



**IADC
DIT**

**Asociación Internacional de
Contratistas de Perforación**

Drilling Industry Training (DIT®)

**ENTRENAMIENTO PARA LA INDUSTRIA DE
PERFORACIÓN**

MANUAL DE ACREDITACIÓN

Este documento sustituye a todos los boletines del programa y otras versiones de este documento emitidas antes de la fecha que se presenta a continuación

**DOCUMENTO DIT-01S
Segunda Edición, Revisión 5
08 de Agosto del 2022**

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONTRATISTAS DE PERFORACIÓN

3657 Briarpark Drive, Suite 200
Houston, TX 77042

TELÉFONO: +1-713-292-1945
CORREO ELÉCTRONICO: dit@iadc.org
PÁGINA WEB: <http://www.iadc.org>

NOTICIA

La información contenida en este documento estaba actualizada en el momento de su publicación. Sin embargo, los elementos del Programa de Acreditación de Entrenamiento para la Industria de Perforación (DIT® - Drilling Industry Training) del IADC , tal como se describe en este documento, están sujetos a cambios en cualquier momento. Para determinar si este documento o cualquier otro documento de programa contiene las últimas revisiones, **descargar los documentos y formularios actuales de la página web del DIT** en el sitio web del IADC: <https://www.iadc.org/accreditation/drilling-industry-training/#dit-documents>

Si se producen cambios sustanciales en la política o los procedimientos antes de que se publique la próxima edición de este documento, las instituciones afiliadas al programa DIT de la IADC serán notificadas a través de boletines especiales. Los boletines también están **disponibles** en el sitio web de la IADC.

Copyright© 2022 Asociación Internacional de Contratistas de Perforación

Contenido

Contenido

Contenido	3
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivos del Programa	4
1.2 Elegibilidad	4
2 CRITERIOS DE ACREDITACIÓN	6
2.1 Ubicación Principal y Otras Ubicaciones de Cursos.	6
2.2 Método(s) de Impartición de Contenido	6
2.3 Título del Curso	6
2.4 Categoría del Curso	7
2.5 Descripción del Curso	7
2.6 Audiencia Objetivo	7
2.7 Nivel de Curso.....	7
2.8 Tamaño de la Clase	8
2.9 Validez del Curso	8
2.10 Objetivos de Aprendizaje.....	8
2.11 Duración del Curso.....	8
2.12 Instalaciones y Equipo.....	8
2.13 Material Instruccional.....	8
2.14 Manual del Instructor (Guía de Facilitador).....	8
2.15 Cualificaciones del Instructor/Facilitador.....	9
2.16 Evaluación de Estudiantes y Emisión de Certificados	9
2.17 Aseguramiento de Calidad	9
2.18 Tabla de Tarifas	10
2.19 Declaración y Acuerdo	10
3 PROCESO DE ACREDITACIÓN	11
3.1 Cómo Obtener los Documentos y Formularios Necesarios.....	11
3.2 Contacto Principal y Signatarios de la Solicitud	11
3.3 Presentación de la Solicitud	11
3.4 Proceso de Revisión de la Solicitud.....	11
3.5 Línea de Tiempo de la Aplicación.....	12
3.6 Decisión de la Acreditación	12
4 Mantenimiento de Integridad del Programa	13
4.1 Periodo de Acreditación	13
4.2 Confidencialidad de la Información del Proveedor de Entrenamiento	13
4.3 Acciones Disciplinarias contra los Proveedores de Entrenamiento.....	13
4.4 Acciones Disciplinarias contra los Instructores	16
4.5 Uso de la Base de Datos de la ACD	17
4.6 Respuesta a las Comunicaciones de la IADC	17
4.7 Monitoreo e Implementación de Cambios en el Programa	17
4.8 Promoción del Programa.....	18

1 INTRODUCCIÓN

La acreditación de Entrenamiento para la Industria de Perforación (DIT – Drilling Industry Training) de la IADC contribuye a confirmar que los cursos diseñados a medida siguen los criterios recomendados por la industria con respecto a componentes como la descripción del curso, la evaluación del estudiante, las instalaciones, las cualificaciones del instructor, los procedimientos de control de calidad y la gestión general del curso. Si bien el contenido del curso no es examinado, la acreditación de la IADC se enfoca en los componentes del diseño del curso y los procesos y procedimientos de control de calidad. La IADC revisa los componentes del sistema de gestión de la calidad (SGC – QMS Quality Management System), como el título del curso, la descripción, el diseño, la alineación de los objetivos de aprendizaje, y la existencia de requisitos de cualificación de instructores y políticas y procedimientos administrativos. La acreditación se logra solo después de que la IADC confirma que el programa de un proveedor cumple con todos los requisitos específicos del programa.

1.1 Objetivos del Programa

Los objetivos del programa DIT son los siguientes:

1. Proporcionar un medio de revisión, responsabilidad (rendición de cuentas) y reconocimiento de la industria para los programas que no califican para uno de los programas de acreditación especializados del IADC (RigPass, WellSharp, Crane-Rigger, etc.).
2. Asegurar de que, cuando los cursos cubran las actividades de varias disciplinas diferentes, se incorpore a los programas de entrenamiento a personas con la cantidad requerida de experiencia, p.ej., inspectores de salud y seguridad, inspectores gubernamentales, químicos, abogados, médicos.
3. Asegurar que los cursos especializados se enfoquen en la transferencia de conocimientos prácticos y que el participante no sea explotado con el propósito de una oportunidad de venta.

1.2 Elegibilidad

La acreditación DIT de la IADC está abierta a todas las compañías que operan en la industria de perforación de petróleo y gas.

La IADC y sus miembros reconocieron la necesidad de un programa de acreditación que ayude a asegurar la calidad del entrenamiento que no esté sujeta a otro estándar. En adición al programa DIT, el cual no es específico con su contenido, la IADC ofrece a la industria de Petróleo y Gas (O&G) una variedad de oportunidades de acreditación que incluyen contenido del curso.

