



Acreditación y Emisión de Credenciales

Mayo de 2018

Contenido

Introducción.....	3
Roles del usuario.....	3
Pedidos y Pagos.....	3
Modalidades de planillas de clase.....	3
Certificados y tarjetas de estudiantes.....	4
Instrucciones.....	4
Ingreso a la base de datos.....	4
Acceso a detalles del centro de capacitación.....	5
Creación de planillas de clase.....	7
Inicio de una clase.....	12
Ingreso de notas de estudiantes.....	13
Emisión de certificados y carnets de estudiantes.....	14
Terminación de una clase.....	15
Pedido de códigos para certificados de estudiantes.....	16
Colocación de pedidos nuevos.....	17
Pago de su pedido con tarjeta de crédito.....	18
Pago de su pedido sin tarjeta de crédito	18
Acceso a pedidos o facturas anteriores.....	19
Preguntas frecuentes.....	20

Introducción

La Base de Datos de Acreditación de la IADC es un sistema que acredita el uso de centros de capacitación para

- Crear y programar clases
- Agregar estudiantes a las clases
- Ingresar notas de los estudiantes
- Emitir certificados para los estudiantes
- Colocar un pedido y pagar los códigos de certificados para los estudiantes

Vínculo a la nueva base de datos: <https://accreditation.iadc.org/login.php>.

Roles del usuario

Los usuarios de la base de datos están configurados como Administrador, Instructor, o ambos.

Los **Administradores** tienen acceso a todo lo que haya en la base de datos. Pueden pedir y pagar códigos de certificados, configurar clases, ingresar notas, y emitir certificados.

Los **Instructores** tienen acceso limitado. Un usuario configurado como instructor puede iniciar una clase, ingresar notas de los alumnos, emitir certificados, y cerrar una clase. Los instructores no pueden configurar clases ni agregar o borrar alumnos de una planilla de asistencia a clase. Si un instructor quisiera poder tener acceso pleno al sistema, deberá además estar configurado como un administrador en la base de datos. Esto puede hacerse enviando un mensaje electrónico a su coordinador del programa y pedirle que su instructor quede configurado como un administrador.

Pedidos y pagos

Cuando piden códigos de certificados para estudiantes en la base de datos, los Administradores tienen la opción de pagar con tarjeta de crédito, lo que permite que los códigos de certificados se coloquen inmediatamente en su cuenta. Si paga por su pedido usando otros medios, toma 72 horas para que sus códigos de certificados aparezcan en su cuenta.

Importante: Si no paga con tarjeta, coloque su pedido con anticipación de modo que los códigos de certificados para estudiantes estén listos cuando usted los necesite.

Modalidades de planillas de clase

Las planillas de asistencia a clase ahora se crean dentro de la base de datos. Los Administradores pueden configurar una clase y agregar o borrar estudiantes en la planilla. Las planillas de clase tienen cuatro modos:

- **Borrador**—Todas las planillas comienzan en modo **Borrador (Draft)**. Una planilla en este modo está sólo visible para el administrador. El instructor asignado para dictar la clase no puede aún ver la clase. En modo **Borrador**, el administrador puede modificar la planilla de estudiantes, agregar o borrar estudiantes, y cambiar la información de los mismos.
- **Programadas**—Los administradores pueden colocar las planillas en Borrador en modo de

Programadas (Scheduled). En este modo, la planilla está visible para el administrador y para el instructor asignado a dictar el curso. En modo Programada, el administrador (y sólo él) puede modificar la planilla de estudiantes, agregar o borrar estudiantes, y cambiar la información de los mismos.

- **Inicio**—Los administradores e instructores pueden cambiar la planilla de estudiantes de modo Programadas a modo **Inicio (Start)**. **Importante:** En modo de **Inicio**, no pueden hacerse cambios a la planilla. (No pueden hacerse correcciones ni pueden agregarse o borrarse estudiantes.) Si un estudiante en la planilla de asistencia no se presenta a la clase, el sistema lo removerá automáticamente cuando no se ingresa ninguna nota para el estudiante y la clase se termina.
- **Terminación de una clase**—Los administradores e instructores pueden terminar una clase. Cuando usted selecciona **Terminar una Clase (End Class)**, los certificados y los carnets para estudiantes se mandan automáticamente por correo electrónico a las direcciones ingresadas en el perfil de cada estudiante. Además de la dirección electrónica del estudiante, pueden ingresarse también las direcciones electrónicas del empleador del estudiante. **Importante:** No pueden hacerse cambios después de que el estatus de la planilla se cambia a **Terminar una Clase**.

