



**IADC**  
**RIGPASS**

# **MANUAL DE ACREDITACIÓN PARA *RigPass*<sup>®</sup>**

Este documento reemplaza todos los boletines del programa y otras versiones de este documento emitidas antes de la fecha indicada más abajo.

**DOCUMENTO SCO-01S**  
**Revisión 6**  
**marzo 04 de 2019**

## MANUAL DE ACREDITACIÓN

### SECCIÓN 1 — VISIÓN GENERAL

La Asociación Internacional de Contratistas de Perforación (IADC) acredita programas de orientación de contratistas activos de servicios diseñados para empleados nuevos o que sean nuevos a una operación o área específica. La función de la Acreditación *HSE Rig Pass*<sup>®</sup> de la IADC para programas de Orientación de Contratistas de Servicios es la de proveer un mecanismo de revisión central y un repositorio de información por medio del cual pueda dilucidarse que una orientación está circunscrita a los elementos fundamentales de la orientación para un empleado de campo tal como la identifica la industria.

El propósito del sistema de acreditación es:

- Identificar elementos fundamentales para la orientación de empleados de campo de contratistas de perforación y de servicios, y
- Proporcionar un medio de reconocer un cumplimiento continuo de los elementos fundamentales para los programas de orientación de empleados de campo de contratistas de servicios mediante técnicas de capacitación existentes e innovadoras.

### SECCIÓN 2 — ELIGIBILIDAD Y REGLAS GENERALES

La acreditación de la IADC está abierta para contratistas de servicios de perforación, servicio a pozos y auxiliares, intereses comerciales, instituciones y agencias educativas. Para resultar acreditado por la IADC, un centro de capacitación para el programa de orientación del contratista de servicios (Programa) deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Tener acceso a la Internet para obtener documentos y formularios de la IADC del sitio Web de la IADC ([www.iadc.org](http://www.iadc.org)) y para trabajar dentro del sistema de base de datos ACD (<https://accreditation.iadc.org/login.php>); por ejemplo para programar clases, pagar los códigos de certificados, imprimir certificados de los alumnos.
- Presentar evidencia de cumplimiento con los elementos fundamentales tal como se especifican en los criterios de acreditación (ver Sección 3);
- Proveer información precisa y oportuna para los procesos de solicitud y de auditoría al sitio;
- Cumplir con todas las provisiones contenidas en el presente documento sobre criterios de acreditación regularmente;
- Reportar los registros de entrenamiento y cambios en el programa a la IADC de manera puntual;
- Responder rápidamente a cualquier acción correctiva emitida luego de una auditoría al sitio; y
- Proporcionar los honorarios correspondientes de una manera rápida y puntual.

### SECCIÓN 3 — CRITERIOS DE ACREDITACIÓN

Todos los Programas que busquen acreditación HSE Rig Pass de la IADC deberán encontrarse en cumplimiento de todos los criterios de acreditación definidos a continuación.

#### 3.1 Plan de estudios y presentación del entrenamiento

Cualquier Programa que procure acreditación deberá cumplir con la descripción del plan de estudios estándar del Programa de Orientación para Contratistas de Servicios *HSE Rig Pass* de la IADC. Ciertas secciones de la descripción son genéricas y aplicables a casi todas las operaciones de equipos de perforación, mientras que otras secciones están orientadas hacia situaciones específicas como operaciones costa afuera o en tierra. Las secciones de la descripción aplicables a las operaciones del contratista de servicios para el que se hace la descripción, considerada el contenido fundamental, será considerada como el nivel mínimo de instrucción que deberá proporcionarse a un empleado antes de que la orientación se complete.

Aquellos Programas que incorporan los temas adicionales únicos y relevantes para operaciones costa

afuera pueden cumplir los requisitos para “Aprobación Costa Afuera”. Similarmente, programas que incorporan las secciones para operaciones en tierra pueden cumplir los requisitos para la “Aprobación en Tierra”.

Cada curso deberá consistir en los temas fundamentales más un mínimo de una aprobación, ya sea costa afuera o en tierra. Ambas aprobaciones pueden proveerse durante el mismo curso en tanto se asigne el tiempo suficiente para cubrir todos los temas.

El tiempo mínimo de instrucción deberá ser de 8 horas. El contenido fundamental deberá presentarse en no menos de 6 horas, con suficiente horas adicionales dedicadas ya sea para los módulos de aprobación costa afuera o tierra para completar las 8 horas.

El Programa puede presentar instrucción mediante discurso, discusión, audiovisual, instrucción personal uno a uno, vía electrónica u otros medios. Se deberá presentar evidencia de tener los recursos apropiados para respaldar los medios de presentación elegidos.

### 3.2 Instalación para la Capacitación

El programa HSE Rig Pass fue diseñado para formas múltiples de presentación, ya sea en aulas, sitios de trabajo, lugares de contratación, sitios de tránsito, o medios electrónicos. Deberá haber instalaciones y equipos adecuados para que se adapten al sitio escogido y a los medios de presentación.

### 3.3 Cualificaciones del instructor/facilitador

La orientación HSE Rig Pass deberá ser dictada por un instructor o facilitador aprobado por la IADC. Entre las calificaciones del Instructor/facilitador figuran:

- Experiencia en la industria (HSE o petróleo);
- Experiencia docente o historial educativo relevante; y
- Experiencia instructiva en capacitación o en el puesto de trabajo.

Se requiere un mínimo de 2 años de experiencia en cualquiera de las categorías, con cualificaciones preferenciales que incluyan HSE o experiencia en petróleo y experiencia tanto enseñando como capacitando. Al momento de presentar la solicitud deberá proporcionarse evidencia de satisfacer estos requisitos.

### 3.4 Evaluación del estudiante

La conclusión de la orientación HSE Rig Pass deberá quedar documentada para cada participante mediante una o ambas de las siguientes:

- 1) una lista de verificación fechada cuyos elementos clave están inicializados tanto por el empleado como por la persona que administra cada punto de la orientación; o
- 2) una prueba de conocimientos o destrezas administrado por el Programa. Cuando se selecciona la opción de la prueba, el Programa deberá proveer detalles para una repetición de prueba en caso de que el estudiante repruebe la prueba inicial.

Deberá retenerse el registro de evaluación de cada estudiante.

### 3.5 Certificado y tarjeta de aprobación

El Programa emitirá un certificado HSE Rig Pass a cada estudiante que culmine exitosamente el curso. Se emitirá electrónicamente un Certificado y Tarjeta de Aprobación de *RigPass* a través de la Base de Datos de ACD para, y a nombre de, sólo el individuo que recibe la capacitación y que resulta aprobado en cualquier lista de verificación de evaluación de conocimientos. El centro de capacitación proporcionará al alumno un impreso de su certificado y tarjeta inmediatamente después de haber resultado aprobado en la(s) evaluación(es).

Cuando se emite un certificado, el centro de capacitación deberá retener una copia del certificado y copias de todos los registros de capacitación que respalden la emisión del certificado. Deberán retenerse todos los registros que respaldan los certificados de *RigPass* emitidos (por ejemplo planillas de asistencia, evaluaciones y notas, listas de verificación, y otros registros de información del estudiante).

Para ser válida, una tarjeta de culminación deberá contener lo siguiente:

- 1) Nombre y apellido del empleado;
- 2) Número de tarjeta *HSE Rig Pass*;
- 3) Fecha de culminación;
- 4) Sitio de la instrucción;
- 5) Firma del instructor o persona autorizada que emite la tarjeta;
- 6) Número de identificación del Programa tal como lo asignó la IADC;
- 7) Anotación de Aprobación para Costa Afuera o Tierra (según corresponda); y
- 8) Código de barras.

La IADC mantiene un registro de la certificación. Este registro de la certificación se usa para futura verificación del entrenamiento del individuo.

Los centros de capacitación, una vez acreditados, se les proporcionará información y capacitación sobre cómo usar (como manejar los cursos en) la Base de Datos de ACD. Un incumplimiento por parte del centro de capacitación de seguir los protocolos requeridos para usar la base de datos puede resultar una causa para acciones disciplinarias de hasta –e incluyendo- la revocación (cierre) de la acreditación.

### **3.6 Registros y Administración**

Cada programa acreditado es responsable por mantener los procesos administrativos que garanticen una implementación exitosa de la orientación. También es responsable por un cumplimiento continuo de los criterios de acreditación y por retener registros que documenten aquellos procesos. Éstos deberán incluir, pero sin limitarse a, registro de estudiantes y verificaciones de identidad, selección de instructores, retención de registros de entrenamiento y otros, y procesos para lograr un informe oportuno de registros de entrenamiento a la IADC.

Deberá entregarse una copia de la Declaración de Calidad y Política de Comentarios de HSE Rig Pass de la IADC a cada estudiante que tome el curso. La declaración de la Política deberá distribuirse al comienzo de cada curso.

Además, cualquier cambio a un programa acreditado que altere la dinámica del programa tal como aparece en la solicitud y quedó aprobada por la IADC deberá presentarse para una revisión. La notificación por escrito de cambios en el programa deberá presentarse al Departamento de Acreditación y Certificación de la IADC a la mayor brevedad posible luego de que se implemente el cambio en el programa. Entre los cambios que deberán reportarse a la IADC figuran, pero no se limitan a, cambios de instructores, contenido de cursos, sitio del entrenamiento, y medios de presentación del entrenamiento.

#### Contacto Principal y firmantes de la aplicación

El Contacto Principal se convertirá en el principal punto de contacto entre el ACD y el centro de capacitación acreditado, excepto en casos de temas en disputa o una revocación de acreditación pendiente. Pueden designarse contactos adicionales para fines específicos (por ejemplo, adquisiciones, registros) y deberán informarse al ACD. El personal del ACD solicita contactos adicionales en caso de que uno o todos los contactos listados dejen la compañía. Es responsabilidad del Centro de Capacitación cuidar de que la IADC tenga información actualizada y correcta sobre el Contacto Principal.

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

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

Si la IADC se comunica con el Contacto Principal sobre una cuestión o tema relacionado con un programa o instructor y no recibe una respuesta puntual luego de tres intentos, la IADC iniciará el proceso de cierre del programa. Se define una respuesta “puntual” la que se da dentro de las 2 semanas.

### Registros requeridos

Como mínimo el Programa deberá mantener registros de inscripción a cursos, registros de entrenamiento y evaluación de estudiantes, copia del Certificado y de la Tarjeta de Aprobación, y listas de alumnos. Estos registros deberán estar listos para presentar al auditor de la IADC en el momento de la auditoría al sitio.

### Retención de registros

Los registros requeridos deberán retenerse por un mínimo de cinco (5) años.

### Información para la IADC

Deberá entregarse a la IADC la información sobre la emisión de las tarjetas HSE Rig Pass para inclusión en la base de datos de acreditación de la IADC. Estos registros deberán presentarse a la IADC dentro de los 90 días después de la conclusión del curso de entrenamiento. Los registros deberán proporcionarse en la planilla provista por la IADC en el momento en que las tarjetas o los números fueron adquiridos. Los registros deberán proporcionarse en el formato especificado por la IADC, con la plantilla de la planilla sin alteraciones de ningún tipo.

Entre otros requisitos para reportar figura el informe de cambios al programa hechos desde la última renovación o revisión de la acreditación.

### Tarjeta perdida

Si una tarjeta se pierde o se destruye, el Programa que la emitió puede emitir una tarjeta de reemplazo. El Programa deberá reportar tanto el número de la tarjeta original como el número de la tarjeta de reemplazo a la IADC para que esa información pueda ingresarse en la base de datos de la ACD. El registro de la tarjeta original en la base de datos será entonces marcado como SIN VALIDEZ.

Un centro de capacitación acreditado a quien se le pida que emita reemplazo de tarjeta perdida para la cual la compañía no condujo el entrenamiento original, deberá primero verificar el registro de entrenamiento a través de la IADC en [records@iadc.org](mailto:records@iadc.org) antes de emitir la nueva tarjeta. Una vez verificado el entrenamiento y el dueño de la tarjeta, puede emitirse una tarjeta nueva.

## **3.7 Control de calidad**

Un Programa acreditado deberá tener establecido procesos de control de calidad para garantizar la integridad del Programa y el estricto cumplimiento de los criterios de acreditación. Como mínimo, deberán implementarse los siguientes procesos:

- Verificación de la identidad del estudiante y control de cualquier registro retenido durante este proceso para garantizar que esos registros permanezcan estrictamente confidenciales;
- Monitoreo de las actualizaciones de los programas de la IADC y garantía de que se implementen las actualizaciones;
- Seguridad de las pruebas, hojas de respuestas, y registros requeridos; y
- Respuesta a incumplimientos identificados durante una auditoría y garantía de que las medidas correctivas y preventivas se implementen totalmente de una manera puntual.

Deberán desarrollarse otros procesos según se requieran para ayudar a garantizar el cumplimiento con los criterios de acreditación.

## **SECCIÓN 4 — HONORARIOS**

Todos los honorarios para el programa de acreditación serán publicados en el Programa de Honorarios (SCO-02). El programa de honorarios puede enmendarse de vez en vez, con notificación entregada a los centros de capacitación acreditados antes de la fecha de vigencia del programa de honorarios modificado. El Programa de Honorarios se publica también en el sitio Web de la IADC.

- La IADC cobrará honorarios razonables por procesar solicitudes de acreditación. Además del honorario de solicitud, a cada Programa acreditado (ya sea con estatus de acreditación total o condicional) se le cobrará un honorario anual razonable. **La revocación de la acreditación será automática si un Programa está atrasado 120 días en el pago de honorarios.** La acreditación será automáticamente restaurada cuando se paguen las cantidades atrasadas. Además, a cualquier institución que se le presente un aviso final de saldo a cobrar se le dará unos 30 días adicionales para efectuar el pago.
- Auditorías de rutina al sitio por parte de personal de la IADC o sus representantes no requerirán honorarios adicionales, excepto que tales honorarios pueden imponerse cuando sea necesario para la seguridad económica de la IADC. Si se requieren auditorías adicionales o suplementarias al sitio antes de la determinación de un estatus de acreditación, o se requieren auditorías en el ínterin, o de seguimiento, luego de la acreditación, pueden requerirse honorarios suplementarios cuando resulten justificados según la opinión de la IADC.

### SECCIÓN 5 — PERÍODO DE ACREDITACIÓN

La Acreditación se otorgará por un período de tres años. Se requerirá una renovación del Programa para continuar la operación luego de que haya terminado el período de acreditación de 3 años.

### SECCIÓN 6 — ESTATUS DE LOS PROGRAMAS ACREDITADOS

Los estatus de acreditación caerán en una de entre cinco categorías.

1. Pendiente — Una solicitud está en estatus de Pendiente hasta el momento en que la solicitud esté completa, todos los materiales y la información del programa sean revisados, y se tome una decisión de acreditar. La IADC guardará una solicitud incompleta en estatus Pendiente por tres meses. Si el Programa no proporciona una solicitud completa dentro de este período, el proceso de solicitud se detendrá y se perderá el honorario de solicitud.
2. Completa — Se otorga la acreditación sin condiciones. Puede presentarse la orientación y emitirse Certificados y Tarjetas de Conclusión.
3. Condicional — Se otorga la acreditación pero existen condiciones específicas a las que el Programa deberá responder. Se establecerá un período para la presentación de una respuesta aceptable. Puede presentarse la orientación y emitirse los Certificados y Tarjetas de Conclusión.
4. Diferida — Se retiene la acreditación pendiente de documentación o demostración de que el Programa ha cumplido con requisitos específicamente enunciados.
5. Rechazada — El Programa incumple los requisitos de Acreditación, y deberá volver a presentar una solicitud completamente nueva para ser considerada para una Acreditación.

El Panel, a su discreción y con base en las circunstancias de cada caso, decidirá si se necesita una auditoría inicial al sitio antes de otorgar Acreditación a un Programa.

### SECCIÓN 7 — PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN

Cada programa que procure participar en el programa HSE Rig Pass pasará por el mismo proceso para una acreditación. El proceso está descrito en las siguientes subsecciones.

#### 7.1 Solicitud

Cada Programa deberá presentar una Solicitud de Acreditación que tendrá toda la documentación de respaldo necesaria para proporcionar evidencia de que se cumplen los criterios de acreditación. El solicitante deberá presentar:

1. El formulario de aplicación (SCO-03) completo, proporcionando la siguiente información:
  - a. Nombre y dirección del Programa, y cualquier sitio satélite donde se conducirá la instrucción (todos los sitios de entrenamiento deberán ser preaprobados);
  - b. Administrador o persona que es contacto principal del Programa; y
  - c. Nombres y apellidos de instructor(es) y/o facilitador(es) que presentarán la orientación. La solicitud deberá describir el historial de empleo y otras cualificaciones del instructor o facilitador potencial. (Ver Sección 3.3 – Cualificaciones del Instructor)

2. Una copia de la descripción o programa de estudio de la orientación del Programa, describiendo lo siguiente:
  - a. Temas generales de instrucción y método de instrucción\*
    - i. Organización de actividades y tipos de presentación
    - ii. Tiempo aproximado destinado a la instrucción y dónde se utiliza (es decir oficina, sitio de trabajo, etc.)
  - b. Descripción y ejemplos de materiales de entrenamiento y equipo de instrucción usado (apuntes, libros de texto, ayudas audiovisuales, etc.)\*†
  - c. Descripción y ejemplos de procedimientos usados para certificar que la instrucción tuvo lugar o para evaluar la comprensión de los estudiantes del contenido presentado. \*

\*Para agilización del proceso, estos puntos deberán documentarse en la *Planilla de Autocertificación del Programa HSE Rig Pass*.

†El programa HSE Rig Pass permite una presentación de aprendizaje electrónico del contenido. Para preguntas sobre el llenado de una solicitud para formato de presentación de aprendizaje electrónico, comunicarse con el personal de ACD en [rigpass@iadc.org](mailto:rigpass@iadc.org).
3. Una copia firmada del Acuerdo de Política de Acreditación/Auditorías de la orientación IADC. El acuerdo requiere que un Programa cumpla continuamente con todos los requisitos de acreditación y permita una auditoría de su sitio por parte de personal de la IADC o representantes designados por la IADC a solicitud. El acuerdo también requiere que un Programa notifique a la IADC siempre que haya sido auditado independientemente por un cliente, cliente potencial, u otro tercero.

Una Solicitud de Acreditación no garantiza que la Acreditación será otorgada. Pueden necesitarse materiales adicionales en la solicitud si el Programa está buscando también aprobación para participar en una de las iniciativas IADC-operador.

### 7.2 Revisión de la solicitud

La solicitud completa conteniendo los materiales descritos anteriormente será examinada por personal de la IADC antes de presentarse al Panel de Revisión de HSE Rig Pass (el Panel) para que éste tome una decisión sobre la acreditación.

Una solicitud de acreditación considerada incompleta será guardada por no más de tres meses en espera de que el solicitante presente los materiales adicionales para completar la solicitud. Luego de tres meses, el solicitante será notificado del incumplimiento en completar el proceso de solicitud. Se perderá el honorario de solicitud. Para reanudar el proceso de acreditación, el solicitante deberá presentar una nueva solicitud de acreditación y honorario de solicitud.

El personal de la IADC puede hacer una recomendación sobre la acción por tomar cuando envía la solicitud con material de respaldo al Panel, o puede enviar la solicitud sin comentarios.

#### Panel de Revisión

Un Panel de Revisión de HSE consistirá en tres miembros con experiencia en la industria petrolera y pericia en diseñar, conducir, administrar, o monitorear programas de orientación para empleados y de seguridad. El Panel estará compuesto por miembros de las siguientes áreas: 1) compañía operadora; 2) compañía contratista de perforación; y 3) centro de capacitación comercial o institucional. El Panel puede nombrar a personal de la IADC o alternativo si un miembro del Panel no estuviera disponible en el momento en que el Panel se reúne. (Deberá darse notificación por adelantado a la IADC antes de que un miembro alternativo pueda participar en las decisiones del Panel.)

El Panel se reunirá trimestralmente o tan seguido como sea necesario para revisar solicitudes. Deberá haber listas cinco aplicaciones o más para revisión por el Panel para convocar a una reunión del mismo.

Cada miembro del panel prestará servicios durante un término de 3 años. Los términos serán escalonados como para que cada año un miembro nuevo reemplace a uno que se va del Panel.

Si fuera necesario, pueden crearse Paneles adicionales.

Las responsabilidades del Panel son las siguientes:

1. Revisar regularmente y tomar acción apropiada para todas las solicitudes de acreditación recibidas.
  - a. El tiempo entre la recepción de una solicitud completa y su aprobación (completa, condicional) provisoria, prórroga o rechazo, no deberá exceder los 90 días.
  - b. Una aprobación condicional irá acompañada de un resumen por escrito de las discrepancias u otros asuntos que deberán resolverse dentro de un cierto período para cualificarse para una acreditación completa.
  - c. Las decisiones prorrogadas irán acompañadas de un resumen por escrito de las discrepancias u otros asuntos que deberán resolverse para la reconsideración hacia una acreditación completa o condicional.
  - d. Las solicitudes rechazadas irán acompañadas de un resumen por escrito de las discrepancias que requieren corrección antes de que la solicitud sea reconsiderada.
2. Revisar periódicamente, según se requiera, los elementos fundamentales de las Pautas del Plan de Estudios de Orientación *HSE Rig Pass* de la IADC, Criterios y Procedimientos de Acreditación, y otros puntos del programa, y recomendar revisiones apropiadas al Comité de HSE de la IADC.
3. Supervisar cualquier acción disciplinaria contra Programas acreditados. (Ver Sección 10 – Quejas Contra Programas Acreditados).

### 7.3 Decisión de acreditar

La acreditación puede resultar otorgada o aplazada por la IADC. La decisión de acreditar será tomada por el Panel de Revisión de HSE Rig Pass, y deberá tomarse con un voto mayoritario del Panel.

El Panel revisará cada solicitud y podrá:

1. Aprobar la solicitud de acreditación tal como fue presentada, otorgando al Programa acreditación completa válida por un período de 3 años, sujeta a pago puntual de honorarios anuales y cumplimiento continuo de los requisitos de acreditación (incluyendo el informe de los registros);
2. Aprobar la solicitud de acreditación con modificaciones solicitadas por el Panel, otorgando al Programa acreditación condicional válida por un período de 3 años, sujeta a pago puntual de honorarios anuales y cumplimiento continuo de los requisitos de acreditación (incluyendo el informe de los registros);
3. Prorrogar una decisión hasta que se haya solicitado información o materiales adicionales al solicitante y el Panel haya tenido la oportunidad de revisar la información o los materiales nuevos; o
4. Rechazar la solicitud con base en que el solicitante incumplió en mostrar evidencia de elegibilidad o cumplimiento de los criterios del programa o presentó información falsa o engañosa.

Cualquier Programa, una vez acreditado, será evaluado tan seguido como se considere necesario por la IADC por medio de auditorías al sitio, revisión de documentos, u otros medios iniciados por personal de la IADC o el Panel de Revisión.

Las solicitudes de aprobación de instructores se presentan al Panel tanto por vía de boleta electrónica o como parte de un paquete de solicitud de acreditación. Cada solicitud de instructor se revisa y se decide caso por caso. El Panel tiene siete (7) días naturales para emitir un voto una vez presentada a la IADC, registrada por el coordinador y enviada electrónicamente al Panel (sólo para boleta electrónica).

### 7.4 Auditoría(s) y Auditor(es)

Los Programas Acreditados se auditarán rutinariamente por lo menos una vez durante un período de acreditación de 3 años. Una auditoría inicial puede ser anterior o posterior a la decisión de acreditación inicial.

Las auditorías serán conducidas por personal de la IADC o un representante de la IADC para determinar el cumplimiento del Programa con los criterios de acreditación o para investigar una queja recibida contra el Programa.

- A. Se define como auditor a una persona que es miembro del personal de la IADC o que de algún modo haya sido nombrado representante o consultor operando en nombre de la IADC. En general, un auditor puede ser un representante de la IADC, representante de un operador, auditor



profesional, u otro representante de terceros tal como un representante de un cliente o cliente potencial del Programa acreditado.

- B. Un Programa Acreditado activo puede quedar sujeto a otras auditorías según lo considere necesario el personal de la IADC o el Panel de Revisión de HSE Rig Pass.
- C. La IADC no cobrará por auditorías rutinarias de sitios, excepto según lo indicado en la Sección 4 de más arriba. Otras auditorías pueden quedar sujetas a honorarios.

El personal de la IADC, actuando bajo indicación del Panel de Revisión de HSE Rig Pass, adoptará procesos uniformes de acreditación y establecerá un sistema de informes que será usado por cualquier persona que conduzca una auditoría a un sitio y que presente un informe al Panel sobre la auditoría a un sitio.

Durante la auditoría el auditor puede revisar lo siguiente: 1. Documentos del programa (solicitud, lista aprobada de instructores, etc.), 2. información del programa; 3. información de estudiantes y registros de entrenamiento; 4. seguridad e integridad de las pruebas escritas (si corresponde); 5. procesos y registros administrativos; y 6. cualquier otro material según resulte necesario para ayudar a verificar el cumplimiento de los criterios de acreditación. Los registros y procedimientos de la IADC también serán verificados durante la auditoría.

### **SECCIÓN 8 — PRIVILEGIOS DE LA ACREDITACIÓN**

Un Programa, una vez acreditado, puede usar el logotipo del programa de acreditación HSE Rig Pass en los materiales del curso y para promover el mismo. El Programa no puede arrogarse acreditación de la IADC bajo ningún otro programa de acreditación de la IADC a menos que la acreditación haya sido otorgada independientemente bajo otro programa de acreditación de la IADC.

Si un Programa acreditado es miembro de la IADC, el Programa también puede usar el logotipo de miembro de la IADC en materiales del curso o para promover el mismo. El logotipo de miembro de la IADC no deberá usarse en ninguna tarjeta o certificado de conclusión.

El Programa **NO PUEDE** usar el logotipo oficial de la IADC ni transgredir ninguna de las marcas comerciales registradas en ningún momento, independientemente del uso intentado.

Pueden usarse otros logotipos del programa en la tarjeta de conclusión sólo cuando el programa está operado conjuntamente con el programa HSE Rig Pass, bajo la protección del programa HSE Rig Pass de la IADC. Para mayor orientación sobre el uso de otros logotipos en la tarjeta de conclusión o en material del curso o promocional consulte al personal del Departamento de Acreditación y Certificación (el Personal).

El Programa puede solicitar informes de entrenamiento y otros registros del Programa al personal de la IADC en cualquier momento.

### **SECCIÓN 9 — ACCIONES DISCIPLINARIAS CONTRA CENTROS DE CAPACITACIÓN**

La IADC puede, a su sola discreción, realizar acciones disciplinarias contra cualquier centro de capacitación acreditado (Centro). La acción disciplinaria puede ser por un período específico o indefinido. Entre las acciones disciplinarias figuran, pero no se limitan a, Período de Prueba, Suspensión, y/o Revocación. Las acciones disciplinarias no tienen que ser de modo secuencial. La IADC puede, a su sola discreción, apuntar directamente a una Suspensión o Revocación, según la severidad de la infracción.

La IADC puede retornar al Centro al estatus de acreditación que tenía antes de la acción disciplinaria después de que los problemas que generaron la acción disciplinaria se resuelvan. La IADC, a su sola discreción, puede optar por no retornar el Centro al estatus de acreditación que tenía antes de la acción disciplinaria y puede revocar su acreditación temporaria o permanentemente. Si la acción disciplinaria es un Período de Prueba o una Suspensión, un incumplimiento por parte del Centro en tomar la medida correctiva requerida por la IADC provocará acción disciplinaria adicional contra el Centro. Por último, habrá una Revocación de la acreditación si el Centro incumple en actuar o da pasos insuficientes para resolver el problema en el plazo especificado.

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

- El Centro incumple con las normas de acreditación.

- El Centro no presenta la información de apoyo necesaria solicitada por el personal del ACD, revisor técnico, Panel de Revisiones, o auditor.
- El Centro no cumple en resolver una queja emitida contra él.
- El Centro hace cambios significativos en la naturaleza, estructura, ubicación, u operación de un Programa acreditado que, en opinión de la IADC, reduce significativamente la calidad del programa.
- El Centro rehúsa someterse a una auditoria o incumple en resolver satisfactoriamente las Acciones Correctivas emitidas por la IADC.
- El Centro incumple en pagar apropiada y puntualmente los honorarios.
- El Centro incumple en realizar las adaptaciones requeridas al plan de estudios.
- El Centro no cumple con los requisitos para la aprobación de instructores.
- El Centro incumple en seguir los procedimientos de control de calidad.
- El Centro incumple en responder a la solicitud de información por parte de la IADC luego de tres intentos.
- El Centro hace trampa, conduce componentes del programa fraudulentamente, y/o compromete la calidad del programa.

Si la IADC se comunica con el Contacto Principal sobre cualquiera de los temas enumerados anteriormente y no recibe una respuesta puntual luego de tres intentos, la IADC iniciará el programa de cierre del programa. Es responsabilidad del Centro verificar que la IADC tenga información actual y correcta sobre el Contacto Principal. Se define como una respuesta “puntual” cuando se da dentro de las dos semanas. El personal de la IADC notificará a la compañía cuando se haya tomado una decisión de revocar la acreditación. El nombre de la compañía acreditada será removido del sitio Web.

### 9.1 Período de Prueba (*Probation*)

Cualquier Centro puede ser colocado en Período de Prueba por la IADC en cualquier momento. Un Centro en Período de Prueba puede continuar con las clases programadas antes de la fecha del Período de Prueba. A los Centros no se les permite la compra de códigos de examen de *RigPass*® después de la fecha en que el Centro se coloca en Período de Prueba.

Colocar a un Centro de Capacitación en Período de Prueba es una advertencia que, si el Centro no corrige todas las deficiencias observadas por la IADC, el Centro puede quedar sujeto a más acciones disciplinarias que pueden llegar hasta —e incluir—la revocación de la acreditación.

Para poder retornar al estatus de acreditación completa, el Centro deberá resolver los problemas identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tal resolución.

### 9.2 Suspensión

Cualquier Centro de Capacitación puede ser suspendido por la IADC en cualquier momento por alguna causa, y la causa será determinada por la IADC a su exclusivo juicio. Durante la Suspensión, al Centro no se permitirá comprar códigos de examen de *RigPass*®, deberá cesar inmediatamente el dictado de capacitación de *RigPass*®, y deberá abstenerse de emitir certificados de *RigPass*®. Se suspenderá el acceso a la base de datos del ACD para los Centros por la duración de la Suspensión.

Además, la IADC removerá el listado del Centro en la página Web de *RigPass*® de la IADC para Centros de Capacitación Acreditados.

El Centro deberá resolver todos los problemas identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de tal acción. Una vez resueltos los problemas, la IADC puede reintegrar al Centro al estatus de acreditación previo.

Un incumplimiento en resolver todos los problemas por los que se determinó la Suspensión provocará que la acreditación del centro de capacitación sea Revocada (cerrada).

### 9.3 Cierre del Programa

La acreditación de cualquier Centro puede ser Revocada (cerrada) por la IADC en cualquier momento. La IADC notificará inmediatamente al Centro cuando se haya tomado una decisión de Revocar (cerrar) la

acreditación de su programa. Luego de la notificación, la IADC sacará el listado del Centro en la página Web de Centros de Capacitación Acreditados por *RigPass*<sup>®</sup> de la IADC y removerá su acceso a la base de datos del ACD.

El ACD cerrará oficialmente el archivo del Centro de Capacitación y cancelará los códigos de examen *RigPass*<sup>®</sup> pendientes asignados al Centro. La IADC no reembolsará a los Centros por los códigos de examen restantes no usados en sus cuentas de *RigPass*<sup>®</sup>.

Una vez Revocada su acreditación, el Centro de Capacitación puede hacer lo siguiente:

- Cesar inmediatamente todas las operaciones de *RigPass*<sup>®</sup> una vez notificado del cierre.
- Destruir los Certificados de Acreditación *RigPass*<sup>®</sup> emitidos por el ACD.
- Remover el logotipo y la marca registrada de *RigPass*<sup>®</sup> de sus materiales y folletos del curso, sitio Web del Centro, y de todos los lugares en que se use el logotipo o marca registrada.
- Dejar de referirse a la acreditación *RigPass*<sup>®</sup> cuando se publicite el curso del Centro.

### 9.4 Misceláneo

#### Cláusula de resolución de disputas y selección de foro

Cualquier disputa proveniente de –o relacionada con- el Programa *RigPass*<sup>®</sup>, sus políticas y procedimientos, o su administración deberá resolverse de la siguiente manera:

1. Primero, notificando por escrito la disputa a la IADC y solicitando una mediación no vinculante. La mediación deberá tener lugar en Houston, Texas, a menos que la IADC haya acordado algo diferente. La solicitud de mediación deberá incluir una breve narrativa explicando la base de la disputa, una lista de tres mediadores neutros, y la compensación solicitada. La IADC deberá tener veinte (20) días desde la recepción de la Solicitud de Mediación para elegir un mediador de la lista proporcionada. Los costos y gastos de tal mediación, incluyendo la remuneración y los gastos del mediador, deberán ser la responsabilidad de cada parte en la mediación.
2. Luego, si la disputa no puede resolverse dentro de los sesenta (60) días después del aviso de mediación, la disputa puede llevarse a los tribunales del Estado de Texas. Específicamente, el sitio deberá ser el Condado de Harris, Texas.

#### Limitación de la Responsabilidad

En ningún caso deberá ser la IADC responsable por daños consecuenciales que provengan de una acción disciplinaria incluyendo, pero sin limitarse a, alegadas pérdidas de utilidades, oportunidades comerciales perdidas, pérdida de reputación, daños punitivos, y/u honorarios de abogados. Esta limitación se aplica a cualquier reclamo o causa de acción, de cualquier modo que se alegue o del que provenga, a menos que de algún modo esté prohibida por la ley incluyendo, pero sin limitarse a, negligencia, incumplimiento de contrato, o cualquier otro reclamo, ya sea como agravio, contrato o patrimonio neto, independientemente de si la IADC haya sido informada o haya sabido, o debería haber sabido o hubiera anticipado las pérdidas o daños.

## **SECCIÓN 10 — ACCIONES DISCIPLINARIAS CONTRA INSTRUCTORES**

La IADC puede, a su sola discreción, realizar una acción disciplinaria contra cualquier instructor aprobado por la IADC. La acción disciplinaria puede ser por un período específico o indefinido. Entre las acciones disciplinarias figuran, pero no se limitan a, el Período de Prueba, la Suspensión, y/o la Revocación del Certificado. Las acciones disciplinarias no están diseñadas para ser secuenciales. La IADC puede, a su sola discreción, proceder directamente a una Suspensión o Revocación, según la severidad de la infracción.

La IADC puede reintegrar al Instructor al estatus de certificación que tenía antes de la acción disciplinaria una vez resueltos los problemas que la generaron. La IADC puede, a su sola discreción, decidir no reintegrar al Instructor al estatus de certificación que tenía antes de la acción disciplinaria y puede revocar temporaria o permanentemente el certificado de Instructor. Si la acción disciplinaria es Período de Prueba o Suspensión, un incumplimiento por parte del instructor en tomar las acciones de remediación solicitadas por la IADC generará una acción disciplinaria adicional contra el mismo. Por último, habrá una Revocación si el instructor no actúa o da pasos insuficientes para resolver el problema en el plazo especificado.

Entre las razones para las Acciones Disciplinarias figuran, pero no se limitan a, las siguientes:

- Incumplimiento en acatar las normas de acreditación
- Incumplimiento en resolver una queja emitida contra el Instructor
- Incumplimiento en seguir los procedimientos de control de calidad
- Hacer trampa, conducir fraudulentamente los componentes del programa, y/o comprometer la calidad del programa.

### 10.1 Período de Prueba (*Probation*)

Cualquier Instructor Certificado puede ser colocado en Período de Prueba por la IADC en cualquier momento. Un Instructor en Período de Prueba puede continuar dictando las clases programadas durante el Período de Prueba.

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

El Instructor deberá resolver todos los problemas identificados en la acción disciplinaria y proporcionar a la IADC evidencia de haberlo hecho.

### 10.2 Suspensión

Cualquier Instructor puede ser suspendido por la IADC en cualquier momento. A un Instructor Suspendido no se le permite dar clases en ningún Centro de Capacitación acreditado por la IADC. El acceso de un Instructor Suspendido a todas las bases de datos de la IADC quedará interrumpido durante la duración de la Suspensión.

El Instructor Suspendido deberá resolver todos los problemas identificados en la acción disciplinaria y proporcionara la IADC evidencia de haberlo hecho. Una vez resuelto todos los problemas, la IADC puede reintegrar al Instructor.

El incumplimiento en resolver todos los problemas por los que se estableció la Suspensión hará que la Certificación del Instructor sea revocada permanentemente.

### 10.3 Revocación de un Instructor

Cualquier Instructor puede tener su certificado revocado por la IADC en cualquier momento. La IADC notificará inmediatamente al Instructor cuando se haya tomado una decisión de revocar su certificado. Luego de la notificación, la IADC interrumpirá el acceso del Instructor a la base de datos del ACD.

Una vez revocada su certificación, el Instructor puede hacer lo siguiente:

- Cesar inmediatamente todas las actividades de capacitación relacionadas con la IADC en cuanto se emite la notificación de revocación.
- Destruir los Certificados *RigPass*® del Instructor emitidos por el ADC.

### 10.4 Misceláneo

#### Cláusula de resolución de disputas y selección de foro

Cualquier disputa proveniente de —o relacionada con— el Programa *RigPass*®, sus políticas y procedimientos, o su administración deberá resolverse de la siguiente manera:

1. Primero, notificando por escrito la disputa a la IADC y solicitando una mediación no vinculante. La mediación deberá tener lugar en Houston, Texas, a menos que la IADC haya acordado algo diferente. La solicitud de mediación deberá incluir una breve narrativa explicando la base de la disputa, una lista de tres mediadores neutros, y la compensación solicitada. La IADC deberá tener veinte (20) días desde la recepción de la Solicitud de Mediación para elegir un mediador de la lista proporcionada. Los costos y gastos de tal mediación, incluyendo la remuneración y los gastos del mediador, deberán ser la responsabilidad de cada parte en la mediación.

2. Luego, si la disputa no puede resolverse dentro de los sesenta (60) días después del aviso de mediación, la disputa puede llevarse a los tribunales del Estado de Texas. Específicamente, el sitio deberá ser el Condado de Harris, Texas.

### Limitación de la responsabilidad

En ningún caso deberá ser la IADC responsable por daños consecuenciales que provengan de una acción disciplinaria incluyendo, pero sin limitarse a, alegadas pérdidas de utilidades, oportunidades comerciales perdidas, pérdida de reputación, daños punitivos, y/u honorarios de abogados. Esta limitación se aplica a cualquier reclamo o causa de acción, de cualquier modo que se alegue o del que provenga, a menos que de algún modo esté prohibida por la ley incluyendo, pero sin limitarse a, negligencia, incumplimiento de contrato, o cualquier otro reclamo, ya sea como agravio, contrato o patrimonio neto, independientemente de si la IADC haya sido informada o haya sabido, o debería haber sabido o hubiera anticipado las pérdidas o daños.

### **SECCIÓN 11 – CUMPLIMIENTO DE OTRAS NORMAS**

El programa HSE Rig Pass puede satisfacer los requisitos de otras normas industriales o gubernamentales. Si la orientación HSE Rig Pass se condujera de manera de satisfacer tanto HSE Rig Pass como otras normas, el centro acreditado de capacitación deberá operar el programa en cumplimiento de ambas normas del programa. La IADC puede, en ciertos casos, asistir con la verificación de cumplimiento de ambas normas.

### **SECCIÓN 12 – REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA**

Los criterios de Acreditación son establecidos por miembros de la IADC actuando a través del Comité de HSE. Antes de adoptar cualquier estándar o requisito nuevo para acreditación, o cambios dentro de los mismos, la IADC deberá publicar en una o más de sus publicaciones oficiales el texto de cualquier estándar o requisito nuevo o cambiado propuesto. Además, los cambios propuestos serán comunicados a todos los centros de capacitación acreditados. Cualquier persona interesada puede presentar comentarios, datos, puntos de vista y argumentos por escrito a la IADC en contra o a favor de tales propuestas dentro de los treinta (30) días desde la publicación del aviso. La IADC deberá tener en cuenta todos esos comentarios presentados por escrito antes de adoptar el estándar o los requisitos nuevos o cambiados.

Los procedimientos de HSE Rig Pass y los documentos del programa están sujetos a revisión en cualquier momento. Se alienta a que los centros de capacitación acreditados y demás partes interesadas revisen la lista de documentos en línea en <http://www.iadc.org/rigpasshse/index.htm> para estar seguros de estar usando la versión más actualizada.