Los cursos que pueden ser acreditados bajo este programa son aquellos que están diseñados a medida por el solicitante utilizando elementos apropiados de diseño de cursos y para los cuales no existe otro programa de acreditación por parte de la IADC, o un estándar similar de la industria. Los cursos que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones no son **elegibles** para la acreditación bajo el programa DIT:

1. Cursos cuyo título, descripción del curso, o contenido sugiere conformidad con otro estándar específico de entrenamiento de una organización de la industria, regulaciones o reglas.
2. Cursos cuyo título, descripción del curso o contenido sugiere conformidad con las políticas internas de una compañía.
3. Requisitos que no cumplen con los estándares generales, básicos de seguridad de la industria, operacionales o de equipos.
4. Cursos cuyo título indica o implica que la finalización del curso conducirá a obtener una competencia.

Sección 1: Introducción

5. Cursos cuyo título indica o implica que la finalización del curso conducirá a una licencia, certificación de la industria, autorización o diploma.
6. Cursos cuya duración es excesiva (más de 160 horas), lo que sugiere que el curso es un programa de entrenamiento integral que comprende múltiples cursos (o módulos largos) de estudio.
7. Cursos que sirven como herramienta de mercadeo para un producto o servicio específico.
8. Cualquier curso que la Gerencia de la IADC considere inapropiado para la acreditación del DIT.

2 CRITERIOS DE ACREDITACIÓN

Para ser acreditado, el curso debe cumplir con todos los requisitos enumerados en esta sección. Utilizando esta sección como guía, el solicitante registrará la información sobre cada uno de estos requisitos en la Solicitud de Acreditación (DIT-03). Consultar la Sección 3.3 para obtener una lista de documentos/formularios que se deben presentar. El personal de la ACD puede requerir documentación adicional, como un documento corporativo legal que confirme / establezca el nombre legal, la propiedad y el estado corporativo de la compañía.

2.1 Ubicación Principal y Otras Ubicaciones de Cursos.

El proveedor de entrenamiento debe proporcionar a la IADC, la dirección de su ubicación principal (p.ej., la ubicación desde la cual se maneja el programa y donde se almacenan los registros). La dirección debe ser una dirección física y no un apartado de correos o postal (P.O Box) . Este es la ubicación donde se realizará la auditoría.

Si el entrenamiento se imparte en ubicaciones además de la ubicación principal, el proveedor de entrenamiento se considera “escuela viajera”.

Se requiere que la ubicación principal de la unidad acreditable del proveedor de entrenamiento tenga acceso a Internet, para obtener documentos y formularios de la IADC del sitio web de la IADC (www.iadc.org) y para trabajar dentro del sistema de base de datos de la IADC (<https://accreditation.iadc.org/login.php>). Para programar clases, pagar códigos de certificados, imprimir certificados de los estudiantes.

2.2 Método(s) de Impartición de Contenido

La solicitud debe especificar los métodos de impartición de contenido para el curso. Los métodos principales para elegir incluyen entrenamiento tradicional dirigido por un instructor (ILT), aprendizaje virtual/a distancia (p.ej., ILT enseñado a través de una transmisión de video en vivo entre el instructor y algunos o todos los estudiantes), aprendizaje mezclado o eLearning (aprendizaje electrónico). El curso puede tener métodos adicionales integrados en el diseño del curso (p.ej., un video corto, simulación, juego de roles). Los métodos de impartición deben ser consistentes para cada oferta de cursos, independientemente de la ubicación del curso. Cada método se considera un curso separado. El formulario DIT-01E describe los requisitos adicionales para la impartición a través de eLearning (aprendizaje electrónico). El formulario DIT-01E debe completarse y enviarse con la solicitud para impartición a través de eLearning. El formulario DIT-01V describe los requisitos adicionales para la impartición virtual. El formulario DIT-01V debe completarse y enviarse con la solicitud para poder impartir de forma virtual.

2.3 Título del Curso

El título del curso debe reflejar adecuadamente el contenido del curso sin incluir ninguna de las palabras o frases que limiten la elegibilidad o conduzcan a una interpretación equivocada del contenido del curso. **El título del curso es lo que figurará en el certificado de acreditación del proveedor de entrenamiento y debe figurar en los certificados de los estudiantes.** Solo un título de curso estará enunciado en la solicitud.

2.4 Categoría del Curso

Todos los cursos acreditados por el DIT serán relevantes para la industria del petróleo y el gas. La categoría asignada al curso deberá reflejar el enfoque general y principal del curso. Los cursos se categorizan de la siguiente manera en la base de datos de la IADC:

1. Control y Estabilidad del Lastre	15. Manejo de Lodo
2. Cementación	16. Desarrollo Personal
3. Espacio Confinado	17. Operaciones de Oleoductos
4. Equipo de Perforación	18. Operaciones de Producción
5. Operaciones de Perforación	19. Gestión de Proyectos
6. Mantenimiento Eléctrico	20. Regulaciones/Cumplimiento
7. Manejo de Emergencias	21. Intervención en la Gestión de Riesgos
8. Geociencias	22. Registro con slickline (línea de acero) y wire (cable)
9. Salud, Seguridad y Medio Ambiente	23. Tubería Atascada
10. Sulfuro de Hidrógeno (H2S)	24. Equipo Submarino y Mantenimiento
11. Equipo Marino y Mantenimiento	25. Entrenar al Entrenador
12. Operaciones Marítimas	26. Transporte
13. Mantenimiento Mecánico	27. Control de Pozos
14. Entrenamiento Misceláneo*	28. Servicios/Completamiento de pozo

* Utilizar la categoría Misceláneos solo si el curso no se ajusta a ninguna de las otras categorías.

2.5 Descripción del Curso

La solicitud debe incluir una breve descripción que detalle lo que se enseña dentro del curso. Esta descripción no hará referencia a Estándares, Regulaciones o Reglas de otras organizaciones.

2.6 Audiencia Objetivo

La solicitud debe enumerar el tipo de asistentes recomendados para el curso.

2.7 Nivel de Curso

La solicitud debe especificar y definir/describir el nivel de complejidad del contenido del curso. Los cursos no pueden comprender más de un nivel de contenido. Los niveles del curso deben ser específicos, de la siguiente manera:

1. Concientización: contenido de orientación, basado en el conocimiento. Ejemplos de verbos de los objetivos de aprendizaje: Identificar, definir, reconocer.
2. Intermedio: comprensión y aplicación. Ejemplos de verbos de los objetivos de aprendizaje: Explicar, describir, comparar, organizar, resolver, calcular, aplicar sus conocimientos.
3. Avanzado: análisis, síntesis, evaluación. Ejemplos de verbos de los objetivos de aprendizaje: Analizar, determinar, convertir, derivar, construir, juzgar, defender, validar.