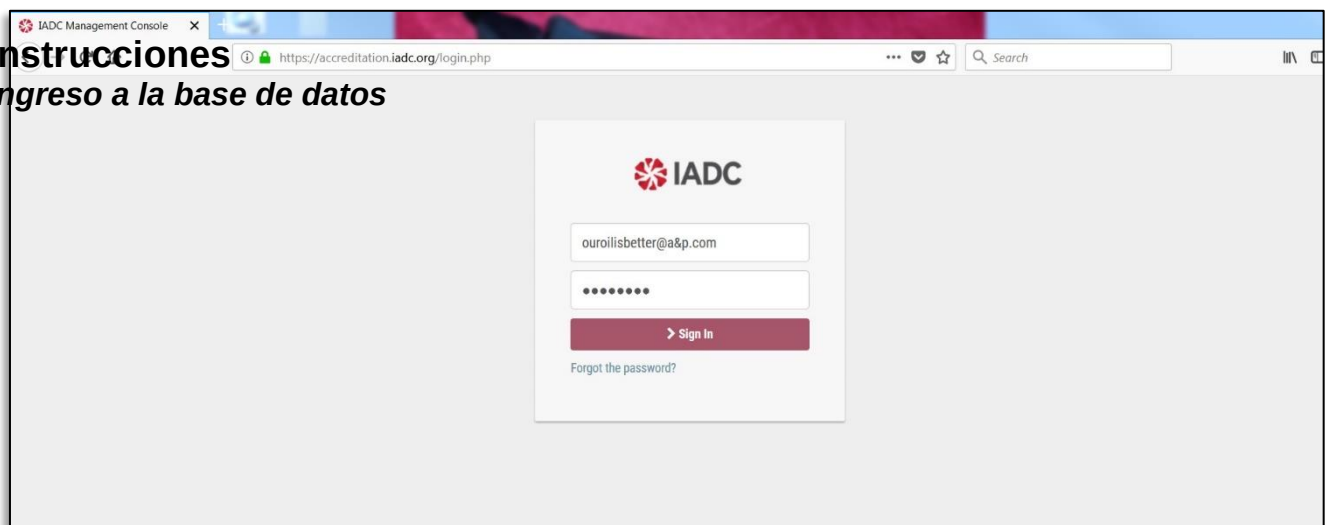
Certificados y carnets de estudiantes

La base de datos genera certificados y carnets para los estudiantes. Excepto por los certificados y carnets legítimos de la IADC obtenidos y otorgados antes de la implementación de la nueva base de datos, de ahora en adelante se considerarán válidos sólo aquellos emitidos desde la base de datos de la IADC. Los centros de capacitación no están autorizados a emitir ningún otro certificado o carnet a los estudiantes.

Los centros de capacitación tienen la opción de agregar el logotipo de sus empresas a los carnets de estudiantes. Para aprovechar esta opción, mande un mensaje electrónico a su coordinador de programa de la IADC para obtener las especificaciones del logotipo, y luego envíele su logotipo a ese mismo coordinador. Su logotipo será ingresado en el perfil de su empresa y aparecerá en todos los carnets de estudiantes.

Instrucciones

Ingreso a la base de datos



Para acceder al sistema de la nueva base de datos, ir a <https://accreditation.iadc.org/login.php>.

