

Este formulario está diseñado para servir como solicitud de excepción y como registro oficial del proceso de revisión, hallazgos, y aprobación o negación de la excepción. La IADC debe aprobar la excepción antes de que el proveedor de entrenamiento la implemente. Por favor consultar las instrucciones para completar el formulario en la siguiente página.

Sección para ser completada por el Proveedor:

Nombre del Proveedor: _____ Número de acreditación: _____

Persona Solicitando la Excepción: _____ Número de teléfono: _____

Cargo(s) o Sistema(s) que se verán afectadas por la excepción:

Indicar el requisito para el cual se solicita la Excepción y en qué página del Manual se enumera la Excepción:

Referencia Manual CAA Sección 2, pág. _____

Indicar el tipo de Excepción Solicitada:

Explicar por qué está solicitando esta excepción:

¿Cómo llevará a cabo o manejará la impartición del curso para asegurar el cumplimiento con la finalidad del requisito de CAA?

Firma del Funcionario Corporativo Responsable:

Fecha:

Número de Teléfono:

Correo Electrónico:

Presentar el formulario completo al Coordinador de CAA en competence@iadc.org.**Sección para ser completada por el Revisor:**

Nombre del Revisor:

Respuesta a la Solicitud:

Decisión: Aprobado No Aprobado Solicitar más información Aprobado condicionalmente con la siguiente alteración al plan de manejo del curso.

Firma del Revisor:

Presentar el formulario completo al Coordinador de Acreditación de CAA a competence@iadc.org.

Decisión del Aprobador:	
Decisión:	<input type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> No Aprobar <input type="checkbox"/> Aprobar condicionalmente, enumerar las condiciones a continuación:
Si no se aprueba, proporcionar una razón:	
Firma del Aprobador:	Fecha:

Instrucciones para los Proveedores

En la **sección del Proveedor**, la persona que solicita la Excepción debería registrar el nombre del Proveedor, número de Acreditación (si está asignado) y el(los) cargo(s) / sistema(s) que se verán afectados por la Excepción. Indicar el requisito aplicable de CAA (incluyendo el número de página y el texto del *Manual CAA-01*) para el cual se solicita la Excepción e indicar de manera concisa el tipo de excepción solicitada. Explicar completamente por qué se está solicitando esta excepción y describir en detalle cómo se llevará a cabo o se manejará la impartición de los cursos para asegurar el cumplimiento con la finalidad del requisito de *Competence Assurance (Aseguramiento de Competencias/Aptitudes)*. Después de firmar esa sección, el solicitante debería proporcionar un número de teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico.

Una vez se complete esta sección del formulario, el proveedor de entrenamiento debería enviar el formulario al Coordinador de Acreditación de CAA a competence@iadc.org.

Instrucciones para los Revisores

En la **sección del Revisor**, el Revisor debería escribir su nombre completo y enumerar los méritos de la excepción solicitada, incluyendo, los puntos claves sobre los cuales se basa la recomendación del Revisor. Las opciones de recomendación del Revisor son:

- Aprobar como se propone.
- Aprobar condicionalmente. Debe incluir una explicación de la(s) condición(es) que debería cumplir el proveedor antes de la aprobación.
- No aprobada.
- Mas información= Indicar que información o explicación adicional del proveedor de entrenamiento de debe solicitar.

El Revisor debería marcar el recuadro apropiado para indicar su recomendación, firmar el formulario y devolver el formulario al Coordinador de Acreditación de CAA a competence@iadc.org.

Instrucciones para los Aprobadores

En la **sección de Aprobación**, la persona autorizada por la División de Acreditación y Emisión de Credenciales para aprobar las solicitudes de Excepción, debería revisar la solicitud del proveedor de entrenamiento y las recomendaciones del Revisor antes de tomar la decisión de otorgar o denegar la aprobación. También se puede otorgar la aprobación condicional. Marcar la casilla correspondiente para indicar la decisión y enumerar las condiciones que debe cumplir el proveedor de entrenamiento si se indica una aprobación condicional. Firmar el formulario y escribir la fecha de la decisión. Si la decisión es denegar la solicitud, indicar el motivo de la denegación (Esta es la razón que se le comunicará al proveedor de entrenamiento solicitando la Excepción).