2.8 Tamaño de la Clase

Enumerar el número mínimo y máximo de estudiantes que pueden asistir a un curso.

2.9 Validez del Curso

La IADC no dicta el período de tiempo que las credenciales de un estudiante siguen siendo válidas a través del programa DIT. Los proveedores de entrenamiento establecen el período de validez del curso. El período de validez se ingresará en la base de datos de la IADC y generará la fecha de vencimiento en los certificados de los estudiantes al finalizar el curso.

2.10 Objetivos de Aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje deberán enumerar lo que se espera que los estudiantes sepan y puedan demostrar al final del curso. Cada curso debe tener un programa de estudios (syllabus) o una agenda del curso que se adjunta a la solicitud y que enumera los objetivos de aprendizaje específicos.

La IADC no acredita el contenido del curso DIT, pero revisará el curso y los objetivos de aprendizaje para asegurarse de que estén alineados con el título del curso, la descripción, la audiencia objetivo y el nivel del curso especificado.

Si el 100% del contenido del curso se imparte utilizando una metodología de e-Learning (aprendizaje electrónico), se aplican requisitos adicionales. Consultar el formulario DIT-01E para obtener detalles sobre los requisitos de impartición de e-Learning.

2.11 Duración del Curso

La solicitud debe especificar la extensión y la duración del curso. La extensión del curso debe tener en cuenta el número de objetivos de aprendizaje y el nivel de complejidad del curso. La duración debe mantenerse constantemente para cada oferta de curso, independientemente de la ubicación del curso.

La extensión del curso debe indicar el número total de horas por curso, el número total de días y el total de horas por día. Todos los cursos deben tener un mínimo de 4 horas y un máximo de 160 horas.

2.12 Instalaciones y Equipo

Las instalaciones y el equipo deben ser apropiados para los objetivos de aprendizaje definidos y estar disponibles para la impartición y evaluación del curso. La solicitud debe enumerar todo el equipo utilizado durante el curso, como simuladores, herramientas, equipo de aparejo, equipo de protección personal (EPP) y otros equipos relacionados con la seguridad. Debe existir un plan de mantenimiento de los equipos que verifique las condiciones de funcionamiento adecuadas de los equipos antes de su uso.

2.13 Material Instruccional

La solicitud debe incluir una breve descripción de cualquier material de instrucción utilizado. (p.ej., una guía del curso, materiales de referencia, folletos, computadoras, un proyector, un video y los materiales necesarios para los ejercicios). Estos recursos deben estar fácilmente disponibles en cada lugar de entrenamiento y deben usarse de manera consistente durante la impartición de cada oferta de cursos.

2.14 Manual del Instructor (Guía de Facilitador)

El curso debe tener un manual del instructor que lo acompañe (p.ej., guía del facilitador) para su uso durante la impartición del contenido del curso. El manual del instructor puede solicitarse como parte del proceso de revisión de la solicitud y se revisará durante el proceso de auditoría.

La IADC reconoce que, en la mayoría de los casos, las organizaciones de entrenamiento conservan los derechos de autor de sus materiales de formación y mantienen el control de dichos materiales en su(s) ubicación(es) de entrenamiento. La IADC apoya este enfoque, pero requiere al menos de una copia maestra que se esté disponible, bajo solicitud, para su revisión en cualquier momento por el personal de la IADC y los auditores de la IADC. **Las copias de todos los materiales deben estar disponibles para su uso durante todas las clases acreditadas.**

2.15 Cualificaciones del Instructor/Facilitador

Se deben definir las cualificaciones mínimas para el(los) instructor(es)/facilitador(es) del curso que estarán autorizados para impartir el contenido del curso y realizar evaluaciones. Todas las ofertas de cursos deben ser impartidas solo por personas que cumplan con los requisitos presentados en la solicitud. **Un instructor / facilitador puede estar afiliado a no más de CUATRO (4) proveedores de capacitación acreditados por DIT.**

2.16 Evaluación de Estudiantes y Emisión de Certificados

Todos los cursos, independientemente del nivel de entrenamiento, deben tener una evaluación escrita. El (los) método (s) de evaluación debe (n) ser apropiado (s) para el contenido del curso, el audiencia objetivo, el nivel del curso y los objetivos de aprendizaje del estudiante (p.ej., lo que el estudiante debe saber o ser capaz de demostrar al finalizar la entrenamiento). **La calificación mínima de aprobación debe ser del 75% o superior.**

El proveedor de entrenamiento conservará copias de todas las evaluaciones completadas durante 5 años. El registro se utiliza para la verificación del entrenamiento del individuo.

Todos los estudiantes que completen con éxito un curso recibirán un certificado del DIT como prueba de su finalización exitosa. Se emitirá electrónicamente un Certificado de Finalización DIT a través de la Base de Datos de Acreditación a, y en nombre de, solo la persona que reciba la entrenamiento y apruebe todas las evaluaciones requeridas para el curso. El proveedor de entrenamiento emitirá al estudiante un certificado / tarjeta inmediatamente después de completar con éxito la(s) evaluación(es).

2.17 Aseguramiento de Calidad

2.17.1 Administración y Proceso de Control

Se deben especificar procedimientos escritos para la administración del programa acreditado y la impartición del curso. Los procedimientos deben incluir lo siguiente:

1. Verificación de la identidad del estudiante.
2. Políticas y procedimientos de evaluación de los estudiantes (incluyendo la credibilidad del proceso de evaluación; repetición de pruebas para detectar pruebas fallidas o perdidas).
3. Mantener la confidencialidad de la información del estudiante (p.ej., incluyendo el almacenamiento, el acceso, la recuperación y la eliminación).
4. Una lista de registros que deben mantenerse.
5. Ubicación dónde se almacenan los registros*.
6. Retención de los registros durante cinco (5) años.
7. Procedimientos de emisión de certificados.
8. Política de asistencia al curso.

