REGLAMENTO DE COMPETICIÓN

WorldSkills Américas

V2.0_2025 (adaptado de WSI)

© WorldSkills International (WSI) se reserva todos los derechos en los documentos elaborados para o en nombre de WSI, incluida la traducción y la distribución electrónica. Este material puede ser reproducido para fines no comerciales, profesionales y educativos, siempre que el logotipo de WorldSkills Internacional y el aviso de derechos de autor se queden visibles.

Contenido

1. ACERCA DEL REGLAMENTO DE LA COMPETICIÓN 7

1.1. Alcance 7

1.2. Principios Básicos 7

2. ORGANIZACIÓN DA LA COMPETICIÓN 8

2.1. Miembro Anfitrión/Deberes del Organizador de la Competición 8

2.2. WorldSkills Américas y los deberes del Miembro 9

Etapa 1 – Registro Provisional 9

Etapa 2 – Actualización del Registro Provisional 9

Etapa 3 – Registro Definitivo 9

Etapa 4 – Registro Detallado 9

3. COMUNICACIONES 10

3.1. Organizador de la Competición 10

3.2. Informaciones acerca de las preparaciones 10

3.3. Comunicaciones 10

4. HABILIDADES 10

4.1. Número de habilidades 10

4.2. Admisión de habilidades 10

4.3. Número mínimo de Competidores por habilidad 11

5. SALUD Y SEGURIDAD 12

5.1. Políticas y procedimientos 12

5.2. Capacitación e implementación de la Salud y Seguridad 12

6. PARTICIPANTES ACREDITADOS 13

6.1. Competidores 13

Competidores – Antes de la Competición 14

Competidores – En la Competición 14

Competidores – Durante la Competición 15

Competidores – Después de la Competición 17

6.2. Jefe de Equipo (TL - Team Leader) 18

6.3. Experto (E) 19

Antes de asistir a la Competición 19

En la Competición 20

6.4. Jefe de Expertos (CE) 22

Elaborar el Plan de Gestión de la habilidad 24
Antes de asistir a la Competición 24
En la Competición 24
Durante la Competición 25
Después de la Competición 26
6.5. Jefe de Expertos Adjunto (DCE) 26
6.6. Comité de Competiciones 28
6.7. Delegado Técnico (DT) 29
6.8. Delegado Técnico Asistente (DTA) 29
6.9. Delegado del Comité de Competiciones (CCD) 30
6.10. Elegibilidad 30
6.11. Responsabilidades 30
6.11.1. Responsabilidades 31
6.12. Intérprete (I) 31
6.13. Jefe de Taller (WSS) 32
6.14. Jefe de Taller Asistente (WSSA) 33
6.15. Observadores 33
6.16. Presidente del Comité Técnico 34
6.17. Vicepresidente del Comité Técnico 34
6.18. Presidente del Consejo (CEO) 34
6.19. Secretaría 35
6.20. Auditor de Calidad (QA) 35
6.21. Asesor del Sistema de Puntuación (MSA) 35
7. GESTION DE LA COMPETICIÓN 35
7.1. Gestión General de la Competición 35
7.2. Equipo de Gestión de la Competición (técnica y administrativa) 35
7.3. Gestión de todas las habilidades en Competición 35
7.4. Gestión de cada habilidad – Equipo de Gestión de la habilidad 35
8. ACCESO (ACREDITACIÓN) 36
8.1. Responsabilidad 36
8.2. Acceso a los Talleres 36
8.3. Acceso al sitio de la Competición antes de la Competición 36
8.4. Acceso a la Secretaría y al área de WorldSkills Americas 36
8.5. Grabación y Fotografía 36

9. DESCRIPCIONES TÉCNICAS **37**
9.1. Definición 37
9.2. Prioridad 37
9.3. Disponibilidad 37
9.4. Actualización y vigencia 37
9.5. Circulación 38
10. LISTAS DE INFRAESTRUCTURA **38**
10.1. Definición 38
10.2. Desarrollo 38
10.3. Publicación 38
11. PROYECTOS PRUEBA **38**
11.1. Definición 38
11.2. Duración y formato 38
11.3. Criterio de Ética 39
11.4. Desarrollo 39
11.5. Selección, validación y circulación 39
12. SISTEMA DE PUNTUACIÓN E EVALUACIÓN **42**
12.1. Criterios de evaluación 42
12.2. Puntuación Subjetiva 42
12.3. Puntuación Objetiva 43
12.4. Proceso de puntuación 43
12.5. Sistema de Información de la Competición CIS 45
12.6. Gestión de Errores 45
12.7. Prueba de exactitud 45
12.8. Apelaciones 46
12.9. Publicación de los resultados 46
13. MEDALLAS Y PREMIOS **46**
13.1. Medallas de Oro, Plata y Bronce 46
13.2. Medallas Ex-aequo 46
13.3. Medallón de Excelencia 47
13.4. Mejor de la Nación 47
13.5. Premio Albert Vidal 47
13.6. Certificado de Participación 47
14. AUDITOR CALIDAD (AC) **47**

14.1. Salud y Seguridad, Equidad y Transparencia 47
14.2. Consejo del Auditor de Calidad 47
15. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (adaptado de Reglamento WSI 2024) **48**
Apéndice 1 – Principios Directivos **52**
Principio Directivo 1 52
Principio Directivo 2 52
Principio Directivo 3 52
Principio Directivo 4 52
Principio Directivo 5 52
La selección de habilidades para la Competición WorldSkills 53
Habilidades del Miembro Anfitrión 53
Recomendación 53
Apéndice 2 – Normas y directrices para la introducción de una habilidad de Demostración **54**
Calendario (ver diagrama anterior) 54
Documentación 55
Puntos para considerar 55
Apéndice 3 – Nombramiento de los Expertos Jefes y Expertos Jefes Adjuntos **56**
Criterio para nombramiento de los Expertos Jefes y Expertos Jefes Adjuntos 56
Procedimiento 57
Apéndice 4 – Equipo de Gestión de la habilidad: Definición de la funciones **58**
La función del Jefe de Expertos (JE) 58
La función del Jefe de Expertos Adjunto (JEA) 58
La función del Presidente del Comité de Competiciones (PCC) 58
Apéndice 5 – Resolución de Problemas **59**
A5.2 Resolución de Problemas 60
Apéndice 6 – Proyectos Piloto para la Competición Siguiente **63**
A6.1 Definición y Propósito 63
Apéndice 7 – Sumario de la participación del Experto en la preparación y evaluación del Proyecto Prueba **64**
Apéndice 8 – Experto con Responsabilidades Especiales **66**
ESR para Salud y Seguridad 66
ESR para Promoción de la habilidad en los Medios de Comunicación 67
ESR para Sostenibilidad 67
ESR para Evaluación 67
ESR para Equidad y Transparencia 68

ESR para Descripciones Técnicas 68

1. ACERCA DEL REGLAMENTO DE LA COMPETICIÓN

1.1. Alcance

El Reglamento de la Competición define las reglas y resoluciones para la organización y ejecución de la Competición WorldSkills Américas incorporando todas las habilidades de la competición. Estas son homologadas por el Comité Técnico y ratificadas por la Asamblea General.

Todos los Miembros y participantes deben cumplir con el Reglamento de la Competición.

En toda documentación de WorldSkills Américas, cualquier palabra y/o frases aplicables al género masculino se aplica automáticamente al género femenino.

1.2. Principios Básicos

1.2.1. Selección del Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición

La ejecución de la Competición WorldSkills Américas es designada para un miembro de WorldSkills Américas por decisión de la Asamblea General, después de una cuidadosa consideración del Consejo de Administración.

1.2.2. Organización de la Competición por quien no es un miembro

Si un Miembro designa la organización de la Competición para un comité nacional o cualquier otro organismo, la responsabilidad del Miembro hacia WorldSkills Américas sigue siendo la misma y todos los contratos resultantes deben ser presentados al Consejo de Administración para inspección.

1.2.3. Derechos

El Miembro Anfitrión se encargará de organizar y acoger la Competición. El Miembro Anfitrión es responsable por las relaciones públicas y por la publicidad antes y durante la Competición. WorldSkills Américas, como promotor, se reserva todos los derechos a respecto de la Competición, incluyendo la aprobación de todas las comunicaciones (medios de comunicación, marketing y relaciones públicas).

1.2.4. Valores

Los valores centrales de WorldSkills Américas son la integridad, la transparencia, la equidad, la cooperación y la innovación. Estas se refieren a menudo como los pilares de WorldSkills Américas.

1.2.5. Decisiones del Comité Técnico

El Comité Técnico, con aprobación del Consejo de Administración, tomará todas las decisiones derivadas de cualquier asunto relativo a la realización de la Competición que todavía no estén contemplados en presente en este Reglamento de la Competición.

2. ORGANIZACIÓN DA LA COMPETICIÓN

2.1. Miembro Anfitrión/Deberes del Organizador de la Competición

2.1.1. Provisión de infraestructura

El Organizador de la Competición es responsable por proporcionar un área de talleres y equipos apropiados para cada habilidad, de acuerdo con su Descripción Técnica y la Lista de Infraestructura. El proyecto debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

Seis meses antes de la Competición, el Organizador de la Competición deberá suministrar todos los Delegados Técnicos y Expertos con información detallada de la Lista de Infraestructura, máquinas que serán utilizadas, equipos, herramientas y muestras de materiales, de conformidad con las decisiones del Comité Técnico.

El Organizador de la Competición deberá proporcionar óptimas instalaciones e infraestructura para la competición, según lo establecido en las Descripciones Técnicas, Lista de Infraestructura y otra documentación oficial. Además de proporcionar el sitio de la competición y los talleres, esto incluye:

- Una sala de sesiones plenarias de la Asamblea General (también utilizada para el Comité Técnico y por el Comité Estratégico)
- Una sala de reuniones de los Delegados Oficiales y Técnicos
- Una sala de reuniones de los Jefes de Equipo
- Espacio con provisión de equipamiento técnico requerido por la Secretaría
- Espacio para reuniones del Presidente y Consejo de Administración

2.1.2. Programa de la Competición

En conjunto con y dirigido por el Presidente del Consejo, el Organizador de la Competición deberá elaborar un programa general de la Competición que incluye arreglos de alojamiento y alimentación para todos los participantes. En particular, el procedimiento preciso para las Ceremonias de Apertura y de Cierre y de la Fiesta de Despedida (si procede) que será aprobado por el Consejo de Administración seis meses antes de la Competición.

