



IADC
DIT

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

ENTRENAMIENTO PARA LA INDUSTRIA DE PERFORACIÓN (DRILLING INDUSTRY TRAINING - DIT)

Parte 1: Información del Proveedor

Parte 2: Información del Curso

PROCESO DE SOLICITUD

Por favor, completar todas las partes de esta solicitud en los campos proporcionados. Puede contratar a alguien fuera de la organización para obtener ayuda en completar la solicitud.

Una vez completada, adjuntar lo siguiente:

- *Pago de la tarifa de solicitud (si aplica).*
- *DIT-01E Requisitos de e-Learning (aprendizaje electrónico) (si aplica).*
- *DIT-01V Requisitos y Acuerdo del Entrenamiento y Plataforma Dirigidos por Instructor Virtual (VILT – Virtual Instructor Led Training) (si aplica).*
- *DIT-04 Autenticación/Certificación.*
- *DIT-30 Formulario de Actualización de Instructor (si aplica).*

Todos los formularios y el Manual de Acreditación DIT-01, el cual contiene todas las directrices del programa, se pueden encontrar en el siguiente vinculo:

<https://www.iadc.org/accreditation/drilling-industry-training/#dit-documents>

Enviar por correo la aplicación completa y todos los documentos adjuntos a:

dit@iadc.org

PARTE 1 – INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR		
Unidad Acreditable (nombre del negocio, institución, o departamento/segmento de la compañía):		No. Proveedor DIT
Organización Principal (si es diferente de la unidad acreditable):		
Ubicación Administrativa Principal del Proveedor (“Ubicación de Acreditación”)		
Dirección Física (no Apartados de Correo o PO boxes):		
Ciudad:	Estado:	
Código Postal (Zip):	País:	
Dirección de Facturación del Proveedor (si es diferente de la Ubicación de Acreditación)		
Dirección Física:		
Ciudad:	Estado:	
Código Postal (Zip):	País:	
Información de Contacto		
Funcionario Corporativo Responsable:		
Primer Nombre (Pila):	Segundo Nombre:	Apellido (Familia):
Puesto de Trabajo:		
Número de Teléfono: (Código del País + código del área + número de teléfono):		
Dirección de Correo Electrónico:		
¿Tiene una dirección de sitio Web? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Si su respuesta es Si, por favor proporcionar la dirección del sitio web:		
Contacto o Corresponsal Administrativo:		
Primer Nombre (Pila):	Segundo Nombre:	Apellido (Familia):
Puesto de Trabajo:		
Número de Teléfono: (Código del País + código del área + número de teléfono):		
Dirección de Correo Electrónico:		

Contacto o Corresponsal Administrativo Adicional:		
Primer Nombre (Pila):	Segundo Nombre:	Apellido (Familia):
Puesto de Trabajo:		
Número de Teléfono: (Código del País + código del área + número de teléfono):		
Dirección de Correo Electrónico:		
Contacto o Corresponsal Administrativo Adicional:		
Primer Nombre (Pila):	Segundo Nombre:	Apellido (Familia):
Puesto de Trabajo:		
Número de Teléfono: (Código del País + código del área + número de teléfono):		
Dirección de Correo Electrónico:		
Contacto o Corresponsal Administrativo Adicional:		
Primer Nombre (Pila):	Segundo Nombre:	Apellido (Familia):
Puesto de Trabajo:		
Número de Teléfono: (Código del País + código del área + número de teléfono):		
Dirección de Correo Electrónico:		
Tipo de Organización:		
<input type="checkbox"/> Programa Interno (In-House) del Contratista de Perforación. <input type="checkbox"/> Programa Interno (In-House) del Contratista de Servicios Auxiliares. <input type="checkbox"/> Programa Interno (In-House) de la Compañía Operadora o de Producción. <input type="checkbox"/> Organización Comercial de Entrenamiento. <input type="checkbox"/> Universidad Afiliada: _____ <input type="checkbox"/> Organización de Entrenamiento Son Ánimo de Lucro. <input type="checkbox"/> Otra: _____		
¿Es Miembro actual del IADC? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

Aseguramiento de Calidad (Esto se correlaciona con la Sección 2.17 del Manual)

Administración y Control de Procesos (Esto se correlaciona con la Sección 2.17 del Manual)

1-1) ¿Qué medidas se han implementado para verificar la identidad del estudiante?

2-1) ¿Qué evaluaciones se realizarán durante el curso?

2-2) ¿Cuál es el procedimiento cuando un estudiante no se presenta a una prueba?

2-3) ¿Cuál es el procedimiento cuando un estudiante no aprueba una prueba?

3-1) ¿Qué medidas se han implementado para mantener la confidencialidad de la información de los estudiantes?

4-1) ¿Qué registros se mantienen?

5-1) ¿Dónde se almacenan los registros?

6-1) ¿Cuál es el período de retención de los registros (se requiere un mínimo de 5 años)?

7-1) ¿Quién es responsable de emitir certificados?

7-2) ¿Cuál es el proceso para emitir certificados a los estudiantes al finalizar el curso?