*** Los registros deben conservarse en la Ubicación Principal , que es donde se realizará a la auditoría.**

2.17.2 Auditorías y Sistemas Gestión de Calidad

Las auditorías de rutina se realizarán al menos una vez durante el período de acreditación de 3 años. Se pueden realizar otras auditorías periódicas según lo considere necesario la IADC para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos del programa DIT.

Por favor consultar el formulario DIT-61, la lista de chequeo (verificación) de auditoría DIT. Esta lista de verificación y otros formularios y documentos del DIT se pueden encontrar en la página web del DIT: <https://www.iadc.org/accreditation/drilling-industry-training/#dit-documents>

Un proveedor de entrenamiento acreditado deberá tener implementado un sistema de gestión de calidad (SGC o QMS) documentado. Se debe proporcionar el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) de Aseguramiento de Calidad y las cualificaciones para desempeñar ese rol. La solicitud deberá proporcionar la siguiente información relacionada con el SGC del programa:

1. Describir el proceso utilizado para auditar o verificar, informar y responder a las discrepancias o determinar de otro modo la conformidad con los requisitos de acreditación y los procedimientos de administración interna, seguridad del programa y control de procesos. Proporcionar la frecuencia de las auditorías internas.
2. Explicar cómo se utilizan los resultados de las auditorías, las encuestas y la retroalimentación de los estudiantes para mejorar el curso y los procedimientos de entrenamiento. Establecer con qué frecuencia se revisan los hallazgos.
3. Explicar cómo se evalúan los instructores.
4. Explicar cómo se revisan y actualizan el contenido del curso, la impartición, las evaluaciones y los procesos relacionados.
5. Explicar cómo se gestionan, implementan y comunican los cambios.

2.18 Tabla de Tarifas

Las tarifas que deben pagar los solicitantes y los programas acreditados consisten en las siguientes: tarifa de solicitud inicial, tarifa anual, tarifas de certificados de finalización, tarifa de modificación de curso/acreditación, tarifas de auditoría y gastos asociados con la auditoría. Las tarifas se encuentran publicadas en el formulario [DIT-06 Lista de Tarifas](#).

Las tarifas de solicitud inicial y de solicitud de renovación deben pagarse en el momento de la presentación de la solicitud. El proceso de revisión no comenzará hasta que se realice el pago de la tarifa de solicitud inicial o la tarifa de renovación. La falta de pago dentro de los 30 días resultará en la cancelación de la factura y de la solicitud. **Si la factura de la tarifa de solicitud se cancela por falta de pago, el proveedor de entrenamiento no podrá presentar una nueva solicitud durante 90 días.**

- Las solicitudes se procesarán en el orden en que se reciban los formularios de la solicitud DIT-03 completa, el DIT-04, el syllabus/plan de estudios/agenda y el pago completo.
- Las tarifas anuales se deben pagar dentro de los 30 días posteriores a la recepción.
- Todas las solicitudes de renovación se deben presentar al coordinador del programa con un mínimo de 45 días antes de la fecha de vencimiento.
- Las modificaciones del programa pueden requerir una revisión técnica y se cobrará una tarifa como se describe en el formulario de tabla de tarifas. Los cambios/modificaciones realizadas durante el período de renovación solo requerirán la tarifa de modificación.

2.19 Declaración y Acuerdo

Un solicitante que busque la acreditación para el DIT debe firmar el Formulario de Declaración y Acuerdo DIT (DIT-04). Al firmar, el representante autorizado del programa acepta todas las condiciones reflejadas en el documento.

3 PROCESO DE ACREDITACIÓN

3.1 Cómo Obtener los Documentos y Formularios Necesarios

Se puede solicitar información sobre el Sistema de Acreditación DIT enviando un correo electrónico a la División de Acreditación y Emisión de Credenciales (ACD) de la IADC a dit@iadc.org, o se puede obtener en la página web del DIT de la IADC: <https://www.iadc.org/accreditation/drilling-industry-training/#dit-documents>. Todos los formularios necesarios para la presentación de una solicitud están disponibles a través de cualquiera de estas fuentes.

3.2 Contacto Principal y Signatarios de la Solicitud

El Contacto Principal, como se designa en la solicitud, se convierte en el punto principal de contacto entre la ACD y el proveedor de entrenamiento acreditado. Se pueden designar contactos adicionales para propósitos específicos (p.ej., compras, registros) y se deben ser reportados a la ACD. El personal de la ACD solicita contactos adicionales en caso de que uno o todos los contactos enumerados dejen la compañía. Es responsabilidad del Proveedor asegurarse de que la ACD tenga la información de contacto actual y correcta para el Contacto Principal y cualquier administrador encargado de ingresar información en la base de datos de la ACD.

Además de actuar como punto principal de contacto de la ACD, la persona designada como Contacto Principal tiene las siguientes responsabilidades para mantener la acreditación:

1. Asegurar de que la ACD tenga la información de contacto correcta del programa y actualizar esa información, según sea necesario (p.ej., correo electrónico, número de teléfono, nombre de contacto, dirección).
2. Monitorear las actualizaciones comunicadas por la ACD (p.ej., Boletines, Avisos, u otras comunicaciones) y actualizar el programa, según sea necesario.
3. Visitar periódicamente las páginas web de la ACD para asegurarse de que el programa esté utilizando las versiones actuales de los documentos y formularios (y otras fuentes de información).
4. Agregar o eliminar administradores (DIT-03M) y/o instructores (DIT-37) utilizando el formulario designado.

3.3 Presentación de la Solicitud

Los solicitantes de Acreditación deben presentar una Solicitud de Acreditación (DIT-03), una copia del syllabus, plan de estudios o resumen del curso, y el documento de Declaración y Acuerdo (DIT-04). La solicitud y toda la documentación requerida deben enviarse en Inglés y etiquetarse con el número de formulario correspondiente y el nombre del curso (p.ej., DIT- 03_Espacio Confinado). Si la ACD solicita copias de documentación adicional (p.ej., los manuales del instructor y del estudiante, folletos y ejercicios de clase) durante el proceso de revisión de la solicitud, deben estar disponibles en el momento de la solicitud. Una vez que la solicitud ha sido presentada y está bajo revisión, no se pueden hacer cambios. El personal de la ACD puede requerir documentación adicional, como un documento corporativo legal que confirme/establezca el nombre legal, la propiedad y el estado corporativo de la compañía.