2.1.3. Paquetes de Acreditación

Por lo menos 8 meses antes de la Competición, el Organizador de la Competición informará a los Miembros el costo por participante, incluyendo el costo de todas las excursiones y recepciones. Todos los Miembros y sus invitados deberán ser aceptados como participantes sin restricciones, con la condición de que todos los gastos facturados estén debidamente pagos en su totalidad. Los detalles específicos de los Paquetes de Acreditación se proporcionan en el documento “Paquetes de Competición”. El Anfitrión de la Competición debe proporcionar con transparencia todos los detalles del paquete de precios para el Presidente del Consejo. Los Paquetes de Acreditación deben ser aprobados por el Consejo de Administración antes de informar a los Miembros.

Todos los miembros de una delegación competidora estarán obligados a elegir una de las opciones señaladas en los Paquetes de Competición, no pudiendo tomar por cuenta propia, otros hoteles o medios de transporte.

Lo anterior vela por la seguridad, intercambio entre delegaciones y cumplimiento de horarios de llegada y salida de los puntos de competición.

2.2. WorldSkills Américas y los deberes del Miembro

2.2.1. Registro

El Registro para la Competición se realiza en cuatro etapas.

Etapa 1 – Registro Provisional

Los Miembros deberán inscribirse para participar en las habilidades seleccionadas a través de la página Web de WorldSkills Americas (http://www.worldskillsamericas.org) área de Miembros. El plazo será de 12 meses antes de la Competición. Los Miembros deben registrar:

i) la(s) habilidad(es), y

ii) los participantes de su delegación, es decir, Competidores, Expertos, Delegados Oficiales, Delegados Técnicos, Asistentes de los Delegados Técnicos, Jefes de Equipos, Observadores Oficiales, Observadores e Intérpretes/Traductores. Las inscripciones se realizan en el sistema oficial informado por el país anfitrión.

Etapa 2 – Actualización del Registro Provisional

Los Miembros pueden actualizar los registros durante el periodo de Registro Provisional hasta el Registro Definitivo (etapa 3). La Secretaría y el Organizador de la Competición son automáticamente comunicados de las actualizaciones.

Etapa 3 – Registro Definitivo

Cuatro meses antes de la Competición, los Miembros deberán finalizar sus registros (es decir, confirmar las habilidades en que van a participar). Los cambios sólo serán autorizados por el Organizador de la Competición y por el Presidente del Consejo y/o del Director Técnico.

Etapa 4 – Registro Detallado

Cada Miembro deberá proporcionar el nombre completo, fotografía y la dirección de correo electrónico de cada participante. Esto es requerido para la acreditación tanto de la Secretaría como del Organizador de la Competición (a través de la sección de Registro de la Competición de la página Web de WSA www.worldskillsamericas.org área de Miembros)

Los detalles de los Expertos y Delegados Técnicos deben ser proporcionados **al menos nueve meses antes de la Competición** (para asegurar la participación en la preparación y desarrollo de la Competición, por ejemplo con Foros de Discusiones).

Los detalles de los Competidores, Jefes de Equipo, Intérpretes/traductores y Delegados Oficiales deben ser proporcionados **por lo menos dos meses antes de la Competición**. De lo contrario, significa que los detalles de los participantes no estarán incluidos en los materiales impresos y en la identificación de lugares destinados a competición. Los Miembros son los únicos responsables de entregar la información correcta de los nombres de los participantes.

Otros detalles de los participantes deben ser proporcionados como se requiere en los paquetes de acreditación del Organizador de la Competición.

3. COMUNICACIONES

3.1. Organizador de la Competición

El Organizador de la Competición será responsable de proporcionar informaciones a los medios de comunicación locales e internacionales. Todos los documentos deben hacer referencia al Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición y a WorldSkills Américas, de conformidad con las directrices de WorldSkills Américas. Todos los documentos y comunicados deben ser aprobados por WorldSkills Américas antes de la liberación.

3.2. Informaciones acerca de las preparaciones

El Organizador de la Competición debe proporcionar información detallada periódica sobre la preparación de la Competición, y acerca el Miembro Anfitrión, de su sistema educativo, su industria y su cultura a los demás Miembros antes de la Competición.

3.3. Comunicaciones

Comunicaciones (marketing, medios de comunicación y relaciones públicas) de las actividades de los Miembros quedan a discreción. Sin embargo, el Organizador de la Competición deberá apoyar el trabajo de los demás Miembros en las comunicaciones en aquellas áreas definidas por el Memorando de Entendimiento (MOU) entre el Organizador de la Competición y WSA.

4. HABILIDADES

4.1. Número de habilidades

El número total de habilidades en la Competición es determinado por la aplicación de los Principios Directivos (Apéndice 1) para asegurarse de que las habilidades reflejan nuestra misión, los objetivos de la Competición y representan las necesidades de cualificación de la economía global.

4.2. Admisión de habilidades

4.2.1. Introducción de una nueva habilidad

Los Miembros pueden proponer nuevas habilidades mediante la presentación al Comité Técnico (véase el apéndice 2). Si la habilidad propuesta cumple con los criterios establecidos en los Principios Directivos (Anexo 1), se ofrece como una demostración de habilidad potencial.

4.2.2. habilidad de Demostración

Para la admisión de la demostración de habilidad, un mínimo de 3 competidores o equipos deben estar registrados en el Registro Provisional. Véase el Apéndice 2 de las normas y directrices para la introducción de una habilidad de Demostración.

4.2.3. Reintroducción de una habilidad

Cualquier Miembro que se proponga volver a introducir una habilidad oficial de que no pudo obtener el apoyo necesario en la Competición anterior, deberá:

- Hacer circular una Descripción Técnica que incorpora los últimos avances tecnológicos en los 3 idiomas oficiales 12 meses antes de la Competición.
- Tener 4 Miembros registrados en el Registro Provisional.

4.2.4. Presentación de habilidad

El Miembro Anfitrión podrá, a su propio costo, presentar otras habilidades con el fin de promocionarlas. Estas serán designadas como habilidad de Presentación, no estará sujeta al Reglamento de la Competición y no se evaluará oficialmente. Medallas, medallones de excelencia y/o certificados de participación podrán ser adjudicados a la discreción del Miembro Anfitrión. Estos premios no pueden ser oficiales de WSA, medallas, medallones o certificados y los resultados asociados no serán incluidos en las listas de premiaciones oficiales de WorldSkills Americas. El Miembro Anfitrión podrá invitar a otros miembros a participar en habilidades de Presentación.

4.2.5. Exhibiciones

El Organizador de la Competición podrá, a su propio costo, presentar o mostrar un nuevo aspecto a la Competición o una posible nueva habilidad en la forma de una exhibición. Esta exhibición puede incluir la demostración del trabajo, ya sea en forma completa, o trabajo en progreso. Esta exhibición no se considera que tenga cualquier relación con la Competición y la WorldSkills Américas no puede otorgar ninguna medalla oficial o certificado como forma de reconocimiento. El Organizador de la Competición/Miembro Anfitrión puede, sin embargo, manifestar reconocimiento con certificados aprobados por la WorldSkills Américas.

4.3. Número mínimo de Competidores por habilidad

4.3.1. habilidad Oficial -

Cuando una habilidad es considerada como "oficial", debe tener un mínimo de 5 Miembros registrados en el Registro Provisional.

4.3.2. habilidades de Equipo

Cuando una habilidad de equipo es considerada como "oficial", se requiere un mínimo de 4 registros en el Registro Provisional.

4.3.3. Apoyo al Organizador de la Competición

Estas reglas sobre el número mínimo de Competidores por habilidad no se aplicarán si el Miembro Anfitrión ya está comprometido contractualmente a ejecutar en la Competición la habilidad en cuestión. Después de cuatro inscripciones en el Registro Provisional puede realizarse, pero la decisión final corresponde a la Asamblea General.

4.3.4. habilidades “sobre aviso” o eliminación de habilidades

habilidades irán para "sobre aviso" o podrán ser removidas de la lista de habilidades Oficiales, de acuerdo a los Principios Directivos, si la competición se lleva a cabo con menos de las inscripciones requeridas. Véanse los Principios Directivos en el Apéndice 1 para más detalles.

5. SALUD Y SEGURIDAD

5.1. Políticas y procedimientos

5.1.1. Política de Salud y de Seguridad en la Competición

Todas las personas acreditadas deben cumplir con la legislación de Salud y Seguridad especificados por el Organizador de la Competición.

Cuando los Reglamentos Nacionales de Salud y Seguridad del Miembro Anfitrión son más rigurosos o estrictos que el Reglamento de la Competición entonces el reglamento más estricto prevalecerá en respecto a ese Miembro.

5.1.2. El Organizador de la Competición es responsable por la Salud y Seguridad

El Organizador de la Competición es responsable para que toda la infraestructura, equipamientos e instalaciones estén totalmente de acuerdo con el Miembro Anfitrión o legislación regional. El Organizador debe producir la documentación de Salud y Seguridad para la Competición y para todas los Competidores en todos los idiomas oficiales.

La documentación debe incluir información precisa en materia de pruebas y aprobación de las herramientas eléctricas manuales que el Competidor trajo para la Competición. La documentación completa de Salud y Seguridad debe estar proporcionada en la página web WSA cuatro meses antes de la competición.

5.1.3. Responsabilidad del Delegado Técnico

El Delegado Técnico es responsable por garantizar que todos los Competidores y Expertos compatriotas tengan recibido la información correcta y completa sobre el Reglamento de Salud y Seguridad del Organizador antes de la Competición.

Cuando el Reglamento de Seguridad de un Miembro es más riguroso o estricto que el Reglamento de la Competición, el Delegado Técnico es responsable de asegurar que los participantes utilicen la legislación nacional.