8-1) Describir la política de asistencia para la asistencia al curso

8-2) Si un estudiante no puede asistir debido a una emergencia, ¿cuál es su plan para el estudiante?

Auditorías y Sistema de Gestión de Calidad (Esto se correlaciona con la Sección 2.17.2 del Manual)

Identificar la parte / puesto de trabajo responsable de las responsabilidades de Aseguramiento de Calidad.

1-1) ¿Cuáles son sus procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de acreditación DIT?

1-2) ¿Cuál es su proceso para asegurar la adherencia a sus políticas y procedimientos internos de control de calidad?

1-3) ¿Con qué frecuencia se realizan las auditorías internas?

1-4) ¿Cuáles son sus procedimientos internos para recibir hallazgos de auditoría, encuestas y retroalimentación de los estudiantes?

1-5) ¿Cuáles son sus procedimientos internos al responder a los hallazgos de auditoría, encuestas y retroalimentación de los estudiantes?

2-1) ¿Cuál es su política interna, utilizando los hallazgos de auditoría, encuestas y retroalimentación de entrenamiento para mejorar continuamente el programa?

2-2) ¿Con qué frecuencia se revisan los hallazgos internos?

3-1) ¿Explicar cómo se evalúa a los instructores?

3-2) ¿Con qué frecuencia se evalúan los instructores?

4-1) Explicar el proceso de revisión del contenido del curso, la impartición, las evaluaciones y los procesos relacionados.

4-2) ¿Con qué frecuencia se actualiza el material del curso?

5-1) ¿Cómo se manejan, implementan y comunican los cambios (MOC)?

5-2) ¿Quién es responsable de gestionar los cambios para su programa?

Funcionario Corporativo Responsable
Administrador

Otro, explicar:

PARTE 2 – INFORMACIÓN DEL CURSO

Instrucciones: *La Parte 2 se debe llenar completamente.*

2.1 Ubicación de los Cursos: ¿Hay otras Ubicaciones además de la Ubicación de Acreditación donde se conduce el entrenamiento? Si No Si su respuesta es Si, llenar la información a continuación:

Ubicación 1:

Nombre del Contacto:

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Zip/Código Postal:

País:

Ubicación 2:

Nombre del Contacto:

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Zip/Código Postal:

País:

Ubicación 3:

Nombre del Contacto:

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Zip/Código Postal:

País:

Ubicación 4:

Nombre del Contacto:

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Zip/Código Postal:

País:

¿Es su escuela una escuela viajera?

Si

No

2.2 Método(s) de Impartición del Contenido Cada opción a continuación se considera como un curso separado. Seleccionar solo **una** opción por solicitud; para cada curso adicional, por favor llenar el Formulario de Curso Adicional DIT-03A.

- Entrenamiento Dirigido por Instructor (Salón de Clase Tradicional)
- Aprendizaje Virtual/Distancia (p.ej., ILT impartido a través de transmisión de video en vivo entre el instructor y algunos o todos los estudiantes; se requiere el formulario adicional DIT-01v)
- eLearning o aprendizaje electrónico (se requiere el formulario adicional DIT-01e; solo si el curso se imparte al 100 % mediante medios electrónicos)
- Mezcla (combinación de métodos, incluir porcentajes)
_____ % Entrenamiento Dirigido por Instructor (ILT)
_____ % Aprendizaje Virtual/Distancia (enviar formulario DIT-01v)
_____ % eLearning o aprendizaje electrónico (enviar formulario DIT-01e)
_____ % Otros:

- Syllabus/Plan o Esquema del Curso se adjunta (Específico para el Curso)

2.3 Título del Curso

2.4 Categoría del Curso

2.5 Descripción del Curso Cada pregunta a continuación debería ser respondida en una **breve** declaración.

A) Describir brevemente el contenido / tema en cuestión. No pegar el esquema del curso en este espacio.

B) Idioma(s) en los que se impartirá el curso (marcar todos los que apliquen):

- Inglés Español Árabe Mandarín Otro (especificar):

2.6 Audiencia Objetivo

¿A qué empleado(s) o puesto(s) de trabajo se enfoca el curso?

2.7 Nivel del Curso

Nivel del Curso (seleccionar solo **una** opción):

Concientización Intermedio Avanzado

Si el curso es un nivel más adelante que Concientización, incluir el entrenamiento previo y la experiencia requerida para asistir al curso:

2.8 Tamaño de la Clase

¿Tamaño mínimo de la clase? _____ ¿Tamaño máximo de la clase? _____

2.9 Validez del Curso

¿Por cuánto tiempo es válido el certificado? Por favor expresarlo en número de meses: _____

2.10 Objetivos de Aprendizaje *Enumerar lo que se espera que el participante pueda demostrar. Los objetivos de aprendizaje/desempeño tienen que ser medibles, indicar las condiciones bajo las cuales se evalúa el desempeño y se aceptan los objetivos.*

Al final del curso, se espera que los estudiantes tengan el conocimiento y estén en capacidad de demostrar:

¿Cómo se evalúan los Objetivos de Aprendizaje?

