán resolverse del siguiente modo:

1. Primero, notificando por escrito a la IADC sobre cualquier disputa y solicitando una mediación no vinculante. La mediación deberá tener lugar en Houston, Texas, a menos que la IADC haya acordado otra cosa. La solicitud de mediación deberá incluir una narrativa breve que explique la base de la disputa, listar tres mediadores neutros, y el alivio solicitado. La IADC deberá tener veinte (20) días desde haber recibido la Solicitud de Mediación hasta seleccionar un mediador de la lista proporcionada. Los costos y gastos de cualquier mediación, incluyendo la compensación por gastos del mediador, deberán ser responsabilidad de cada una de las partes en la mediación.
2. A continuación, si la disputa no puede resolverse dentro de los sesenta (60) días del aviso de mediación, la disputa puede llevarse a los tribunales del Estado de Texas. Específicamente, el sitio deberá ser en el Condado de Harris, Texas.

Limitación de responsabilidades

En ningún caso deberá la IADC ser responsable por cualquier daño significativo que provenga de alguna acción disciplinaria, incluyendo –pero sin limitarse a– alegato de pérdida de lucro, pérdida de oportunidades comerciales, pérdida de reputación, daños punitivos, y/o honorarios de abogados. Esta limitación corresponde a cualquier reclamo o causa de acción, de cualquier modo que se alegue o surja, a menos que esté de alguna manera prohibida por la ley, incluyendo –pero sin limitarse a– negligencia, incumplimiento de contrato, o cualquier otro reclamo, ya sea agravio, contrato, o patrimonio, independientemente de si la IADC haya sido informada, haya sabido, o debiera haber sabido o haber anticipado tales pérdidas o daños.

4.7 Envío de comentarios a la IADC

La IADC está comprometida en asegurar que sus compañías acreditadas, socios, y empleados se adhieran a las altas normas de conducta mientras tratan de cumplir con los requisitos de CAA. Una de las maneras en que la IADC puede continuar mejorando su sistema de acreditación es escuchando y respondiendo a los puntos de vista de los participantes. Por lo tanto, la IADC desea asegurar lo siguiente:

- Proporcionar comentarios es lo más fácil posible.
- Los comentarios negativos sobre empresas acreditadas se tratan con la mayor seriedad.
- La IADC responde de la manera correcta—por ejemplo con una investigación, una explicación, o una recopilación de más información antes de tomar una acción apropiada.
- La IADC aprende de los comentarios recibidos y los usa como medio para mejorar la calidad del programa de acreditación.
- Las compañías acreditadas aprenden de los comentarios recibidos y los usan para mejorar la calidad de la instrucción que imparten.

La política de comentarios y quejas de la IADC están descritos en el formulario ACD-67 y pueden ubicarse en el sitio Web de la IADC. Se estimula a las compañías acreditadas y su personal, solicitantes potenciales, agencias reguladoras, universidades, y al público a que proporcionen comentarios sobre el Programa CAA o su administración. Los comentarios pueden hacerse en persona, a través del servicio de correos, por correo electrónico, por teléfono, o mediante un formulario (ACD-68) en la página Web CAA de la IADC. La información de contactos de la IADC se proporciona en la Tabla 1.

Dirigir todos los comentarios a Aseguramiento de Calidad / Control de Calidad.

Por favor proporcione detalles suficientes sobre la experiencia con la solicitud, el programa de un participante, u otras sugerencias/preguntas/inquietudes para permitir a la IADC recoger más información cuando sea necesario (fechas, sitios, empresa, etc.) o de algún otro modo reaccionar sobre la sugerencia. Proporcionar información sobre el contacto es optativo pero ayudará a la IADC si se requieren comunicaciones de seguimiento.

Tabla 1: Maneras alternativas de comunicarse
División de Acreditación y Emisión de Credenciales de la IADC

| | |
|----------------------|---|
| En persona: | Centro Corporativo de la IADC 3657 Briarpark Drive, Ste. 200 Houston, TX 77042 USA |
| Por escrito: | Calidad de IADC – ACD 3657 Briarpark Drive, Ste. 200 Houston, TX 77042 USA |
| Por fax: | +1.713.292.1946 |
| Por teléfono: | +1.713.292.1945 |
| Por correo-e: | quality@iadc.org |
| Por Internet | https://www.iadc.org/forms/contact-iadc-acd-competence-assurance |

4.8 Conformidad con otras normas

El programa CAA puede satisfacer los requisitos de otras normas industriales o gubernamentales. En caso de que el programa CAA se implemente de una manera para satisfacer tanto a CAA como otras normas/requisitos, la compañía acreditada deberá notificar a la IADC sobre este objetivo, proporcionar a la IADC una copia de la otra norma, y manejar el programa de conformidad con las normas de ambos programas. La IADC puede, en ciertos casos, ayudar con la verificación de la conformidad con ambas normas.

Apéndice: Formularios de CAA disponibles para uso del centro de capacitación

| | |
|---------|---|
| CAA-01 | Manual de Acreditación |
| CAA-03 | Solicitud de Acreditación |
| CAA-03M | Formulario de Modificación |
| CAA-04 | Atestación y Acuerdo |
| CAA-06 | Lista de Precios |
| CAA-10 | Diagrama de Flujo del Proceso de Aplicación |
| CAA-14 | Solicitud de Excepción |
| CAA-61 | Informe de Auditoría |