3.4 Proceso de Revisión de la Solicitud

El proceso de revisión de la solicitud comienza con la recepción de la Solicitud de Acreditación y el pago de las tarifas correspondientes. Todos los materiales de solicitud serán revisados internamente por un miembro del personal de la IADC. El personal de la IADC puede solicitar materiales adicionales o aclaraciones de la información presentada. Después de completar la revisión interna, las solicitudes que cumplan con todos los requisitos de acreditación pueden enviarse a la revisión Técnica de Entrenamiento para la Industria de Perforación (DIT), al experto en la materia (SME - Subject Matter Expert) o al Panel para la evaluación del mérito técnico de la solicitud. El resultado de esta revisión se comunicará al proveedor y se solicitarán revisiones, si es necesario.

3.5 Línea de Tiempo de la Aplicación

La acreditación para DIT puede tomar hasta 90 días para lograrse, dependiendo de (1) la integridad del paquete de solicitud presentado y (2) la capacidad del personal de la IADC para determinar la idoneidad de los materiales proporcionados. Se motiva a cada solicitante a ser exhaustivo al documentar su programa de entrenamiento para el cual se está buscando la acreditación. Demoras en proporcionar la información requerida a la IADC demorará los procesos y la decisión sobre la acreditación.

El número de veces que la ACD revisará una solicitud y permitirá realizar los cambios necesarios se limita a tres oportunidades. El personal proporcionará una revisión de cortesía y permitirá los cambios dos veces. Si la solicitud aún está incompleta o no es satisfactoria para la tercera revisión, la aplicación será rechazada. Además, cada revisión agregará tiempo al cronograma de procesamiento de la solicitud. Cualquier cambio que se requiera puede resultar en que el tiempo de procesamiento supere el plazo de 90 días.

Las solicitudes incompletas, la falta de pago de la tarifa de solicitud y/o las demoras excesivas en proporcionar la información solicitada darán como resultado el cierre de la solicitud. Las solicitudes incompletas se mantendrán en estado activo no más de 90 días. Se espera que el solicitante responda a todos los hallazgos señalados por el revisor técnico y proporcione la información adicional requerida dentro de las 2 semanas a partir de la fecha de notificación de los hallazgos. El no hacerlo puede resultar en el rechazo de la solicitud. Al cerrar una solicitud incompleta, el solicitante perderá la tarifa de solicitud y deberá volver a presentar la solicitud si desea continuar con la acreditación para DIT. Cuando se rechaza una solicitud por falta de pago de la tasa de solicitud o por la respuesta a las solicitudes de información adicional, el solicitante debe esperar 90 días para presentar una nueva solicitud. Las tarifas de solicitud no son reembolsables.

3.6 Decisión de la Acreditación

La decisión de acreditar se determina a la entera discreción de la IADC y no está sujeta a apelación. Un Revisor Técnico puede evaluar la Solicitud de Acreditación y todos los documentos de soporte antes de tomar la decisión de acreditar. El Revisor Técnico tomará cualquiera de las siguientes decisiones:

1. Acreditación Completa, aprobando la solicitud de acreditación tal como fue presentada.
2. Aplazar una decisión hasta que el revisor haya solicitado y revisado la información o materiales adicionales. Al solicitante se le proporcionará un resumen escrito de las discrepancias u otros asuntos que deben abordarse antes de que la solicitud pueda ser reconsiderada para la acreditación.
3. Denegar la acreditación sobre la base de que el curso está más allá del alcance de los criterios de acreditación del DIT, el solicitante no pudo demostrar que cumplió con los requisitos del programa o el solicitante presentó información falsa o engañosa. Al solicitante se le proporcionará un resumen escrito de las discrepancias que motivaron la decisión. La corrección de esas discrepancias debe realizarse antes de que se reconsidere una solicitud.

4 Mantenimiento de Integridad del Programa

4.1 Periodo de Acreditación

La acreditación del DIT se otorgará por un período de 3 años. Todos los cursos acreditados para una compañía conservarán el mismo período de acreditación, independientemente del momento en que se agregó un curso a la acreditación.

Para continuar con la acreditación, los proveedores acreditados deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pagar las tarifas anuales del programa en la fecha de vencimiento o antes.
2. Estar al día con las facturas del programa y los registros de los estudiantes.
3. Completar con éxito una auditoría del programa.

4.2 Confidencialidad de la Información del Proveedor de Entrenamiento

La IADC asegura a los proveedores de entrenamiento acreditados que las solicitudes y los registros del programa se mantendrán en estricta confidencialidad. Todos los formularios oficiales presentados se conservan mientras dure la acreditación activa.

4.2.1 Intercambio de Información

La IADC puede compartir información general sobre la(s) afiliación(es) de la compañía, el estado de acreditación del programa y el estado de certificación del instructor. Esta información puede ser compartida con otros organismos de acreditación y partes interesadas.

Todos los registros relacionados con la acreditación se mantendrán confidenciales, excepto los siguientes:

- Listados de todas las categorías/cursos de programas acreditados que se publican.
- Información que la IADC (o un representante de la IADC) está legalmente obligada a divulgar.
- Estado de acreditación (y otra información pertinente) de un proveedor de entrenamiento acreditado.

4.3 Acciones Disciplinarias contra los Proveedores de Entrenamiento

La IADC puede, a su entera discreción, tomar acción disciplinaria contra cualquier proveedor de entrenamiento (Proveedor) acreditado por la IADC. La acción disciplinaria puede ser por un período específico o indefinido de tiempo. Las acciones disciplinarias incluyen, pero no se limitan a, Período de Prueba (Probación), Suspensión, y/o Revocación. Las acciones disciplinarias no están diseñadas para ser secuenciales. La IADC puede, a su entera discreción, ir directamente a una Suspensión o Revocación, dependiendo de la severidad de la infracción.