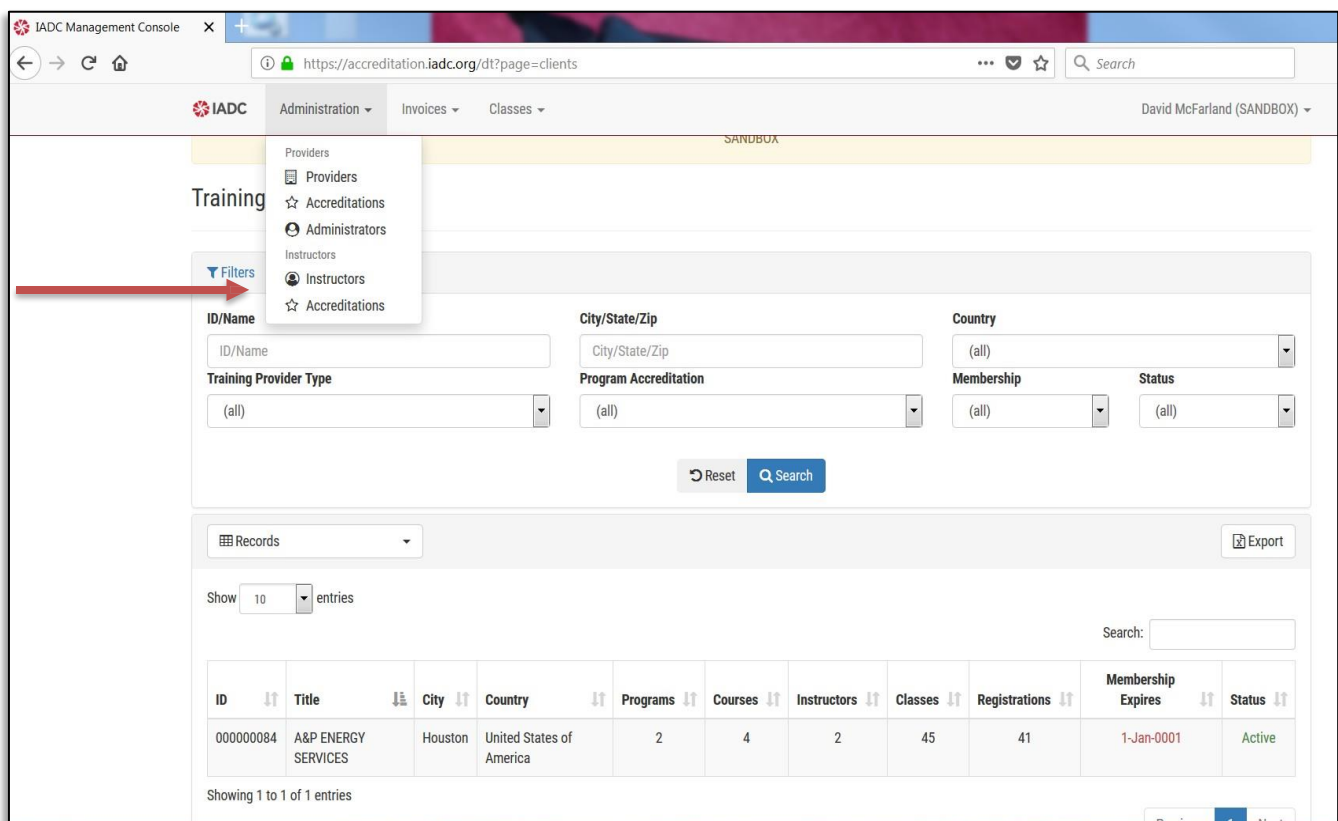
Su **Nombre de Usuario** es la **dirección electrónica** que usted proporcionó a la IADC. Su **contraseña** inicial es **iadc1234**.

Por favor cambie su contraseña cuando ingrese al sistema la primera vez:

1. Haga clic en su nombre en el tope derecho de la pantalla.
2. Vaya a **Mi Perfil (My Profile)**.
3. Ingresar una nueva contraseña.

Acceso a detalles del centro de capacitación

Una vez ingresado en la base de datos, usted verá primero la **Consola de Gestión de la IADC (Management Console)**. Las tres lengüetas desplegables a través del tope de la página le permiten navegar por la base de datos. Desde la lengüeta de **Administración (Administration)**, usted puede acceder a información sobre su programa, como sus tipos actuales de acreditaciones y detalles sobre sus administradores e instructores.



La información se despliega como una imagen de una lista al fondo de la pantalla.

1. Para filtrar los datos, ingrese la información de su filtro (Filter) en el tope de cada página.
2. Para acceder a más detalles sobre algún punto en particular, haga clic en el renglón

por separado para abrir una ventana con información detallada.