5.1.4. Responsabilidad de los Expertos y Jefes de Taller

Los Expertos y los Jefes de Taller son responsables de planificar y ejecutar la Competición de acuerdo con los Reglamentos de Salud y Seguridad, incluidos los del Miembro Anfitrión/Reglamento y normativas regionales, nacionales y específicas de otros Miembros y además de los requisitos sanitarios y de seguridad contenidas en la Descripción Técnica.

5.2. Capacitación e implementación de la Salud y Seguridad

El Organizador de la Competición trabajará con el Equipo de Gestión de la habilidad y/o competición (EGC) para proporcionar a los Expertos, Competidores y cualquier otro personal que necesitan estar en el taller la información y formación necesaria para asegurar una Competición segura.

Al término del entrenamiento y antes de cualquier uso de equipamiento en los talleres, las personas antes mencionadas, habiendo recibido capacitación sobre Salud y Seguridad están obligados a firmar el Acuerdo de Salud y Seguridad en la finalización de la formación. El Organizador de la Competición y el representante de la Salud y de Seguridad irán a firmar estos formularios y almacenarlos en la Carpeta de la Competición.

Los Jefes de Taller y el Equipo de Gestión de la habilidad y/o Competición (EGC) son responsables por asegurar que los Expertos, Competidores y otros personales cumplan con los reglamentos de Seguridad en el sitio de la habilidad y de la Competición como está documentado en 5.1.4.

6. PARTICIPANTES ACREDITADOS

6.1. Competidores

6.1.1. Número de Competidores

Cada Miembro puede inscribir a un Competidor (o, en el caso de las competencias de habilidades por equipos, el número definido de Competidores) por competencia.

Las competencias de habilidades por equipos son: Desafío de Equipos de Manufactura (3), Mecatrónica (2), Robótica Móvil (2), Jardinería Paisajística (2), Construcción con Hormigón (2), Ciberseguridad (2), Industria 4.0 (2) e Integración de Sistemas Robóticos (2).

6.1.2. Límite de edad

Para la mayoría de las competencias de habilidades, los Competidores no deben tener más de 21 años en el año calendario de la Competencia. Las excepciones actuales a esta regla son:

- Fabricación aditiva
- Mantenimiento de aeronaves
- Construcción digital
- Computación en la nube
- Ciberseguridad
- Tecnología de diseño industrial
- Industria 4.0
- Cableado de redes de Información
- Mecatrónica
- Desafío de equipos de fabricación
- Tecnología optoelectrónica
- Integración de sistemas robóticos
- Tecnología del agua

Los competidores no deben tener más de 24 años en el año de la competición.

Cualquier otra excepción debe ser solicitada y justificada por los expertos, aprobada por el Comité de Competiciones y ratificada por la Asamblea General en reunión 12 meses antes de la competición.

6.1.3. Compite solo una vez

El Competidor podrá competir solo una vez en las Competiciones de WorldSkills Américas y no haber participado en Competiciones de WorldSkills International.

6.1.4. Competidores – derechos y responsabilidades

Competidores – Antes de la Competición

El Delegado Técnico (con apoyo del Miembro Organizador) es responsable por informar y asegurar a los Competidores compatriotas lo siguiente:

- Acceso al Centro de Competición en la página Web WSA www.worldskillsamericas.org (área de Miembros) donde se proporciona toda la documentación pertinente.
- Descripción Técnica relevante y Lista de Infraestructura.
- Criterios generales de evaluación.
- Reglamento de la Competición.
- Código de Ética.
- Documentación de Salud y Seguridad de la Organización de la Competición.
- Proyectos Pruebas distribuidos antes de la Competición
- Información adicional sobre las herramientas y/o cualquier equipo o materiales que pueda ser requerido.
- Cultura, costumbres y leyes del Miembro Anfitrión.

Competidores – En la Competición

Los Competidores deben recibir información detallada sobre el Proyecto Prueba y su evaluación en el idioma de su elección, con especial referencia a:

- Información sobre los criterios de evaluación, incluyendo formas objetivas de puntuación precargadas y las formas subjetivas de puntuación (si corresponde) y el Formulario de Resumen de las Puntuaciones.
- Información detallada sobre los materiales auxiliares y ayudas que pueden o no pueden ser utilizados (por ejemplo: plantillas, dibujos e impresiones, modelos, indicadores, etc.)

Los Competidores deben recibir información detallada sobre la organización de la Competición, incluyendo:

- El Acuerdo de Salud y Seguridad, incluidas las medidas derivadas de su incumplimiento.
- Los horarios de competencia, indicando la hora del almuerzo y del Proyecto Prueba/Tiempo de conclusión del Proyecto Prueba.
- Información sobre las normas que regulan los horarios de entrada y salida desde y hacia el lugar de trabajo y las condiciones en que tales entradas y salidas se pueden permitir.
- La información sobre cuándo y cómo las máquinas pueden ser probadas.

- Información acerca de la naturaleza y el alcance de las sanciones que puedan derivarse del incumplimiento de las presentes Reglas de la Competición.

Los Competidores deben ser informados de que:

- Ellos son los responsables por el uso seguro de todas las herramientas, máquinas, instrumentos y materiales auxiliares que aportan de acuerdo con las normas de seguridad del Miembro Anfitrión.
- Antes del inicio de la Competición, los Expertos llevarán a cabo una verificación de materiales prohibidos, herramientas o equipos de acuerdo con la Descripción Técnica.
- Una verificación diaria de las cajas de herramientas se llevará a cabo en todas las Competiciones.

6.1.5. Asignación del Puesto de Trabajo

Los Puestos de Trabajo se les asignan a los Competidores por sorteo.

6.1.6. Familiarización

Antes de la Competición, los Competidores tendrán por lo menos 6 horas para preparar su lugar de trabajo, y para comprobar y preparar las herramientas y materiales. Bajo la orientación de los Expertos y Jefes del taller ellos tendrán este tiempo y apoyo para familiarizarse con los equipos, herramientas, materiales y procesos, y para practicar el uso de equipos y materiales que se utilizarán en la Competición.

Los Competidores tienen el derecho de hacer preguntas. Cuando el proceso sea particularmente difícil, un instructor de la habilidad estará disponible para demostrar el proceso(s) y a los Competidores se les dará la oportunidad de practicar. Al final de este periodo de familiarización, los Competidores deben confirmar que están familiarizados con todo al firmar el Acuerdo de Familiarización.

6.1.7. Verificación de los instrumentos de medición

Los instrumentos de medición deben ser comparados con los señalados en la lista de infraestructura con el fin de evitar errores.

6.1.8. Datos personales y preferencia de idioma

Los competidores están obligados a proporcionar su pasaporte o tarjeta de identificación para validar identidades y fechas de nacimiento. El pasaporte o DNI no necesariamente tiene que ser del mismo país/región que él/ella está representando en la Competición. Además, el idioma en el que el Competidor tiene que recibir el Proyecto Prueba y el esquema de puntuación será revisado y registrado.

Competidores – Durante la Competición

6.1.9. Elementos en falta

Los elementos en falta (materiales y/o equipos) que se enumeran en la Lista de Infraestructura deben ser comunicados al Jefe de Expertos que se encargará, a través del Jefe de Taller de sus reemplazos. Cuando un Competidor no encuentra un elemento que se enumera en la Descripción Técnica de su caja de herramientas personal, el Jefe de Expertos será notificado. Si el tiempo lo permite, el Jefe de Taller debería ayudarle a encontrar un sustituto disponible a nivel local. El costo de cualquier elemento será responsabilidad del Competidor/Miembro.

6.1.10. Substitución de materiales

Un Competidor puede solicitar material sustituto que debe facilitarse si lo que se proporcionó originalmente se ha perdido o dañado, pero cualquier sustitución puede dar lugar a una reducción de las puntuaciones otorgadas. El equipo de Expertos debe determinar la escala de las deducciones antes de la Competición.

6.1.11. Empezando y terminando el trabajo

El Competidor debe esperar que el Jefe de Expertos dé las órdenes para comenzar y terminar el trabajo.

6.1.12. Comunicación y contacto del Competidor

Los Competidores y su Experto compatriota pueden comunicarse en cualquier momento, salvo cuando la competencia está oficialmente en marcha. Esta comunicación está permitida incluyendo el período de almuerzo.

La excepción a lo anterior son las habilidades en las que hay la detección de fallos, donde los Competidores se servirán del almuerzo en el taller.

No puede haber contacto con el Experto compatriota durante el tiempo de la Competición, sin la presencia de un Experto no compatriota. No se puede hacer contacto con otros Competidores o invitados durante el tiempo de la Competición sin el permiso del Jefe de Expertos.

Períodos de tiempo de 15 minutos estarán programados cada mañana y cada noche de la Competición para la comunicación oficial entre Expertos compatriotas y Competidores (Comunicación del Competidor).

6.1.13. Enfermedad o Accidente

El Jefe de Expertos, Jefe de Equipo del Competidor y el Experto deberán ser informados de inmediato si algún Competidor se enferma o sufre un accidente. El Comité de Competiciones decidirá si procede o no y si el tiempo perdido puede ser recuperado. Cuando un Competidor tiene que retirarse debido a una enfermedad o accidente, las puntuaciones serán otorgadas por cualquier trabajo realizado. Todo esfuerzo se hará para facilitar su retorno a la Competición y la recuperación del tiempo perdido. Esto se debe registrar como Accidentes/Incidentes en el Registro de Tiempo del Competidor.

6.1.14. Acción disciplinaria

Los Competidores acusados de conducta deshonesta, o que se niegan a cumplir con el Reglamento y/o directivas, o que se comportan de una manera perjudicial para el buen desarrollo de la Competición estarán sujetos al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describe en la Sección 15.

6.1.15. Salud y Seguridad

El incumplimiento de un Competidor con normas o instrucciones de Seguridad incurrirá en la pérdida de puntos en respecto a seguridad inadecuada. Práctica insegura continua puede dar lugar a ser temporal o permanentemente expulsados de la Competición.

6.1.16. Revisar Proyecto Prueba y el esquema de puntuación

Inmediatamente antes del inicio de la Competición, los Expertos deberán dar a los Competidores el Proyecto Prueba y el esquema de puntuación. Un mínimo de 1 hora, cuando no esté incluso en el tiempo de Competición, se le permite estudiar estos materiales y hacer preguntas. Si el Proyecto Prueba es modular, a continuación, los Expertos deberán dar las pruebas y sistema de puntuación a los competidores antes de cada módulo. El tiempo mínimo permitido en este caso (es decir, de trabajo modular) para estudiar la información es de 15 minutos antes de cada módulo (ver 11.5.7).

Competidores – Después de la Competición

6.1.17. Intercambio de opiniones y experiencias

Cuando la Competición esté terminada, los Competidores tendrán 1 hora para intercambio de opiniones y experiencias con otros Competidores y Expertos.

6.1.18. Haciendo la maleta

El Jefe de Expertos deberá dar instrucciones en respecto del embalaje de las herramientas y equipos. El taller, incluye materiales, herramientas y equipos, se debe dejar limpio y ordenado. La adhesión estricta a las normas de Salud y Seguridad debe ocurrir durante este período.

6.1.19. Competidores – Derecho de atención

Para cada Competidor se garantiza tener proporcionado el siguiente:

- Tiempo de familiarización de 6 horas mínimo
- Calendario de la Competición
- Instrucciones del Proyecto Prueba en su idioma de preferencia
- Esquema de Puntuación, incluyendo los criterios de evaluación con las puntuaciones pre- definidas de los criterios Objetivos y Subjetivos del Proyecto Prueba
- Acuerdo de Salud y Seguridad

- Código de Ética
- Comunicación del Competidor – referencia al 6.1.12.
- Acceso a su Intérprete/Traductor siempre que sea necesario
- Acceso a su Jefe(s) de Equipo en cualquier momento

6.1.20. Competidores – Honestidad, equidad y transparencia

Los Competidores tienen derecho a esperar la equidad, honestidad y transparencia durante la Competición en términos de lo siguiente:

- Instrucciones escritas clara y sin ambigüedades
- Todos los Competidores tendrán derecho al resguardo de que ningún otro Competidor recibirá asistencia o intervención injusta que pueda proporcionar una ventaja
- Ninguna ventaja se dará a cualquier Competidor o Equipo proporcionándoles en cualquier momento informaciones anticipadas sobre el Proyecto Prueba antes de las mismas informaciones se dar a todos los Competidores
- Esquema de Evaluación deberá ser uniforme y no proporcionará ninguna ventaja a cualquier Competidor en particular
- Todo el equipo necesario y material especificado en la Descripción Técnica y en la Lista de Infraestructura
- La asistencia necesaria de los Expertos y personal acreditado para asegurar que son capaces de completar el Proyecto Prueba no deberá proporcionar ninguna ventaja a cualquier Competidor.
- Las interferencias de personal acreditado o espectadores que puedan afectar a los Competidores en la realización de su Proyecto Prueba deberá ser ni permitido ni tolerado.
- El personal acreditado en la Competición deberá garantizar que los principios de honestidad, equidad e de transparencia son observados en todo momento.

6.2. Jefe de Equipo (TL - Team Leader)

6.2.1. Definición

Jefe de Equipo son personas seleccionadas por los Miembros para colaborar con los Competidores durante la Competición.

6.2.2. Número

Cada Equipo puede tener 2 Jefes de Equipo, independientemente del tamaño del equipo. Equipos con más de 20 Competidores puede tener 3 Jefes de Equipo.

Equipos con más de 30 Competidores puede tener 4 Jefes de Equipo.

6.2.3. Acceso

Durante la Competición, el Jefe de Equipo tiene acceso ilimitado a sus competidores, pero no hay intercambio de información técnica o de las posibles soluciones pueden tener lugar.

6.2.4. Accidente/Enfermedad

El Jefe de Equipo debe ser notificado inmediatamente en caso de accidente o enfermedad con algún Competidor de su equipo. Es responsabilidad del Jefe de Equipo y del Experto compatriota informar al Delegado Oficial y al Delegado Técnico lo ocurrido.

6.3. Experto (E)

6.3.1. Definición

Es una persona con experiencia en una habilidad, profesión o tecnología y que está representando a un Miembro en la Competición en una habilidad relacionada con su experiencia particular.

6.3.2. Cualificación y experiencia

Los Expertos deberán:

- Tener un título de formación y/o cualificación reconocida con experiencia industrial y/o práctica en la habilidad en que él esté acreditado. Los Expertos deberán completar o actualizar su perfil profesional en WSA antes de cada Competición
- Ser un Experto aceptado en las Competiciones Nacional/Regional en su país Miembro.
- Tener la aprobación del Delegado Técnico de que la organización industrial o institución educacional relevantes de su país/región acepten su competencia técnica.
- Tener la competencia pertinente y actualizada y/o experiencia para juzgar.
- Conocer y respetar el Reglamento de la Competición, la Descripción Técnica y otras documentaciones oficiales de la Competición.

6.3.3. Calidad personal y Criterio de Ética

Los Expertos deben ser de la más alta integridad. Tiene que ser honesto, objetivo, justo y dispuesto a cooperar.

6.3.4. Nombramiento y acreditación

Cada Miembro podrá designar a 1 Experto para cada habilidad en el que están registrados. Ningún Miembro puede tener un segundo Experto en el taller. Un Experto es reconocido como tal para el Miembro al que están acreditados. Los nombres de los Expertos deben ser inscritos por la organización del Miembro en el sistema de registro de WorldSkills Américas, al menos, 5 meses antes de la Competición.

Cuando un Miembro no haya registrado el nombre de un Experto hasta un mes antes de la Competición, la participación de este Experto en todo/cualquier de los aspectos de la preparación y evaluación de la Competición será a la discreción del Equipo de Gestión de la habilidad y Competición (EGC). En caso de que el Equipo de Gestión de la habilidad sancione total o parcialmente para participar de la preparación y evaluación, los Expertos podrán observar la Competición dentro del taller.

6.3.5. Responsabilidades

Antes de asistir a la Competición

Antes de asistir a la competición, el Experto debe:

- Completar su perfil de Experto (incluyendo sus cualificaciones industriales y experiencia de Competición) en el Quién-es-Quién en la página Web de WorldSkills Américas. http://www.worldskillsamericas.org (área de Miembro)
- Ingresar en la Web de WSA www.worldskillsamericas.org (área de Miembro) para ver toda la documentación pertinente.
- Revisar el Código de Ética.

- Estudiar el Reglamento de la Competición, su Descripción Técnica y otra documentación oficial de la Competición.
- Elaborar una propuesta de Proyecto Prueba o módulo(s) si es necesario, tal como se especifica en la Descripción Técnica.
- Elaborar propuesta de actualización de la Descripción Técnica.
- Completar los prerrequisitos necesarios de acuerdo con el Reglamento de la Competición, su Descripción Técnica, y toda otra documentación oficial de la Competición.

En la Competición

- Antes de la Competición, los Expertos deben asistir al Jefe de Expertos para finalizar los detalles del Proyecto Prueba, los Aspectos de Subcriterios que se utilizarán para la evaluación y las puntuaciones que asigna cada Aspecto de un Subcriterio.
- Actualización de la Descripción Técnica (coordinado por el Experto encargado por las Descripciones Técnicas).
- Elaborar propuesta de Proyecto Prueba o módulo(s) si es necesario, tal como se especifica en la Descripción Técnica.
- Proteger la confidencialidad del Proyecto Prueba.
- Realizar cambios en el Proyecto Prueba en la Competición si es necesario (es decir cambio del 30% del Proyecto Prueba circulante).
- Seleccionar el Proyecto Prueba final y asegurarse de que está traducido al idioma designado por su Competidor compatriota.
- Cumplir con el Reglamento de la Competición.
- Evaluar el Proyecto Prueba de manera objetiva y justa siguiendo las instrucciones del Jefe de Expertos.
- Asegúrese de que todos los competidores son conscientes tanto de las normas de Salud y Seguridad y de todas las normas específicas pertinentes a su habilidad y posteriormente garantizar el cumplimiento estricto de este Reglamento durante la Competición.

6.3.6. Verificación de la Caja de herramientas

Cada día un equipo de Expertos deberá examinar todo el contenido de todas las cajas de herramientas. Esta verificación garantizará que todos los elementos encontrados que podrían dar una ventaja injusta a un Competidor serán removidos de su uso en la Competición. El Competidor debe estar presente en todo momento durante la verificación de caja de herramientas. Si cualquier equipo es considerado sospechoso o no es autorizado, se informa al Jefe de Expertos y el Experto compatriota inmediatamente. Al Experto compatriota entonces se le pedirá que proporcione más detalles o una explicación. Bajo ninguna circunstancia deben los Expertos desmontar o interferir con los equipos de cualquier Competidor - si se requiere esta operación se efectuará por el Competidor en la presencia del Experto compatriota y de otro Experto. Las herramientas especiales que figuran en la Descripción Técnica serán permitidas. Nuevas herramientas especiales se pueden agregar a la lista para su uso en la próxima Competición.

6.3.7. Conducta en la Competición

Los expertos han de participar activamente en la preparación y ejecución de la Competición, así como en el desarrollo y la selección del Proyecto Prueba para la próxima competencia en su caso.

6.3.8. Secreto

Los Expertos no están autorizados a transmitir ninguna información sobre el Proyecto Prueba a un Competidor o cualquier otra persona sin la autorización expresa. La Descripción Técnica pertinente, los requisitos del Proyecto Prueba y en las listas de los derechos descritos en esta sección del Reglamento de la Competición son plenamente vinculantes para los Expertos.

6.3.9. Comunicación con Competidor compatriota

Los Competidores y su Experto compatriota pueden comunicarse en cualquier momento, incluyendo el período de almuerzo, salvo cuando la competencia está en marcha.

La excepción a lo anterior son las habilidades en las que hay detección de fallas. Cuando la habilidad presente algún fallo, a los Competidores se les servirá el almuerzo en el taller.

No puede haber contacto con el Competidor compatriota durante el tiempo de la Competición, sin la presencia de un Experto no compatriota.

Períodos de tiempo de 15 minutos estarán programados cada mañana y cada noche de la Competición para la comunicación oficial entre Expertos compatriotas y Competidores (Comunicación del Competidor).