La IADC puede retornar al Proveedor de Entrenamiento al estado de acreditación previo a la acción disciplinaria, después de que se resuelvan los problemas que generaron la acción disciplinaria. La IADC, a su entera discreción, puede decidir no retornar al Proveedor al estado de acreditación que tenía antes de la acción disciplinaria y puede Revocar la acreditación temporal o permanentemente. Si la acción disciplinaria es un Período de Prueba (Probación) o Suspensión, un incumplimiento por parte del Proveedor de al no tomar las acciones correctivas requeridas por la IADC, dará a lugar una acción disciplinaria adicional contra el Proveedor. Por último, habrá una Revocación de la acreditación si el Proveedor de Entrenamiento incumple en actuar o toma los suficientes pasos para resolver el tema en la franja de tiempo especificada.

Las razones para las acciones disciplinarias incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. El proveedor no cumple con los estándares de acreditación.
2. El Proveedor incumple en presentar la información de soporte necesaria solicitada por personal de la ACD, el revisor técnico, el Panel de Revisión, o el auditor.

3. El Proveedor incumple en resolver un reclamo emitido contra el Proveedor.
4. El Proveedor hace cambios significativos en la naturaleza, estructura, ubicación, u operación de un Programa acreditado que, en opinión de la IADC, debilita significativamente la calidad del programa.
5. El Proveedor se rehúsa a someterse a una auditoría o no cumple en resolver satisfactoriamente las Acciones Correctivas emitidas por la IADC.
6. El Proveedor no cumple con el pago de las tarifas correspondientes de forma oportuna (dentro de 2 semanas).
7. El Proveedor no cumple con realizar los ajustes requeridos al plan de estudios.
8. El Proveedor no cumple con los requisitos de aprobación de los instructores.
9. El Proveedor no cumple en seguir los procedimientos de control de calidad.
10. El Proveedor no cumple en responder a las solicitudes de información por parte de la IADC después de tres intentos.
11. El Proveedor hace trampa, conduce componentes del programa fraudulentamente, y/o compromete la calidad del programa.

Si la IADC se comunica con el Contacto Principal con respecto a cualquiera de los temas enumerados anteriormente y no recibe una respuesta oportuna después de tres intentos, la IADC iniciará el proceso de cierre del programa. Es responsabilidad del Proveedor de Entrenamiento verificar que la IADC tenga la información actualizada y correcta para el Contacto Principal. Se define una respuesta como “oportuna” cuando se da dentro de las dos semanas. El personal de la IADC notificará inmediatamente a la compañía cuando se haya tomado una decisión de revocar una acreditación. El nombre de la compañía acreditada será retirado del sitio Web.

4.3.1 Periodo de Prueba

Cualquier Proveedor puede ser puesto en Período de Prueba por la IADC en cualquier momento. Un Proveedor en Período de Prueba puede continuar con las clases programadas antes de la fecha del Período de Prueba. No se permite que los Proveedores de Entrenamiento compren códigos de prueba del DIT después de la fecha en que el Proveedor se ponga en Período de Prueba.

Poner a un Proveedor en Período de Prueba es una advertencia de que, si el Proveedor no corrige todas las deficiencias observadas por la IADC, ese Proveedor estará sujeto a más acciones disciplinarias que pueden llegar hasta, e incluir, la revocación de la acreditación.

Para ser considerado para retornar al estado de acreditación completa, el Proveedor deberá resolver todos los asuntos identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tales acciones.

4.3.2 Suspensión

Cualquier Proveedor puede quedar suspendido por la IADC en cualquier momento por alguna causa, y esa causa estará determinada por la IADC a su entera discreción. Durante la Suspensión, al Proveedor no se le permitirá comprar códigos de pruebas de DIT, deberá cesar inmediatamente la impartición de entrenamientos del DIT y deberá abstenerse de emitir certificados de DIT. Se suspenderá el acceso a la base de datos de la ACD al Proveedor durante el plazo de la Suspensión.

Adicionalmente, la IADC eliminará la lista del Proveedor de la página Web de Proveedores de Entrenamiento aprobados por IADC-DIT.

El Proveedor de Entrenamiento deberá resolver todos los asuntos identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tales acciones. Una vez resueltos, la IADC podría reestablecer el estado previo de acreditación del Proveedor de Entrenamiento.

No resolver todos los asuntos por los cuales la Suspensión tuvo lugar, llevara a que la acreditación del

Proveedor de Entrenamiento sea revocada (Cerrada).

4.3.3 Cierre del Programa

Cualquier acreditación de un Proveedor puede ser Revocada (cerrada) por la IADC en cualquier momento. La IADC notificará inmediatamente al Proveedor cuando se haya tomado una decisión de Revocar (cerrar) la acreditación de su programa. Después de la notificación, la IADC removerá el listado del Proveedor de la página Web de Proveedores de Entrenamiento acreditados por DIT de la IADC y removerá su acceso a la base de datos de la ACD.

La ACD cerrará oficialmente el archivo de acreditación de ese Proveedor de Entrenamiento y anulará los códigos de prueba de DIT pendientes asignados a ese Proveedor. La IADC no reembolsará a los Proveedores los códigos de prueba restantes no utilizados en sus cuentas de DIT .

Después de la Revocación de la acreditación, El Proveedor de entrenamiento deberá hacer lo siguiente:

1. Ceser inmediatamente todas las operaciones del DIT en cuando se notifique el cierre.
2. Destruir el Certificado de Acreditación de DIT emitido por la ACD.
3. Remover el logotipo y la marca registrada de DIT de todos sus materiales de cursos, folletos, sitio Web del Proveedor, y de todos los lugares en que se use el logotipo o la marca registrada.
4. Dejar de referirse a la acreditación de DIT cuando hace mercadeo o promoción de los cursos del Proveedor.

4.3.4 Misceláneos

Resolución de Disputas y Clausula de Selección de Foro

Cualquier disputa que surja o esté relacionada con el Programa DIT de la IADC, sus políticas y procedimientos, o su administración se resolverá de la siguiente manera:

1. Primero, notificando a la IADC por escrito sobre la disputa y solicitando una mediación no vinculante. La mediación tendrá lugar en Houston, Texas, a menos que se haya acordado algo diferente con la IADC. La solicitud de mediación deberá incluir un breve relato explicando las bases para la disputa, una lista de tres mediadores neutrales, y la compensación solicitada. La IADC tendrá veinte (20) días desde la recepción de la Solicitud de Mediación para seleccionar un mediador de la lista proporcionada. Los costos y gastos de tal mediación, incluyendo la compensación y los gastos del mediador, serán responsabilidad de cada parte en la mediación.
2. A continuación, si la disputa no puede resolverse dentro de los sesenta (60) días desde la notificación de mediación, la disputa puede llevarse a los tribunales del Estado de Texas. Específicamente, el lugar deberá ser en el Condado de Harris, Texas.

Limitación de Responsabilidad

En ningún caso la IADC deberá ser responsable por cualquier daño consecuente que surja de cualquier acción disciplinaria, incluyendo, pero sin limitarse a, presunta pérdida de utilidades, pérdida de oportunidades de negocio, pérdida de reputación, daños punitivos, y/o honorarios de abogados. Esta limitación se aplica a cualquier reclamo o causa de acción, de cualquier modo que se alegue o surja, a menos que lo prohíba la ley, incluyendo, pero sin limitarse a, negligencia, incumplimiento de contrato, o cualquier otro reclamo, ya sea por agravio, contrato, o participación, independientemente de si la IADC ha sido informada de, conocía, o debería haber conocido o anticipado tales perdidas o daños.

4.4 Acciones Disciplinarias contra los Instructores

La IADC puede, a su entera discreción, tomar acción disciplinaria contra cualquier Instructor. La acción disciplinaria puede ser por un período específico o indefinido de tiempo. Las acciones disciplinarias incluyen, pero no se limitan a, Período de Prueba, Suspensión, y/o Revocación del Certificado. Las acciones disciplinarias no están destinadas para ser secuenciales. La IADC puede, a su entera discreción, ir directamente a una Suspensión o Revocación, dependiendo de la severidad de la infracción.

Si la acción disciplinaria es Período de Prueba o Suspensión, el incumplimiento por parte del Instructor para tomar las acciones correctivas requeridas por la IADC llevarán a una acción disciplinaria adicional contra el Instructor. Por último, habrá una revocación si el Instructor incumple en actuar o toma pasos insuficientes para resolver el tema en la franja de tiempo especificada.

Las razones para tomar Acciones Disciplinarias incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

1. Incumplimiento de los estándares de acreditación.
2. Incumplimiento en resolver un reclamo emitido contra el Instructor.
3. Incumplimiento en seguir los procedimientos de control de calidad.
4. Hacer trampa, conducir componentes del programa de forma fraudulenta, y/o comprometer la calidad del programa.

4.4.1 Periodo de Prueba

Cualquier Instructor aprobado puede ser puesto en Período de Prueba por la IADC en cualquier momento. Un Instructor en Período de Prueba puede continuar impartiendo clases programadas durante el Período de Prueba.

Poner un Instructor en Período de Prueba es una advertencia de que, si el Instructor no corrige todas las deficiencias observadas por la IADC, el Instructor quedará sujeto a más acciones disciplinarias que pueden llegar hasta, e incluir, la Revocación.

El Instructor debe resolver todos los asuntos identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tales acciones.

4.4.2 Suspensión

Cualquier Instructor puede ser suspendido por la IADC en cualquier momento. A un Instructor Suspendido no se le permitirá impartir clases con ningún Proveedor de Entrenamiento acreditado por la IADC. El acceso de un Instructor Suspendido a las bases de datos de la IADC quedará suspendido durante la duración de su Suspensión.

El Instructor Suspendido deberá resolver todos los asuntos identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tales acciones. Una vez resueltos todos los problemas, la IADC puede reintegrar al Instructor.

No resolver todos los asuntos por los que se estableció la Suspensión hará que el estado del Instructor sea revocado permanentemente.

4.4.3 Revocación del Instructor

Cualquier Instructor puede tener su estado revocado por la IADC en cualquier momento. La IADC notificará inmediatamente al Instructor cuando se haya tomado una decisión de revocar su estado.

Después de la revocación, el Instructor deberá cesar todas las actividades de enseñanza relacionadas con la IADC inmediatamente después de la notificación de revocación.

4.4.4 Misceláneos

Resolución de Disputas y Clausula de Selección de Foro

Cualquier disputa que surja o esté relacionada con el Programa DIT de la IADC, sus políticas y procedimientos, o su administración se resolverá de la siguiente manera:

1. Primero, notificando a la IADC por escrito sobre la disputa y solicitando una mediación no vinculante. La mediación tendrá lugar en Houston, Texas, a menos que se haya acordado algo diferente con la IADC. La solicitud de mediación deberá incluir un breve relato explicando las bases para la disputa, una lista de tres mediadores neutrales, y la compensación solicitada. La IADC tendrá veinte (20) días desde la recepción de la Solicitud de Mediación para seleccionar un mediador de la lista proporcionada. Los costos y gastos de tal mediación, incluyendo la compensación y los gastos del mediador, serán responsabilidad de cada parte en la mediación.
2. A continuación, si la disputa no puede resolverse dentro de los sesenta (60) días desde la notificación de mediación, la disputa puede llevarse a los tribunales del Estado de Texas. Específicamente, el lugar deberá ser en el Condado de Harris, Texas.

Limitación de Responsabilidad

En ningún caso la IADC deberá ser responsable por cualquier daño consecuente que surja de cualquier acción disciplinaria, incluyendo, pero sin limitarse a, presunta pérdida de utilidades, pérdida de oportunidades de negocio, pérdida de reputación, daños punitivos, y/o honorarios de abogados. Esta limitación se aplica a cualquier reclamo o causa de acción, de cualquier modo, que se alegue o surja, a menos que lo prohíba la ley, incluyendo, pero sin limitarse a, negligencia, incumplimiento de contrato, o cualquier otro reclamo, ya sea por agravio, contrato, o participación, independientemente de si la IADC ha sido informada de, conocía, o debería haber conocido o anticipado tales pérdidas o daños.