Para ver el número de códigos de certificados para alumnos disponibles para cada programa de acreditación:

1. Haga clic en la lengüeta desplegable de **Administración (Administration)** al tope de la pantalla.
2. Seleccione **Acreditaciones (Accreditations)** en la lengüeta desplegable. El número de códigos de certificados por programa se exhibirá en la sección de información de acreditación (ver la información rodeada por un círculo azul en la toma de pantalla más abajo).

Detalles de vista de la lista.
Haga clic para abrir la ventana con detalles.

Opciones de filtros

Provider	Program	Courses	Instructors	Locations	Codes Purchased	Codes Slated	Codes Used	Codes Available	Expires	Status
A&P ENERGY SERVICES	DIT Accreditation Program	3	2	2	312	0	11	301	8-May-2020	Conditional
A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	Travelling	602	5	21	576	31-Jan-2022	Conditional

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Cuando haga clic en un artículo de la lista, como un programa de acreditación, se abrirá una ventana con detalles. Como se muestra en el ejemplo de captura de pantalla a continuación, usted puede acceder a detalles sobre su acreditación, como direcciones, idiomas aprobados, cursos aprobados, y también administrador(es) e instructor(es) asignado(s). Los centros de capacitación tienen acceso a una copia de su certificado de acreditación haciendo clic en la lengüeta de **Certificado (Certificate)** en la captura de pantalla más abajo (ver la lengüeta rodeada por un círculo azul).

Cualquier cambio que una empresa quisiera hacer a su programa deberá comunicarse directamente a su coordinador de programas de la IADC. El coordinador actualizará la información de acuerdo con el cambio solicitado.

☆ Training Provider Program Accreditation - A&P ENERGY SERVICES

Info Addresses Languages Courses Contacts/Admin Instructors Surveys Certificate

Report

Details

* Training Provider
A&P ENERGY SERVICES

* Program
RigPass Accreditation

Alias
Program Alias (Printed on Certificate)

Accreditation

* Accredited On
01/01/2017

* Expires On
01/31/2022

Status
Conditional

☒ Traveling

Rigpass Parameters

☒ Custom Certificate ☒ Custom Card ☒ RigPass to Go

Notes

Creación de planillas de clase (Class Rosters)

Para crear una planilla de clase:

1. Haga clic en la lengüeta desplegable de **Clases (Classes)** al tope de la pantalla.
2. Desde la lengüeta desplegable, haga clic en **Classes**.
Nota: La información sobre filtros aparece al tope de la página para ayudar cuando se busca una clase. Las clases se crearon para que aparezcan en forma de Lista (List) hacia el fondo de la página.
3. Para abrir una clase existente, haga clic en la clase en la imagen de la lista.
4. Para crear una clase nueva, haga clic en el botón de **Nuevo (New)** (rodeado con un círculo azul en la imagen que hay más abajo).

Class List view. Click to open.

Class search filters

ID	Client	Class	Program	Instructor	Lang	Students	Starts	Ends	City	Country	Codes Slated	Status
9235a899	A&P ENERGY SERVICES	false	RigPass Accreditation	David McFarland	EN	1	22-May-2018	22-May-2018	Houston	United States of America	0	In Progress
c2c43d9e	A&P ENERGY SERVICES	false	RigPass Accreditation	David McFarland	EN	1	21-May-2018	21-May-2018	Houston	United States of America	0	Closed
fb0999a	A&P	false	RigPass	David	EN	1	21-	21-	Houston	India	1	Draft

- Haga clic en el botón **New** para abrir la ventana con detalles de la clase.
- Ingrese los detalles de la clase y la dirección donde se hace la capacitación haciendo clic en la lengüeta de **Detalles (Details)** y luego en la lengüeta de **Dirección (Address)**.
- Haga clic en **Guardar (Save)**.

Nota: Las clases nuevas se crean siempre en modo Borrador (Draft) (ver una descripción del modo Borrador en la Sección Introducción de la guía). Las clases en Borrador están sólo visibles para el administrador

Class - New

Details | Address | Registrations 0

Complete and save the Class details before adding registrations.