- Evaluación Escrita
- Desempeño Práctico
- Evaluación de Habilidades
- Otro:

2.11 Duración del Curso

_____ Número Total de Horas
_____ Número Total de Días
_____ Número Total de Horas por Día

2.12 Instalaciones y Equipo Especificar donde tiene lugar la instrucción (p.ej., salón de clases, aprendizaje a distancia, laboratorio).

Equipos Misceláneos

Utilizar esta sección para enumerar las diversas ayudas o equipos de entrenamiento (p.ej., simuladores, equipos de video, equipos (hardware) y aplicaciones de computadoras, sistemas de aprendizaje interactivo) que el solicitante puede usar en el entrenamiento DIT. No enumerar equipos básicos como tableros (pizarras), papelógrafos (rotafolios o almohadillas de caballete), escritorios, sillas, etc.

A) Descripción del Ambiente de Aprendizaje: Describir brevemente el ambiente de aprendizaje y las instalaciones disponibles para apoyar la instrucción (p. ej., controles ambientales, áreas de descanso y baños, materiales de escritura, libros).

B) Explicar el(los) procedimiento(s) de control de calidad del equipo, que incluya(n) pruebas y mantenimiento, para garantizar que el uso del equipo no exceda las condiciones recomendadas por los fabricantes/condiciones de trabajo:

2.13 Material Instruccional En el espacio proporcionado a continuación, proporcionar una breve descripción de todos los materiales de instrucción utilizados como parte del curso (p.ej., folletos, libros de texto, ayudas audiovisuales).

Proporcionar la información solicitada para cada elemento.

TÍTULO O DESCRIPCIÓN: Enumerar el título de la fuente (nombre del sitio web, DVD, folleto u otro material). Si el elemento no tiene un título formal, proporcionar una breve descripción del contenido.

TIPO: Enumerar el formato de medios que se aplica al elemento (p.ej., DVD, presentación de PowerPoint, libro guía, manuales).

FUENTE: Identificar al productor, editor, desarrollador u otra fuente de la que se obtuvo el elemento. Los materiales desarrollados internamente deberían identificarse como tales.

AUDIENCIA: Identificar si el material es utilizado por el instructor, el estudiante o ambos.

Titulo o Descripción	Tipo	Fuente	Audiencia

2.14 Manual del Instructor (Guía del Facilitador)

¿Tiene un Manual del Instructor / Guía del Facilitador? Si No

2.15 Cualificaciones del Instructor/Facilitador

A) Enumerar las cualificaciones específicas de su institución para instructor (es) / facilitador (es) del curso.

B) Describir su proceso para revisar y aprobar instructor(es) / facilitador(es) para este curso.

C) Describir el proceso para monitorear, dar retroalimentación y asegurar la calidad de la instrucción.

2.16 Evaluación del Estudiante y Emisión de Certificados *Enumerar los métodos que se utilizarán para evaluar los conocimientos, habilidades o destrezas de un participante obtenidos en el curso (p.ej., prueba, simulación). Indicar cómo se documentará la evaluación y la calificación mínima de aprobación. (Se requiere un puntaje mínimo de aprobación del 75% o superior).*

A) ¿Qué tipos de evaluaciones de conocimiento se administran como parte de su programa? **Marcar todas las que apliquen.**

Evaluación formal (examen final) al final del curso

Cuestionarios informales a lo largo del curso

Evaluaciones formativas frecuentes (verificación de conocimientos)

Evaluaciones escritas/de ensayo

B) ¿Qué se considera un puntaje de "aprobación" en el examen final? _____ %

C) ¿Se requiere que todos los estudiantes tomen el examen final? Sí No

Si la respuesta es no, explicar a continuación:

D) ¿Quién califica la evaluación de conocimientos de los estudiantes? Marcar todas las que apliquen.

Instructor

Administrador Aprobado para el DIT

Otros estudiantes

Los estudiantes califican su propio trabajo

Otros (explicar):

E) ¿Se ofrece una reevaluación para los estudiantes que no aprueban el examen final? Sí No

F) ¿Todos los estudiantes son elegibles para esta reevaluación?

Sí

No

Si la respuesta es no, explicar los criterios para la reevaluación:

G) Explicar la política y/o los procedimientos de su institución para la remediación de los estudiantes que no aprueban el examen final:

H) ¿Se ofrecen modificaciones o personalizaciones para el examen final (p.ej., para estudiantes con necesidades especiales)? Sí No

Si la respuesta es Sí, por favor explicar a continuación:

EL ABAJO FIRMANTE CERTIFICA QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y TODOS LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE SON PRECISOS Y COMPLETOS.

Firma del Funcionario Corporativo Responsable de la Compañía:

Fecha:

Nombre Impreso o Escrito del Funcionario Corporativo Responsable de la Compañía:

Primer Nombre (Nombre de Pila)

Segundo Nombre

Apellido (Familia)

Título del Funcionario Corporativo Responsable de la Compañía: