

	Requisitos y responsabilidades para organizadores de certificación.	PG 01 Anexo VI
		Versión 00
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Página 1 de 14

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	HISTÓRICO (modificación incluida)	ASPECTO
11/4/2024	00	Emisión del documento	Redacta: Ian Lehner Aprueba: Comisión directiva

	Requisitos y responsabilidades para organizadores de certificación.	PG 01 Anexo VI
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Versión 00
		Página 1 de 14

Introducción

Este documento describe las responsabilidades específicas de los organizadores en la certificación de competencias de personas bajo la norma ISO 17024 en el marco de trabajos en acceso por cuerdas, según la norma ISO 22846.

Responsabilidades

1. Coordinación con la Asociación:

- **Solicitud de certificación:** Contactarse mediante correo a secretaria@aattvac.org para solicitar un día de evaluación y solicitar el viaje del evaluador externo.
- **Solicitud de centro de formación:** Mediante el mismo correo, solicitar a secretaría la aprobación del centro de formación.
- **Información y documentación:** Proporcionar a la Asociación la información y documentación necesaria para la evaluación, incluyendo:
 - Inscripción de candidatos, completando el formulario PG01 F02.
 - Evidencia de pago de la factura emitida por la institución para la certificación con 72 horas previas a la fecha.
 - Cualquier otra información requerida por la Asociación.

2. Logística:

- **Espacio físico:** Realizar la certificación en un espacio físico adecuado para la evaluación, que cumpla con los requisitos de los anexos 1 o 2 del PG02.
- **Materiales:** Proveer los elementos de protección necesarios para la evaluación, de acuerdo a lo solicitado en el Anexo 1 o 2 del PG02.

3. Candidatos:

- **Convocatoria:** Se debe hacer llegar a cada candidato el *Dossier informativo de AATTVAC PG01 – Anexo 2* y el Dossier propio del organizador donde podrán evacuar dudas relacionadas a la certificación y organización.
- **Requisitos:** Asegurar que los candidatos reciban *el Esquema de certificación APC AATTVAC, Anexo 1 - PG01*; con el fin de poder aceptar los requisitos de la certificación.

4. Pagos:

- **Gestión de pagos:** Todos los pagos asociados a la factura emitida por AATTVAC de acuerdo a los requerimiento de la certificación debe ser cancelada 72 horas antes de la certificación. La misma comprende:
 - Pack de certificaciones AATTVAC
 - Viáticos del evaluador
 - Kit AATTVAC

Los valores de dichos ítems, se encuentran detallados en los anexos del PG02 presentes en la página web.

	Requisitos y responsabilidades para organizadores de certificación.	PG 01 Anexo VI
		Versión 00
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Página 1 de 14

- **Métodos de pago:** Los métodos y formas de pago serán consensuados con la tesorería de AATTVAC.
- **Comprobante:** La asociación realizará la facturación correspondiente y la enviará por email al organizador de acuerdo a lo solicitado.

5. Seguro de accidentes personales:

- **Contratar un seguro:** Contratar un seguro de accidentes personales que cubra a los participantes durante el proceso de certificación, incluyendo:
 - Trabajo en altura mayor a 8 metros.
 - USD 10.000 por muerte, incapacidad temporal o permanente.
 - USD 1000 por accidente o lesión.
 - Cláusula de NO repetición a favor de AATTVAC.
- **Vigencia del seguro:** Asegurar que el seguro tenga vigencia durante la fecha y hora de la evaluación.
- **Información a los participantes:** Informar a los participantes sobre la cobertura del seguro y sus beneficios.
- **Información a AATTVAC:** Se debe enviar por correo a Secretaria@aattvac.org previo a la certificación.

6. Inscripción de participantes:

- **Formulario de inscripción:** Todos los aspirantes deben completar y firmar el formulario de inscripción y declaración jurada PG01 F02.
- **Requisitos de inscripción:** Los requisitos se encuentran determinados en el Esquema de certificación Anexo 1 PG01.
- **Carga de datos:** El organizador debe cargar los datos en el formulario de carga de inscripciones de cada nivelación respectivamente el primer día del proceso de certificación. *El mismo es encontrado en la carpeta de extracción de cada nivelación.*
- **Confirmación de inscripción:** Se debe recibir confirmación por parte de la administración de AATTVAC, con el objetivo de que pueda viajar el evaluador y realizar los exámenes, para esto se deberá controlar la correcta recepción de los siguientes puntos:
 - Cumplimentar con las obligaciones económicas de la certificación.-
 - Cumplimentar con el correcto proceso de inscripción de aspirantes.-
 - Cumplimentar con el envío de la póliza de seguro de AP.-
 - Cumplimentar con todas las obligaciones descritas en este documento.-

	Requisitos y responsabilidades para organizadores de certificación.	PG 01 Anexo VI
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Versión 00
		Página 1 de 14

7. Durante la evaluación:

- **Coordinación:** Brindar apoyo al evaluador durante la evaluación, incluyendo:
 - Facilitar el acceso al espacio físico y a los materiales.
 - Atender las necesidades del evaluador y los aspirantes.
 - Solucionar cualquier problema que pueda surgir.
- **Supervisión:** Velar por el correcto desarrollo de la evaluación, sin interferir en el proceso.

8. Resultados:

- **Comunicación:** Se debe informar a los aspirantes que el **certificado oficial** será cargado en la página web para su descarga por parte de los aspirantes con su DNI.
- **Entrega de certificados:** El organizador puede entregar certificados de participación utilizando el logo AATTVAC de acuerdo a lo determinado en el PG04 con la explícita aclaración de que no es un certificado oficial.

	Requisitos y responsabilidades para organizadores de certificación.	PG 01 Anexo VI
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Versión 00
		Página 1 de 14