Details

* **Training Provider**
A&P ENERGY SERVICES

* **Program**
(select)

* **Title**
Title

* **Instructor**
(select)

* **Language**
(select)

* **Start Date**
mm/dd/yyyy

* **End Date**
mm/dd/yyyy

Exam On
mm/dd/yyyy

Notes
Notes

Close Save

Para una captura de pantalla de la página mencionada en las instrucciones de más abajo, ver la siguiente página. Para agregar estudiantes a su planilla de alumnos:

1. Una vez que la clase se guarda en modo **Borrador (Draft)**, haga clic en la lengüeta de **Inscripción Registration**.
2. Para insertar estudiantes usando la plantilla IADC de la planilla de clase, haga clic en el botón de **importar (import)** para descargar la plantilla.
3. Guardar la plantilla en su computadora.
4. Una vez que la plantilla está lista para importar, hacer clic en el botón de **importar (Import)**.
5. Hacer clic en **Seleccionar una planilla de su computadora (Select a roster from your computer)**.

Clase - 4527fd9a

Details Address @RI91Strad0fls

ClasscaMel be sdleduled Clm dots not hiYtany rtgistrations.

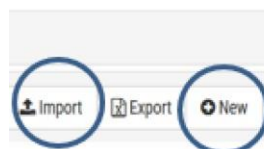
Inscripciones

T Fi ers

Show 10 tJ entnes

10	last	San	Acción	SIIIIII
No hay datos disponibles en la tabla				

Showing 0 to 0 of 0



.t.Importación de planilla

Seleccionar el archivo de la planilla

Seleccionar una planilla (excel) de 1M

¿Necesita plantilla?

Haga clic aquí



Cancelar

x

Para agregar manualmente estudiantes a su planilla de alumnos:

1. Haga clic en el botón **Nuevo (New)** (marcado en círculo azul en la toma de pantalla de más arriba). Se abre una ventana con detalles del estudiante.
2. Ingresar detalles de los estudiantes.
3. Hacer clic en el casillero gris de fotos para cargar una foto del estudiante.
4. Hacer clic en el botón de **Guardar (Save)**.

Nota: La dirección electrónica ingresada es dónde el sistema enviará una copia del certificado y carnet del estudiante una vez terminada la clase.

Registration - New

Info Addresses Certificate Cert Cards Alerts 0

New registration

Cargar foto Detalles del estudiante

User

First Name Middle Name Last Name

First Name Middle Name Last Name

Email Phone #

@ Email Phone #

Company

Company

Position Employee Id

Position Employee Id

Date of Birth SSN (Last 4)

mm/dd/yyyy SSN (Last 4)

Una vez que los estudiantes fueron añadidos a la planilla, la clase puede cambiarse a modo **Programada (Scheduled)**:

1. Hacer clic en el botón desplegable **Acción (Action)**.
2. Hacer clic en **Programada (Scheduled)**.

El modo Programada permite que la clase sea observada por el administrador y el instructor. Vea una descripción del modo Programada en la sección Introducción de la guía.

Los detalles de los estudiantes pueden modificarse en modo Programada:

1. Modificar detalles haciendo clic en el nombre del estudiante. Se abrirá la ventana con detalles del estudiante.
2. Modificar como sea necesario.
3. Guardar sus cambios.

Los estudiantes pueden borrarse de la planilla de clase:

1. Haga clic en el botón desplegable **Acción (Action)** al lado del nombre del estudiante.
2. Haga clic en **Borrar (Delete)**. El estudiante queda removido de la planilla y el código de su certificado va de vuelta a la cuenta del centro de capacitación.

Repetir el proceso para agregar más estudiantes a la planilla de clase.

Inicio de una clase

Importante: El modo **Inicio (Start)** traba la planilla de clase y no podrán hacerse modificaciones a la misma. Una vez que la planilla de clase esté completa, el administrador o el instructor pueden iniciar la clase:

1. Hacer clic en el botón desplegable **Acción (Action)**.
2. Seleccionar **Iniciar Clase (Start Class)**.

Vea una descripción del modo **Inicio (Start)** en la sección Introducción de esta guía.

Class - 4527fd9a

Details Address Registrations 1

Class is ready to schedule.

Registrations

Filters

Records Export

Show 10 entries

Search:

ID	First	Last	Course	Score	Action	Status	Comments	Alerts
7963ec4a	Test	Student	RigPass: Onshore - SafeLand (Instructor Led)	85	Action	Not Started	-	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Cambiar al modo Inicio

Close Action

Ingreso de notas de estudiantes (Student Scores)

Los administradores e instructores pueden ingresar notas de estudiantes:

1. Al tope de la página, haga clic en el botón desplegable **Clase (Class)**.
2. Haga clic en **Clases**.
3. Desplace hacia abajo hasta la lista de clases.
4. Haga clic en la clase deseada para abrir sus detalles.
5. Haga clic en la lengüeta **Inscripciones (Registrations)** para ver a los estudiantes en la planilla.

Nota: Los centros de capacitación tienen la opción de ingresar una nota en porcentaje (como se muestra en las capturas de pantalla arriba y abajo) en el casillero de notas (score box) (marcado con un círculo azul en la toma de pantalla de más abajo).

- Haga clic en el botón desplegable **Acción (Action)** en cada renglón de ingreso del estudiante.
- Haga clic en **Reprobado (Failed)** si el estudiante no resultó aprobado, o haga clic en **Certificado (Certificate)** si el estudiante resultó aprobado en el curso. Si el estudiante pasó bien el curso, aparece un casillero verde con la palabra **Certificado (Certificate)** en el renglón de ingreso del estudiante bajo la palabra **Estatus (Status)**.

Nota: Si un estudiante no se presenta a clase, no ingresar una nota ni seleccionar una opción en la lista desplegable de **Acción**. El sistema lo removerá de la planilla una vez que se cierra la clase, y el código de certificado regresará a su cuenta.

Class - 4527fd9a

Details Address Registrations 1

Registrations

Filters

Records

Show 10 entries

Search:

ID	First	Last	Course	Score	Action	Status	Comments	Alerts
7963ec4a	Test	Student	RigPass: Onshore - SafeLand (Instructor Led)	85	Action	Not Started	-	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Enter score, if applicable.

Select if student Failed or is Certified

Failed

Certified

Emisión de certificados (certificates) y carnets (cards) de estudiantes

Cuando el **Estatus** de un estudiante indica **Certificado**, el administrador o el instructor pueden emitir un certificado y carnet del estudiante:

- Hacer clic en el botón verde de **Certificado** para ver el certificado del estudiante.
Nota: Los certificados pueden guardarse y/o imprimirse. Puede también accederse al certificado y al carnet haciendo clic en el nombre del estudiante.
- Haga clic en la lengüeta de **Certificado (Certificate)** para ver o imprimir el certificado.
- Haga clic en la lengüeta de **Cert Carnets (Cert Cards)** para ver o imprimir el carnet del estudiante.
- Para enviar los carnets del estudiante a una impresora de carnets, hacer clic en el icono **Imprimir (print)** y seleccionar su impresora de carnets (card printer).

Nota: Las imágenes del carnet pueden guardarse también haciendo clic con el botón derecho en la imagen y guardando la imagen en su computadora.

Class - 4527fd9a

Details Address Registrations 1

Registrations

Filters

Records

Show 10 entries

Export

Hacer clic en el estudiante de la lista para ver certificado y carnet

Hacer clic para ver certificado

ID	First	Last	Course	Score	Action	Status	Comments	Alerts
7963ec4a	Test	Student	RigPass: Onshore - SafeLand (Instructor Led)	0	Action	Certified	-	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Registration : Test Student - RigPass: Onshore - SafeLand (Instructor Led) - 7963ec4a

Info Addresses Certificate Cert Cards Alerts 0

Test Student is certified for RigPass: Onshore - SafeLand (Instructor Led): SFL200001063. This certification expires 2019-05-23.

Cert Cards

Front

Back

Lengüetas de certificados y carnets de estudiantes

Enviar carnet a impresora

Hacer clic con el botón derecho para guardar la imagen

IADC RigPass® Completion Card

Trainee Name **Test Student**

Provider **A&P ENERGY SERVICES**

Program ID **RIGPASS** Completion Date **23 May 2018**

Instructor Name **David McFarland**

Onshore ☒ Offshore ☐

Certificate Number: **SFL200001063**

IADC RIGPASS

SafeLandUSA

This individual has successfully completed a RigPass® course at an institution accredited by the International Association of Drilling Contractors.

To verify validity, please scan the QR Code or contact records@iadc.org.

Close **Save**

Culminación de una Clase

Importante: Asegúrese de que todas las notas de los estudiantes se ingresen antes de terminar una clase.

Nota: Una vez que la clase queda finalizada, no puede cambiarse ningún registro.

Los administradores e instructores pueden finalizar una clase del siguiente modo:

1. Hacer clic en el botón desplegable **Acción (Action)**.
2. Hacer clic en **Finalizar Clase (End Class)**.
3. Para exportar registros de la clase a una planilla Excel, hacer clic en el botón de **Export(ar)**.
4. Guardar la planilla en su computadora.

Cuando se finaliza una clase, los certificados y carnets de los estudiantes se envían automáticamente a las direcciones electrónicas en los perfiles de cada estudiante.

Nota: Puede accederse en cualquier momento a registros y planillas de clases anteriores desde la vista de la lista de Clase bajo el Desplegable de **Clases (Classes)**.

Class - 4527fd9a

Details Address Registrations 1

Registrations

Filters

Records

Show 10 entries

Search:

ID	First	Last	Course	Score	Action	Status	Comments	Alerts
7963ec4a	Test	Student	RigPass: Onshore - SafeLand (Instructor Led)	0	Action	Certified	-	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

End Class

Close Action

Pedido de códigos para certificados de estudiantes

Los administradores pueden pedir códigos (codes) para certificados de estudiantes y buscar pedidos y facturas anteriores en la base de datos.

Opciones de filtro de facturas

Lista de pedidos colocados y estatus

ID	Created	Provider	Program	Items	Quantity	Subtotal	Total	Status
04e66b3c	3-Apr-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	10	\$250.00	\$250.00	Approved
45ef6428	3-Apr-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	\$30.00	\$30.00	Approved
001da1c5	25-Apr-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	\$300.00	\$300.00	Draft
8dae21c6	7-May-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	\$25.00	\$25.00	Approved

Colocación de nuevos pedidos

Para colocar un nuevo pedido (order), haga lo siguiente:

1. Haga clic en la lengüeta desplegable de **Factura (Invoice)** al tope de la página.
2. Haga clic en **Facturas (Invoices)**. Esto abrirá la página de **Facturas**.
3. Hacer clic en el botón **Nueva (New)**. Se abrirá la ventana con detalles de facturas. (Ver la captura de pantalla más abajo.)
4. Seleccione el programa apropiado de la lista desplegable **Programa (Program)**.
5. *Optativo:* Ingresar un título para su pedido.
6. Ingresar su información de facturación y despacho.
7. Seleccionar el artículo que está pidiendo del desplegable **Ítem**.
8. Ingresar la cantidad que está pidiendo.
9. Hacer clic en el botón de **Agregar Ítem (Add Item)** para añadir un ítem a su factura del pedido.
10. Un vez que usted haya agregado todos los ítems que está incluyendo en su pedido, desplace hacia abajo y haga clic en **Guardar (Save)**.

Invoice - New

☒ This invoice is a draft.

• Training Provider
A&P ENERGY SERVICES

• Program
(select)

Title
Title

• Billing Address
(select)

• Shipping Address
(select)

Item

Item	Qty	Unit Price	Line Total
RigPass Completion Certificates	50	\$25.00	\$1,250.00

Subtotal \$1,250.00

Adjustment \$0.00

Annotations: Detalles del pedido, Insertar cantidad de ítems, Agregar el ítem al pedido.

Pago de su pedido con tarjeta de crédito

Para completar y pagar por su pedido con una tarjeta de crédito, haga lo siguiente:

1. Desplace hacia abajo para ver las opciones de pago.
2. Haga clic en el botón verde **Pague Ahora con Tarjeta de Crédito (Pay Now with Credit Card)** para pagar con tarjeta.
3. En la ventana de pagos que se abre, ingrese la información de su tarjeta de crédito.
4. Se abrirá un recibo una vez que el pago se efectúe. Usted puede **Guardar (Save)** este

recibo en su computadora. Si usted paga con **tarjeta (credit card)**, los códigos de certificados aparecen **inmediatamente** en su cuenta.

Pago de su pedido con medios sin tarjeta de crédito

Si se paga por otros medios, haga lo siguiente:

1. *Optativo:* Si es necesario, ingresar la información de su pago en el casillero **Notas (Notes)**.
2. Hacer clic en el botón **Presentar Orden de Compra (Submit Purchase Order)**.

Su pedido se coloca entonces en el estatus de **Pendiente (Pending)** hasta que el pago se haya recibido y procesado. Una vez que se haya recibido el pago, los códigos de sus certificados aparecerán en su cuenta **dentro de las 72 horas**.

Notes

Log

n/a

Pago sin tarjeta por otros medios como un giro.

Pago con tarjeta de crédito

Acceso a Pedidos o Facturas Anteriores

Los administradores pueden ubicar y clasificar facturas y pedidos anteriores.

1. Ingresar su información de filtros
2. Hacer clic en **Buscar (Search)**.
3. Para abrir un pedido, hacer clic en el renglón por separado del pedido de la lista que desee abrir. Esto abrirá una ventana que exhibe los detalles del pedido.

IADC Administration Invoices Classes David McFarland (SANDBOX)

Invoices

Filters

ID

Program

Training Provider

Having Item

Status

Reset Search

Records

Show 10 entries

Export New

Lista de pedidos colocados y estatus

Opciones de filtro de facturas

ID	Created	Provider	Program	Items	Quantity	Subtotal	Total	Status
04e66b3c	3-Apr-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	10	\$250.00	\$250.00	Approved
45ef6428	3-Apr-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	\$30.00	\$30.00	Approved
001da1c5	25-Apr-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	\$300.00	\$300.00	Draft
8dae21c6	7-May-2018	A&P ENERGY SERVICES	RigPass Accreditation	1	1	\$25.00	\$25.00	Approved

Preguntas frecuentes

1. ¿Puedo crear una planilla de clase e ingresar información de estudiantes después de que la clase haya concluido?
Sí. Puede establecerse una planilla y pueden ingresarse las notas de los estudiantes después de que haya tenido lugar una clase. Los certificados y los carnets no se generarán hasta que la clase esté configurada y los nombres y apellidos de los estudiantes se agreguen a la planilla.
2. ¿Puedo preimprimir carnets y certificados?
Sí. Para preimprimir certificados y carnets, configure la planilla de la clase en la base de datos. Agregue la información de los estudiantes a la planilla. Una vez que los estudiantes están en la planilla, haga clic en el nombre del estudiante para ver los archivos de su certificado y carnet que han sido creados.
Nota: Si un estudiante no resulta aprobado, el certificado y carnet preimpresos para ese estudiante son removidos automáticamente del sistema y no son válidos.
3. ¿Pierdo un código de certificado si un estudiante no resulta aprobado en la clase?
Sí. Si el estudiante estuvo presente para la capacitación pero no pasó el examen, el sistema removerá un código de examen de su cuenta.
4. ¿Qué sucede si necesito agregar o borrar estudiantes?
El sistema permite que estudiantes sean añadidos o borrados de la planilla de clase cuando la planilla está en modo Borrador (Draft) o Programado (Scheduled). Una vez que el modo se cambia a **Inicio (Start)**, no pueden hacerse cambios en la planilla.
5. ¿Puedo agregar más administradores?
Sí. Mande mensaje a su coordinador del programa para agregar más administradores a su cuenta.
6. ¿Puedo aún usar mi carnet con diseño especial?
Los únicos certificados y carnets que pueden emitirse son aquellos generados en la base de datos. Las empresas sí tienen la opción de agregar el logotipo de la compañía a los carnets de estudiantes. Para hacerlo, por favor mande un mensaje a su coordinador del programa para solicitar que su logotipo sea agregado al carnet.
7. ¿Qué sucede con los certificados de papel y números no usados durante el sistema anterior?
El balance de sus certificados y de sus números de certificados ya se ha convertido a códigos electrónicos de certificados sin costo adicional para usted. **No emita sus números restantes de certificados ni certificados restantes en papel.** Aquellos han sido anulados del sistema de la IADC y son, por lo tanto, inválidos.