4.5 Uso de la Base de Datos de la ACD

Los proveedores de entrenamiento acreditados deben ingresar el registro (lista o roster) de estudiantes para cada curso en la base de datos de la ACD antes del inicio de la clase. La información ingresada en la base de datos de la ACD debe ser oportuna y precisa. La información y el entrenamiento se proporcionan en la Guía del Usuario de la Base de Datos de la ACD.

4.6 Respuesta a las Comunicaciones de la IADC

Si la ACD se comunica con el Contacto Principal con respecto a una pregunta o asunto relacionado con el programa o el instructor, el Contacto Principal debe proporcionar una respuesta oportuna. Una respuesta "oportuna" se define a la que se da dentro de 2 semanas. La ACD intentará obtener una respuesta no más de tres veces.

4.7 Monitoreo e Implementación de Cambios en el Programa

Los proveedores de entrenamiento acreditados deben notificar a la IADC sobre los cambios en el programa que afectarán la acreditación. Los cambios que se deben informar incluyen, pero no se limitan, a cambios en el punto de contacto (Contacto Principal o Administradores), estructura comercial o de negocios, ubicación principal, contenido o método de impartición del contenido y cambios que involucran a los instructores. Los cambios deben enviarse al coordinador del programa del DIT dentro de los 30 días posteriores a la implementación del cambio.

Las modificaciones que requieran una revisión están sujetas a una tarifa, según se detalla en la tabla de tarifas (Formulario DIT-06). Los cambios realizados durante el período de renovación requerirán solo la tarifa de renovación. Para cambios o modificaciones, utilice las siguientes directrices:

1. Se debe completar el formulario DIT-03M para realizar cualquier cambio menor (simple) de programa o contacto (p.ej., cambios en la información de contacto, idiomas, ubicación o cambio de nombre de la compañía).
2. La solicitud DIT-03 debe completarse y volver a enviarse en su totalidad para cualquier modificación significativa (compleja, que involucre múltiples aspectos del programa o curso) (p. ej., título del curso, descripción, nivel, alcance, objetivos de aprendizaje).

4.7.1 Cambio del Nombre del Programa

Si cambia el nombre de la compañía acreditada, será necesario configurar una nueva cuenta en la base de datos de ACD. Por lo tanto, el proveedor de entrenamiento debe hacer lo siguiente:

1. Enviar una correspondencia formal, firmada por el contacto principal autorizado, al Coordinador del DIT de la IADC indicando el nuevo nombre.
2. Completar una solicitud de modificación (DIT-03M) para cada curso.
3. Presentar un nuevo esquema y plan de estudios con el nuevo nombre de la compañía.
4. Pagar la tarifa de modificación por cada solicitud de cambio.
5. Presentar la documentación corporativa y el registro del nuevo nombre según lo requiera la autoridad del gobierno local.

4.7.2 Cambios Requeridos por la ACD

Los proveedores de entrenamiento acreditados deben implementar los cambios iniciados por la ACD. Al realizar un cambio en los criterios, la ACD notificará a cada proveedor acreditado sobre el cambio, la franja de tiempo dentro de la cual se debe implementar el cambio y si se debe proporcionar o no evidencia de implementación a la ACD. Si la ACD requiere evidencia de implementación, cualquier proveedor que no proporcione dicha evidencia dentro del plazo solicitado estará sujeto a que su programa de entrenamiento sea puesto en período de prueba. Los proveedores de entrenamiento deben monitorear la página web del DIT en caso de cualquier cambio en los documentos y formularios.

4.8 Promoción del Programa

Cualquier proveedor de entrenamiento acreditado bajo el programa DIT recibe ciertos privilegios de acreditación, incluido el derecho a promover su acreditación y el uso del nombre y logotipo DIT en la promoción de los cursos acreditados. Todos los proveedores de entrenamiento acreditados están encargados de representar adecuadamente su acreditación ante sus estudiantes y sus clientes, y deberán contar con procesos para garantizar que todos los representantes de la organización (p.ej., personal administrativo y de mercadeo) representen adecuadamente el programa DIT.

4.8.1 Uso del Logo de la IADC

El logotipo oficial del programa DIT se envía a cada proveedor en el momento de la acreditación. La siguiente página web proporciona la información más reciente sobre las políticas de uso del logotipo de la IADC:

<https://www.iadc.org/logo-usage-guidelines/>

4.8.2 Especificaciones del Logotipo para Personalizar los Certificados del Estudiante

La base de datos de IADC permite a los proveedores de entrenamiento del DIT agregar su logotipo a los certificados de los estudiantes. Para agregar sus logotipos, los Proveedores de Entrenamiento deben enviar por correo electrónico un archivo de imagen que cumpla con las siguientes especificaciones al coordinador del programa del DIT:

1. Una relación de píxeles de 2:1 guardada como archivo PNG*.
2. Un tamaño de archivo de 300x150 píxeles.

*Un PNG es un tipo de archivo de fotografía (imagen) como el tipo de formato generalmente usado JPEG.

Para más información sobre la presentación de un logotipo para personalizar los certificados de estudiantes, por favor consultar con la versión actual de nuestra Guía del Usuario de Base de datos de la IADC.

4.8.3 Exención de Responsabilidad de la IADC Requerido en los Materiales del Proveedor de Entrenamiento

El siguiente texto debe reflejarse en todo el material técnico y promocional del programa, incluidos, pero sin limitarse a, catálogos de cursos, sitios web y folletos.

“Contenido del curso no examinado por la IADC como parte de la acreditación DIT”.

Apéndice A: Formularios y Documentos del DIT Disponibles para el Uso del Proveedor de Entrenamiento

- DIT-01 Manual de Acreditación DIT.
- DIT-01E Requisitos y Acuerdo para eLearning (aprendizaje electrónico).
- DIT-01V Requisitos y Acuerdo de Aprendizaje Virtual.
- DIT-03 Solicitud de Acreditación.
- DIT-03A Solicitud de Curso Adicional.
- DIT-03M Formulario de Modificación de Curso.
- DIT-04 Declaración y Acuerdo.
- DIT-06 Tabla de Tarifas.
- DIT-10 Diagrama de Flujo de Acreditación.
- DIT-14 Solicitud de Excepción.
- DIT-30 Formulario de actualización del instructor.
- DIT-37 Formulario de Afiliación de Instructor.
- DIT-61 Informe de Auditoría.