Los expertos no podrán dar ningún tipo de ayuda a los competidores para interpretar el Proyecto Prueba excepto cuando sea acordado por el Comité de Competiciones antes del comienzo de la Competición. Si surge alguna pregunta, esta debe ser remitida al Presidente del Comité de Competiciones o al Jefe de Expertos para la decisión.

6.3.10. Expertos con Responsabilidades Especiales (ESR)

Los ESRs son asignados en sus funciones por el Equipo de Gestión de la habilidad (EGC). Las áreas de Responsabilidades Especiales son las siguientes:

- Evaluación
- Salud y Seguridad
- Equidad y Transparencia
- Sostenibilidad
- Promoción de las habilidades en los Medios de Comunicación
- Descripciones Técnicas
- Cualquiera otra área por decisión del EGC

Los Expertos con Responsabilidades Especiales son designados por el Equipo de Gestión de la habilidad y Competición (EGC) durante la Semana de Preparación de la Competición 6 meses antes de la Competición.

Consulte el Apéndice 8 para las atribuciones y responsabilidades de los ESRs.

6.3.11. Resumen de la participación de Expertos en la preparación y evaluación de los Proyectos Prueba

Consulte el Apéndice 7 para el Resumen de la participación del Experto en la selección de los Proyecto Prueba, el derecho de voto en el cambio del 30%, el derecho de voto en la Descripción Técnica y la participación en la evaluación.

6.3.12. Comunicación y preparación a través del Foro de Discusión

Expertos, Delegados Técnicos, Presidentes del Comité de Competiciones, los Jefes de Taller y otros, asociados o invitados deberán emplear los Foros de Discusión de WorldSkills Américas para comunicarse, colaborar y coordinar el desarrollo de los Proyectos Pruebas y el desarrollo general de la habilidad en la Competición WorldSkills Américas. El Jefe de Expertos - o un Experto designado por el Jefe de Expertos - será el moderador de este foro.

6.3.13. Decisiones tomadas en el Foro de Discusión

Las decisiones tomadas por los Expertos en el Foro de Discusión durante el período de preparación de la Competición se mantendrán siempre que se realicen de acuerdo con el Reglamento de la Competición (Consulte 6.6.3).

El quórum se alcanza cuando al menos dos terceras partes de los Expertos de los Miembros inscritos en una habilidad en particular, participen en la votación. Un voto estará abierto durante un período de al menos 2 semanas.

Si un Experto está ausente en el Foro de Discusión en el momento en que la votación se lleva a cabo, tienen el derecho a ser informado de la decisión, pero el asunto en particular no se puede volver a discutir o ser sometido a nueva votación.

6.3.14. Incumplimiento del Reglamento o del Código de Ética

Si un Experto supuestamente infringe el Reglamento o el Código de Ética, estará sujeto al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describen en la Sección 15.

6.4. Jefe de Expertos (CE)

Definición

Es un experto que es responsable por la gestión, la orientación y el liderazgo para una habilidad en la Competición. El Jefe de Expertos es uno de los Miembros del Equipo de Gestión de la habilidad y Competición (EGC).

6.4.1. Calificaciones, experiencia, cualidades personales y criterio de ética

Además de las calificaciones, la experiencia, las cualidades personales y criterios éticos asociados con ser un experto (6.4.2 y 6.4.3), el Jefe de Expertos deberá:

- Haber sido un Experto por lo menos en 2 Competiciones Internacionales anteriores (WSA y/o WSI)
- Ser una persona de la más alta integridad
- Ser muy competente y con experiencia en la habilidad
- Tener una buena gestión y habilidades de liderazgo

- Tener buenas habilidades de relaciones interpersonales
- Tener buenas habilidades de comunicación - escrita y oral
- Ser capaz de usar una computadora y la comunicación a través de Internet – específicamente para facilitar el Foro de Discusión de su habilidad y trabajar en colaboración con el Director Técnico de la WSA
- Comunicarse y responder a WSA entre las Competiciones

6.4.2. Nombramiento y acreditación

En cada Competición, se celebrarán elecciones por separado para los nombramientos de Jefes de Expertos (JE) y Jefes de Expertos Adjuntos (JEA) para la siguiente competición. Esto se hará cuando la evaluación de la Competición se haya completado. Estas elecciones deben ser completadas antes de las 16:00 del día C+1 (o 24 horas después de la terminación de la Competición). Las excepciones a esta regla deben haber sido acordadas previamente con el Presidente del Comité Técnico y el Presidente del Consejo.

El Presidente del Comité de Competiciones, en nombre del Comité Técnico, es responsable de conducir el proceso electoral de acuerdo con el Reglamento de la Competición. Véase el Apéndice 3 de este Reglamento.

Nota: estas elecciones son sólo con respecto a la designación del JE y del JEA y sus sustitutos.

Después de las nominaciones, del JE y del JEA deben ser:

i) recomendados por el Presidente del Comité de Competiciones

ii) apoyados por la Organización Miembro y a continuación

iii) aprobados por el Presidente del Comité Técnico.

El Presidente del Comité de Competiciones deberá presentar una recomendación sobre las nominaciones del JE y del JEA y para todos los sustitutos a la Dirección Técnica de la Competición, junto con los resultados de las elecciones.

Dentro de 2 meses de la designación del JE y del JEA, el Director Técnico informará al Delegado Técnico compatriota y buscará el apoyo provisional. Esto garantizará la continuidad del desarrollo y la comunicación entre las Competiciones.

Seis semanas antes de las reuniones del Comité Técnico celebradas cerca de 12 meses antes de la Competición, WorldSkills Américas buscará el apoyo del Delegado Técnico (con copia al Delegado Oficial) de la Organización Miembro de su(s) Experto(s) que serán designados como JE y del JEA.

Sobre la base de apoyo de la Organización Miembro, así como la aprobación del Presidente del Comité Técnico, el JE y del JEA son nombrados. La lista de todos los JE y del JEA aprobados se publicará para la reunión del Comité Técnico 12 meses antes de la Competición.

Para las habilidades que no han tenido un Experto en 2 competiciones anteriores, el Comité Técnico designará el JE sobre la recomendación del Presidente del Comité de Competiciones. La decisión requiere ser ratificada por el Presidente y el Comité Técnico.

6.4.3. Contacto con el Comité Técnico y la Secretaría

Los Expertos Jefes pueden tener contacto directo con el Presidente y con el Vicepresidente del Comité Técnico o con el Presidente del Consejo o con el Director Técnico en asuntos relacionados con la preparación y organización de sus habilidades. Se les puede pedir para asistir a la Comisión Técnica y/o reuniones del Presidente del Comité de Competiciones.

6.4.4. Apoyo externo no es permitido

Al Jefe de Expertos no se le permite conseguir el apoyo de una persona externa o un Ex Jefe de Expertos o de Experto para ayudar en cualquier aspecto de la Competición.

6.4.5. Responsabilidades

El Jefe de Expertos juega un papel crucial como directivo en la planificación, conducción, organización y gestión del trabajo de los Expertos - la preparación, ejecución y evaluación - y asegurar el cumplimiento con todas las normas pertinentes, los procedimientos y criterios de evaluación.

Elaborar el Plan de Gestión de la habilidad

El Jefe de Expertos, con la asistencia del Jefe de Expertos Adjunto y del Presidente del Comité de Competiciones, deberá elaborar un Plan de Gestión de la habilidad (SMP) que detalla la planificación, programación y tareas necesarias para llevar a cabo la Competición desde “antes de la Competición" hasta que se “termine la Competición”'.

El SMP es aprobado por el Presidente del Comité de Competiciones Jefe de Equipo de esa habilidad en particular.

NOTA: SMP significa Skill Management Plan

Antes de asistir a la Competición

- El JE deberá:
- Actuar como moderador en el Foro de Discusión (Véase el 6.3.13) o nominará una persona para esta función.
- Supervisar el desarrollo del Proyecto Prueba, de conformidad con los requisitos de diseño del Proyecto Prueba especificados en la Descripción Técnica.
- Como parte del Equipo de Gestión de la habilidad (EGC) nombrar los Expertos con Responsabilidades Especiales (ESR) en la Semana de Preparación de la Competición y asignar sus tareas (ver 6.3.10).

En la Competición

El JE deberá:

- Recibir a los Expertos y garantizar que las instrucciones fueran hechas.
- Familiarización de los Expertos con su trabajo.
- Elaborar con la asistencia de todos los Expertos, los detalles finales del Proyecto Prueba, definir los Aspectos de los Subcriterios que deben evaluarse y las puntuaciones que asigna cada Aspecto de un Subcriterio.
- Asegúrese de que el Proyecto Prueba está avalado por todos los Expertos y que una copia del Proyecto Prueba está firmada por todos los Expertos.
- Supervisar cuidadosamente la selección, revisión y traducción de los Proyectos Prueba y el proceso de entrega de estos a los Competidores, junto con instrucciones sobre todos los detalles relevantes y criterios de evaluación.
- Verificar, con la asistencia de todos los Expertos y el Jefe de Taller, las instalaciones, máquinas, herramientas, materiales, equipos e instrumentos preparados por el Organizador de la Competición.
- Organizar y designar equipos multiculturales asegurando la mezcla de Expertos con experiencia con los de menor experiencia.

- Comprobar, con la asistencia del Comité de Competiciones, la exactitud de la fecha de nacimiento, nombre de los Competidores y el idioma de su elección (consultar 6.1.8).
- Asegurar el cumplimiento del Acuerdo de la Salud y Seguridad.
- Asignación de los Puestos de Trabajo, máquinas y equipos a los Competidores por sorteo.
- Asegúrese de que los Competidores tengan tiempo suficiente para familiarizarse con los materiales, máquinas, equipos e instrumentos.
- Efectuar entrenamiento de Salud y Seguridad tal como especifica en el subsector 5.2.
- Proporcionar a los Expertos y Competidores sesión informativa con los requisitos de integridad de la Competición, con especial referencia a lo siguiente:
    - La autorización del Jefe de Expertos se requiere antes de mover o retirar de la zona de competición, cualquier elemento o material.
    - Control de Seguridad serán efectuados a diario para los Expertos y Competidores en la entrada y salida del área de la Competición.
    - Acuerdo para la reducción de puntuación para el suministro de material adicional.

Durante la Competición

- El JE deberá:
- Asegúrese de que ocurre el control diario de todas las Cajas de Herramientas de los Competidores (Ver 6.3.6).
- Asegúrese de que la Comunicación del Competidor durante la Competición esté de conformidad con el 6.1.12.
- Asegúrese de que el tiempo de trabajo de todos los Competidores se registren correctamente e informe a los Competidores el tiempo de trabajo restante.
- Proporcionar material de reemplazo cuando sea necesario y registrar todos los eventos de este tipo para la fase de evaluación.
- Asegúrese de que todos los días se produce la puntuación y que los Expertos tienen la oportunidad de revisar el formulario de puntuación antes de firmar.
- Asegurarse de la correcta cumplimentación de los formularios de evaluación.
- Asegúrese de que los resultados de evaluación se mantienen en secreto.
- Proporcionar a la Secretaría los resultados de la evaluación utilizando el formato prescrito y después comprobar se los datos correctos se introducen en el Sistema de Información de la Competición (CIS), haciendo el visto bueno a esto.
- Garantizar, con la asistencia del Jefe de Expertos Adjunto y Presidente del Comité de Competiciones, que todos los Competidores, los Intérpretes y Expertos cumplen y mantienen con la integridad de la Competición.
- Asegurarse de que todas las medidas necesarias se adoptarán para garantizar de que:
    - Interpretación y traducciones realizadas a un Competidor en particular no le dan ventaja a ese Competidor.
    - Las influencias externas no incrementan ni disminuyen las capacidades de los Competidores para ofrecer una actuación digna.

- Identificar los factores que pueden comprometer la honestidad, la equidad y la transparencia y elaborar una lista de referencia continua.

Después de la Competición

El JE deberá:

- Validar la entrada correcta de las puntuaciones en el Sistema de Información de la Competencia (CIS) y firmar el de acuerdo.
- Asegúrese de que la Descripción Técnica ha sido revisada y actualizada por los Expertos (coordinado por el Jefe de Expertos Adjunto).
- Presentar la Descripción Técnica actualizada a la Secretaría.
- Presentar todas las propuestas de Proyectos Prueba aceptados para la próxima Competición.
- Presentar la Carpeta de la Competición, que contiene los formularios totalmente firmados, tales como los formularios de puntuaciones objetivas y subjetivas y Formularios de Resumen de la Puntuación, a la Secretaría.
- Presentar todos los formularios rellenados a mano con las puntuaciones objetivas y subjetivas a la Secretaría.
- Guardar copias u originales de todas las traducciones, y remitirlas a la Secretaría.
- Antes de la liberación de los Expertos, recibir confirmación por parte del equipo de la Secretaría y de la CIS que todas las tareas se han completado (Consultar al 12.4.9).
- Asegurarse de que toda la información requerida se entregará a la Secretaría, junto con todos los formularios de puntuación. Las excepciones deben ser acordadas con la suficiente antelación con el Equipo de Gestión de la habilidad (EGC).

6.4.6. Incumplimiento del Reglamento de la Competición o del Código de Ética

Si el Jefe de Expertos supuestamente infringe las reglas o el Código de Ética, estará sujeto al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describe en la Sección 15.

6.5. Jefe de Expertos Adjunto (DCE)

Definición

Es un Experto que se encarga de apoyar el Jefe de Expertos en la preparación y ejecución de una habilidad en la Competición. El Jefe de Expertos Adjunto deberá ser miembro del Equipo de Gestión de la habilidad (EGC).

6.5.1. Calificaciones, experiencia, cualidades personales y criterio de ética

Además de las calificaciones y la experiencia y cualidades personales y criterios éticos asociados con ser un Experto (6.3.2 & 6.3.3), el Jefe de Expertos Adjunto deberá:

- Haber sido un Experto por lo menos en 1 Competición anterior
- Ser una persona de la más alta integridad
- Ser muy competente y con experiencia en la habilidad
- Tener una buena gestión y habilidades de liderazgo
- Tener buenas habilidades de relaciones interpersonales
- Tener buenas habilidades de comunicación - escrita y oral

- Ser capaz de usar una computadora y la comunicación a través de Internet – específicamente para trabajar en colaboración con el Jefe de Expertos y el Director Técnico
- Comunicar con y responder a la WSA entre las Competiciones

6.5.2. Nombramiento y acreditación

En cada competencia, se celebrarán elecciones por separado para los nombramientos de Jefe de Expertos (JE) y Jefe de Expertos Adjunto (JEA) para la siguiente Competición. Esto se hará cuando la evaluación de la Competición se haya completado. Estas elecciones deben ser completadas antes de las 16:00 del día C+1 (24 horas después de la terminación de la Competición). Las excepciones a esta deben haber sido acordadas previamente con el Presidente del Comité Técnico y Presidente del Consejo.

El Presidente del Comité de Competiciones, en nombre del Comité Técnico, es responsable de conducir el proceso electoral de acuerdo con el Reglamento de la Competición. Véase el Apéndice 3 de este Reglamento.

Nota: estas elecciones son sólo con respecto a la designación del JE y del JEA y sus sustitutos.

Después de las nominaciones, del JE y del JEA deben ser:

i) recomendados por el Presidente del Comité de Competiciones

ii) apoyados por la Organización Miembro y a continuación

iii) aprobados por el Presidente del Comité Técnico.

El Presidente del Comité de Competiciones deberá presentar una recomendación sobre las nominaciones del JE y del JEA y para todos los sustitutos a la Dirección Técnica de la Competición, junto con los resultados de las elecciones.

Dentro de 2 meses de la designación del JE y del JEA, el Director Técnico informará al Delegado Técnico compatriota y buscará el apoyo provisional. Esto garantizará la continuidad del desarrollo y la comunicación entre las Competiciones.

Seis semanas antes de las reuniones del Comité Técnico celebradas cerca de 12 meses antes de la Competición, WorldSkills Américas buscará el apoyo del Delegado Técnico (con copia al Delegado Oficial) de la Organización Miembro de su(s) Experto(s) que serán designados como JE y del JEA.

Sobre la base de apoyo de la Organización Miembro, así como la aprobación del Presidente del Comité Técnico, el JE y del JEA son nombrados. La lista de todos los JE y del JEA aprobados se publicará para la reunión del Comité Técnico 12 meses antes de la Competición.

Para las habilidades que no han tenido un Experto en 2 competiciones anteriores, el Comité Técnico designará el JE sobre la recomendación del Presidente del Comité de Competiciones. La decisión requiere ser ratificada por el Presidente y el Vicepresidente del Comité Técnico.

6.5.3. Responsabilidades

Al Jefe de Expertos Adjunto se le asigna las funciones el Jefe de Expertos y trabaja con el Jefe de Expertos, el Presidente del Comité de Competiciones como Equipo de Gestión de la habilidad. Su principal responsabilidad es prestar apoyo al Jefe de Expertos.

El Jefe de Expertos Adjunto se asegurará de que todos los cambios en la Descripción Técnica se han cumplido plenamente, que todos los Expertos la han firmado y que se ha entregado la versión digital en la Secretaría de WorldSkills Américas. La versión actualizada debe ser acordada y firmada por al menos el 80% de los Expertos.

6.5.4. Incumplimiento del Reglamento o del Código de Ética

Si un Jefe de Expertos Adjunto (JEA) supuestamente infringe el Reglamento o el Código de Ética, estará sujeto al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describe en la Sección 15.

6.6. Comité de Competiciones

6.6.1. Definición

El Presidente del Comité de Competiciones y un grupo de Expertos, que incluirán el JE y del JEA, son responsables de evaluar los Proyectos Prueba dentro de una habilidad. Un Comité de Competiciones será nombrado para cada habilidad.

6.6.2. Responsabilidades

El Comité de Competiciones es el responsable por la preparación y desarrollo de su habilidad en la Competición, para el cumplimiento del Reglamento de la Competición, para la aplicación de las decisiones tomadas por el Comité Técnico y del Comité de Competiciones en sus reuniones.

Esto incluye:

- Los Expertos deben cumplir con las funciones, responsabilidades y tareas que se enumeran en el presente reglamento como Comité de Competiciones.
- Asegurarse de que el tiempo de trabajo es aprobado antes del inicio de la Competición, de conformidad con este Reglamento de la Competición.
- Comprobación, según las indicaciones del Jefe de Expertos y antes del comienzo de la Competición, las instalaciones, máquinas, herramientas, materiales e instrumentos elaborados por el Organizador de la Competición.
- Preparación de los detalles finales del Proyecto Prueba, los aspectos de subcriterios que deben evaluarse, la puntuación que se concederán para cada aspecto de un subcriterio y la preparación de instrucciones para los Competidores.
- Asegurarse de que los únicos materiales utilizados son los suministrados por el Organizador de la Competición a menos que se especifique lo contrario en la Descripción Técnica.
- Proporcionar, cuando sea necesario y aprobado por el material de reemplazo y el registro de los dichos reemplazos para la fase de evaluación.
- Trabajar con los intérpretes para garantizar que los Competidores tienen toda la información pertinente en el idioma de su elección en el inicio de la Competición.
- Preparación de los instrumentos necesarios para la evaluación completa de los Proyectos Pruebas. Los Competidores deben contar con tiempo suficiente para calibrar sus instrumentos teniendo con referencia los instrumentos del Comité de Competiciones.
- Informar en detalle a los Competidores el tipo de material(es) auxiliar(s) que se puede utilizar y cual(es) no (plantillas, dibujos e impresiones, modelos, indicadores, etc.).
- Proporcionar información detallada sobre las consecuencias de las presuntas infracciones de las reglas.
- Efectuar el control a diario de Cajas de Herramientas.
- Fijar la hora de entrada y de salida de los Competidores de sus Puestos de Trabajo y bajo qué condiciones esto puede hacerse.
- Determinar cómo y cuándo se pueden hacer la familiarización de las máquinas.

6.6.3. Decisiones por mayoría de los Expertos

Si un Comité de Competiciones no es capaz de tomar una decisión unánime en un plazo razonable, el Jefe de Expertos someterá la cuestión a votación. Una mayoría simple (50% de los Expertos presentes más uno) se mantendrá como decisión final. A los Expertos ausentes debe ser informado de la decisión, pero no podrán cambiar la decisión.

La excepción a esta regla de la mayoría es cuando se trata de la Descripción Técnica, que debe tener la aprobación del 80% de los Expertos del Comité de Competiciones.

6.7. Delegado Técnico (DT)

6.7.1. Definición

Cada Miembro de WorldSkills nominará un Delegado Técnico como su representante en el Comité Técnico.

6.7.2. Suministro puntual de Información

Los Delegados Técnicos son responsables de asegurar que a sus Competidores y a sus Expertos se les proporcionan las informaciones con tiempo suficiente antes de la Competición para prepararse adecuadamente.

6.7.3. Suministro de información a los Competidores

Los Delegados Técnicos son responsables de asegurar que todos sus Competidores tienen la Descripción Técnica pertinente, el Reglamento de la Competición, las normas de Salud y Seguridad, más toda la documentación oficial de la Competición. El Delegado Técnico es responsable de asegurar que todos los Competidores están registrados en el sitio web de WorldSkills Américas, para que puedan acceder a toda la documentación y los recursos directamente a través de la página Web.

http://www.worldskillsamericas.org (área de Miembros)

6.7.4. Suministro de información a los Expertos

Los Delegados Técnicos son responsables de informar a sus Jefes de Expertos, Jefes de Expertos Adjuntos y Expertos de sus responsabilidades detalladas y garantizar que tengan la Descripción Técnica requerida (información sobre la preparación del Proyecto Prueba), el Reglamento de la Competición, las normas de Salud y Seguridad, más toda la documentación oficial de la Competición. El Delegado Técnico es responsable de asegurar que todos los Expertos están registrados en el sitio web de WorldSkills Américas, para que puedan acceder a toda la documentación y los recursos directamente a través de la página Web. http://www.worldskillsamericas.org/

6.7.5. Incumplimiento del Reglamento o del Código de Ética

Si el Delegado Técnico (DT) supuestamente infringe el Reglamento o el Código de Ética, estará sujeto al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describe en la Sección 15.

6.8. Delegado Técnico Asistente (DTA)

Definición

Los Miembros pueden nombrar a un Delegado Técnico Asistente para apoyar al Delegado Técnico en el caso de carga de trabajo adicional que surge cuando el Delegado Técnico está en la calidad de Presidente del Comité de Competiciones.

6.8.1. Acceso, derechos, funciones y responsabilidades El Delegado Técnico Asistente:

- Está acreditado ante la Competición a través del paquete oficial (y acomodado con los Expertos)
- Llega en el sitio de la Competición con los Delegados Técnicos y Expertos
- Puede asistir a las reuniones del Comité Técnico y del Presidente del Comité de Competiciones durante la Competición.
- Sólo se puede entrar en el Taller de Competición con la presencia de un Experto.
- No puede actuar como Presidente del Comité de Competiciones (pero puede observar su Delegado Técnico en las funciones de Presidente del Comité de Competiciones)
- Puede visitar el alojamiento de los Competidores
- Puede acceder a todos los Foros de Discusión (acceso sólo de lectura) – Todos los comentarios que hizo el Delegado Técnico.

6.8.2. Calificaciones y experiencia

Un Delegado Técnico Asistente idealmente debe tener experiencia anterior de WorldSkills Américas como Experto o Competidor o experiencia de WorldSkills Internacional como Delegado Técnico, Experto o Competidor.

6.9. Delegado del Comité de Competiciones (CCD)

El Delegado del Comité de Competiciones (CCD) es un Delegado Técnico designado por los miembros del Consejo de Administración responsables de la dirección del Comité de Competiciones para representar al Comité de Competiciones supervisando la gestión de una o dos competiciones de habilidad. Es requisito obligatorio que todo Delegado Técnico cumpla con las responsabilidades del Delegado del Comité de Competiciones.

6.10. Elegibilidad

Para ser elegible como Delegado del Comité de Competiciones, un Delegado Técnico debe:

• haber asistido a las reuniones de la Semana de Preparación de la Competición, incluyendo sesiones de entrenamiento, y haber completado el desarrollo profesional requerido para Delegados del Comité de Competiciones;

• haber implementado el Programa de Acceso para sus nuevos Expertos dentro del plazo establecido;

• haber completado al 100% las tareas de preparación en el Centro de Delegados para un Delegado Técnico y un Delegado del Comité de Competiciones.

6.11. Responsabilidades

El Delegado del Comité de Competiciones trabaja en colaboración con el Director de Competiciones de Habilidades para garantizar el desarrollo profesional de las competiciones de habilidades.

Como parte de su función, el CCD actúa como asesor, mediador y asesor crítico, y garantiza el cumplimiento de las Reglas de Competición y la implementación de las decisiones del Comité de Competiciones.

Delegado Líder del Comité de Competiciones (CCDL)

Los Delegados del Comité de Competiciones se dividen en equipos que contarán con Delegados del Comité de Competiciones con mayor experiencia, designados por los miembros del Consejo de Administración responsables de la dirección del Comité de Competiciones para actuar como Delegado Líder del Comité de Competiciones. Supervisarán la gestión de tres a cuatro competiciones de habilidades.

6.11.1. Responsabilidades

El Delegado Líder del Comité de Competiciones reportará a los miembros del Consejo de Administración responsables de la dirección del Comité de Competiciones y orientará a los Delegados del Comité de Competiciones de su equipo.

6.12. Intérprete (I)

6.12.1. Definición

En la documentación de WorldSkills Américas, la palabra "traductor" y "intérprete" puede referirse a la traducción oral o escrita de un texto o el idioma. WorldSkills Américas ha adoptado Intérprete (I) para cubrir las dos funciones de interpretación y/o traducción.

WorldSkills Américas, reconoce plenamente el valor y la importancia de los Intérpretes, ya que permiten a los Expertos trabajar juntos sin problemas de comunicación, y asegurar que todos los Competidores obtengan la misma información que les permita competir en igualdad de condiciones.

6.12.2. Calificación

Idealmente, los intérpretes deben tener conocimiento de los términos técnicos adecuados de la(s) habilidad(es) para las que están interpretando o traduciendo. Los Intérpretes deben tener un conocimiento probado del Reglamento de la Competición y cumplir con él.

6.12.3. Los Ex Expertos no pueden ser Intérpretes

Los Miembros no pueden utilizar a los Ex Expertos como Intérpretes en la habilidad en que él fuera un Experto.

6.12.4. Derecho

Cada Miembro tiene derecho a presentar, a su propio coste, los Intérpretes para traducir y comunicar acerca de los Proyectos Prueba y asistir en la comunicación durante las reuniones.

6.12.5. Disponibilidad

Después del comienzo oficial de la Competición, los intérpretes deben permanecer sentados en el área central de taller o en otro lugar especificado por el Jefe de Expertos y estar fácilmente disponible, según sea necesario.

6.12.6. Contacto con los Competidores

Los Intérpretes no deben tener contacto directo con los Competidores compatriotas excepto cuando sea permitido por el Jefe de Expertos.

6.12.7. Acreditación

De la misma manera como todos los demás participantes, los Intérpretes deben estar registrados con antelación, indicando en cual(es) habilidad(es) está(n) acreditado(s). Sólo los Intérpretes que tengan inscripción, tendrán acceso.

6.12.8. Conducta en el área de la Competición

- El Experto compatriota, debe presentar el Intérprete en la primera reunión de Expertos.
- Durante los cuatro días de Competición, el Intérprete deberá informar al Jefe de Expertos cuando entra o sale del área de taller. En otras ocasiones, sería una cortesía hacerlo.
- El Intérprete debe asegurarse de que la fotocopia o el original de la documentación traducida fue entregada al Jefe de Expertos para el almacenamiento. El Jefe de Expertos presentará estas traducciones a la Secretaría al final de la Competición.
- El Intérprete debe estar consciente del procedimiento disciplinario por infringir el Reglamento de la Competición. Un Intérprete declarado culpable de conducta deshonesta puede ser excluido de inmediato de todas las áreas de la Competición.

6.12.9. Confidencialidad de la información

Los Competidores no deben recibir información adicional, como resultado de la interpretación/traducción. Cualquier Intérpretes o Competidores que presuntamente contravengan esta disposición estarán sujetos a los procedimientos de Resolución de Conflictos que se describen en la Sección 15.

6.13. Jefe de Taller (WSS)

6.13.1. Definición

El Supervisor de Taller es una persona con cualificación y experiencia acreditada en su habilidad que ayuda a los Expertos. El Jefe de Taller es responsable por las instalaciones del taller, la preparación de materiales, seguridad del taller, Salud y Seguridad, así como la pulcritud y la limpieza en general del área de taller.

6.13.2. Nombramiento

El Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición nombrará el Jefe de Taller de cada habilidad.

6.13.3. Reporte

Los Jefes de Taller se reportan al Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición. Por motivos técnicos, Jefes de Taller también se reportan al Jefe de Expertos.

6.13.4. Arreglos especiales

Los Jefes de Taller serán informados por el Presidente del Comité Técnico y por el Presidente del Consejo acerca de los arreglos especiales y/o las circunstancias relativas a la realización de la Competición.

6.13.5. Presencia

El Jefe de Taller debe estar presente en el área de taller desde el momento en que los Expertos comienzan su preparación para la Competición, durante toda la Competición, hasta que toda la evaluación y otras tareas de los Expertos se han completado.

6.13.6. Neutralidad

El comportamiento de los Jefes de Taller frente a los Competidores debe ser neutral. Ellos no van a participar en los debates sobre la selección de los Proyectos Prueba y en las evaluaciones y cuando sea práctico, pueden estar ausentes de la evaluación a ciega. Sin embargo, el Comité de Competiciones podrá consultar con el Jefe de Taller en caso de necesidad.

6.13.7. Responsabilidades

- Los Jefes de Taller deben asegurarse de que los talleres tienen área suficiente y disponible para máquinas y Puestos de Trabajo.
- Los Puestos de Trabajo, según se especifica en la Descripción Técnica, debe estar debidamente iluminados por luz natural o artificial según requerido en las normas industriales y sean adecuados para el tipo de trabajo a realizarse.

Los Jefes de Taller son responsables por

- Cumplimiento de los Reglamentos de Salud y Seguridad en el área del taller.
- Provisión de todas las instalaciones del taller, máquinas, herramientas, conexiones eléctricas y de agua, y todos los artículos especiales que se enumeran en la Descripción Técnica y en la Lista de Infraestructura.
- Provisión de materiales para los Proyectos Prueba como especificado en la Descripción Técnica y en la Lista de Infraestructura.
- Mantener el orden y la limpieza en el taller.
- Elaboración y publicación de instrucciones de medidas de Seguridad y su aplicación.
- Proporcionar servicios de seguridad de los documentos y dibujos del Proyecto Prueba.
- Preparación de los instrumentos y equipamientos para la evaluación.

6.13.8. Incumplimiento del Reglamento o del Código de Ética

Si el Jefe de Taller supuestamente infringe el Reglamento o el Código de Ética, estará sujeto al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describe en la Sección 15.

6.14. Jefe de Taller Asistente (WSSA)

6.14.1. Definición

Con el acuerdo del Presidente del Comité Técnico, del Presidente del Consejo y del Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición podrán designar un o más asistentes que cumplan con las mismas reglas que el Jefe de Taller. Los Jefes de Taller Asistente (WSSA) se reportan a los Jefes de Taller (WSS).

6.15. Observadores

6.15.1. Tipos

Hay tres tipos de Observadores: el Observador Oficial, Observador y Observador Técnico. El Organizador de la Competición ofrece paquetes de Observadores Oficiales (para los Observadores Oficiales) y paquetes de Observadores (para los Observadores, Observadores Técnicos).

6.15.2. Registro

Los Observadores Oficiales y los Observadores Técnicos deben estar registrados de la misma forma que los Expertos y Delegados si desean tener acceso a los eventos oficiales y al alojamiento.

6.15.3. Observadores Oficiales (OO)

Observadores Oficiales son personas importantes del país del Miembro y tienen acceso a reuniones de WorldSkills Américas y eventos especiales del Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición.

6.15.4. Observadores (O)

Los Observadores son espectadores que han tomado un paquete oficial. Ellos no disfrutan de un estatus especial.

6.15.5. Observadores Técnicos (TO)

Los Observadores Técnicos son personas que serán los Jefes del Taller en la siguiente Competición. Se les permite entrar en el área del taller (en la habilidad que esté acreditado) con el fin de adquirir experiencia. Sólo puede ser una habilidad por Observador Técnico.

6.15.6. Número de Observadores

Cada Miembro tiene derecho de invitar, a expensas propias, 2 Observadores Oficiales y cualquier número de otros Observadores para la Competición.

6.15.7. Intercambio de información

Las discusiones entre los Observadores Oficiales, Observadores y Expertos para intercambiar ideas y experiencias se recomiendan, pero no debe realizarse en las áreas del taller.

6.16. Presidente del Comité Técnico

El Presidente del Comité Técnico, de conformidad con la Constitución, es responsable por todas las cuestiones técnicas y organizativas relativas a la Competición. Él puede nombrar un Delegado Técnico como sustituto para realizar sus funciones de Delegado Técnico.

6.17. Vicepresidente del Comité Técnico

El Vicepresidente del Comité Técnico asiste al Presidente en el desempeño de sus responsabilidades. Se puede nombrar a un Delegado Técnico substituto para realizar su papel como Delegado Técnico.

6.18. Presidente del Consejo (CEO)

La responsabilidad principal del Presidente del Consejo (CEO) es la de prestar servicios técnicos y de gestionar la preparación y ejecución de la Competición. Esto se hace en consulta con el Consejo de Administración, el Organizador de la Competición, el Presidente y Vicepresidente del Comité Técnico y de otras partes interesadas. Otras responsabilidades del Presidente del Consejo (CEO) se especifican en las Directrices, en el Reglamento de la Competición, en la Guía de Organización de la Competición. El Presidente del Consejo también es responsable, junto con el Organizador de la Competición por la coordinación, la producción del Programa de la Competición y la documentación asociada.

6.19. Secretaría

La Secretaría es responsable de proporcionar servicios de gestión y la administración eficiente de la Competición en estrecha colaboración con el Organizador de la Competición, el Presidente y Vicepresidente del Comité Técnico.

6.20. Auditor de Calidad (QA)

El Auditor de Calidad, será nombrado por y se reporta al Consejo de Administración, proporciona una evaluación independiente de los procedimientos y prácticas utilizadas para realizar la Competición con el objetivo de mejorarlos, también controla el juicio y la compilación precisa de los resultados. El Auditor de Calidad no se involucra en actividades de resolución de cualquier problema durante la Competición, pero debe referirse a problemas inmediatos al Presidente y al Vicepresidente del Comité Técnico.

6.21. Asesor del Sistema de Puntuación (MSA)

El Asesor del Sistema de Puntuación es nombrado por el Presidente del Comité Técnico. Esta persona debe estar familiarizada con el Sistema de Información de la Competición (CIS) y tiene experiencia en una serie de competiciones.

7. GESTION DE LA COMPETICIÓN

7.1. Gestión General de la Competición

El Consejo de Administración de WorldSkills Américas y la Comisión Organizadora de la Competición son responsables por la gestión general de la Competición WorldSkills Americas. Dentro de este ámbito de la Competición, deben asignar poderes y responsabilidades adecuadas a sus respectivos Directores Generales.

7.2. Equipo de Gestión de la Competición (técnica y administrativa)

El Presidente y el Vicepresidente del Comité Técnico, Presidente del Consejo y asesores forman el Equipo de Gestión de la Competición y son responsables por todos los aspectos técnicos y administrativos de la gestión de la Competición.

7.3. Gestión de todas las habilidades en Competición

El Comité Técnico conducido por el Presidente y el Vicepresidente es responsable por la gestión de todas las habilidades en la Competición.

7.4. Gestión de cada habilidad – Equipo de Gestión de la habilidad

El Equipo de Gestión de la habilidad para una habilidad en Competición consiste en el Jefe de Expertos (JE), el Jefe de Expertos Adjunto (JEA) y el Presidente del Comité de Competiciones.

8. ACCESO (ACREDITACIÓN)

8.1. Responsabilidad

El Organizador de la Competición es responsable de proporcionar la acreditación a los miembros de las distintas delegaciones registradas oficialmente. El Organizador de la Competición y la Secretaría deberán trabajar juntos para determinar los requisitos técnicos y logísticos de tal sistema. WorldSkills Américas es responsable por definir y aprobar la acreditación de las Competiciones y el sitio de la Competición. El Organizador de competición es responsable por definir y aprobar la acreditación en relación con los Paquetes de Acreditación.

8.2. Acceso a los Talleres

Sólo las personas con acreditación oficial tendrán acceso a los talleres. Los Expertos, Jefes de Taller, Jefes de Taller Asistentes, Intérpretes y Observadores Técnicos deben ser acreditados para tener el acceso a la habilidad en que están registrados.

Los Miembros de la Consejo de Administración, Delegados Oficiales, Delegados Técnicos, Delegados Técnico Asistente, personal de la Secretaría, Auditor de Calidad, Asesor del Sistema de Puntuación y personal de apoyo de CIS tienen acceso a todos los talleres en cualquier momento. Sin embargo, no se les permite ponerse en contacto con sus Competidores compatriotas a menos que estén acompañados por un Jefe de Expertos o un Experto de otro Miembro.

Los Jefes de Equipo pueden tener acceso a todos los talleres, en cualquier momento y pueden ponerse en contacto con sus Competidores directamente. Deben presentarse ante el Jefe de Expertos y al Jefe de Expertos Adjunto en su primera visita al taller.

A los Observadores Oficiales, Observadores y sus Intérpretes no se les permite el acceso a los talleres o a las reuniones de los Delegados del Comité de Competiciones.

El acceso a los talleres por parte del personal o voluntarios del Organizador de la Competición serán acreditados "caso por caso" por el Presidente o Vicepresidente del Comité Técnico y/o por el Presidente del Consejo.

8.3. Acceso al sitio de la Competición antes de la Competición

El acceso al sitio de la Competición antes de la Competición está prohibido a los Observadores, a los medios de comunicación y al público en general. El acceso especial a los Observadores y a los medios de comunicación es acreditado "caso por caso" por el Presidente y el Vicepresidente del Comité Técnico y/o el Presidente del Consejo.

8.4. Acceso a la Secretaría y al área de WorldSkills Americas

El acceso a la oficina de Secretaría y al área de WorldSkills Américas está restringido a las personas oficialmente acreditadas.

8.5. Grabación y Fotografía

8.5.1. Antes de la Competición

Filmar o fotografiar en los pasillos/edificios y talleres antes del inicio de la competición está prohibido. Sin embargo, una excepción se otorga al personal de los medios de comunicación oficial de WorldSkills Américas y al personal de los medios de comunicación del Miembro Anfitrión, con la aprobación por el Presidente/Vicepresidente del Comité Técnico y Presidente del Consejo.

8.5.2. Durante la Competición

Filmar o fotografiar los Puestos de Trabajo durante la Competición está sujeto a la aprobación del Jefe de Expertos responsable por la habilidad y, de ser necesario, con el Presidente/Vicepresidente del Comité Técnico y Presidente del Consejo.

Filmar o fotografiar a los Proyectos Prueba o componentes del proyecto durante la Competición y la discusión con los Competidores antes de la final de la Competición está prohibida. Los presuntos culpables de incumplimiento de esta norma estarán sujetos al procedimiento de Resolución de Conflictos que se describe en la Sección 15.

9. DESCRIPCIONES TÉCNICAS

9.1. Definición

Cada habilidad tiene una Descripción Técnica que define el nombre de la habilidad, la especificación de las habilidades y alcance del trabajo, el desarrollo, selección, validación, el cambio (si procede) y la circulación del Proyecto Prueba, la conducta y criterios de evaluación de la Competición, y todos los requisitos de Seguridad específicos de la habilidad.

En él se definen los materiales y equipos a ser suministrados por los Competidores y Expertos, y define los que están prohibidos en el taller.

La Descripción Técnica también puede dar ejemplos de diseño del área del taller de la Competición, por lo general de las competiciones anteriores.

No puede definir los materiales y equipos proporcionados por el Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición - estos se definen en la Lista de Infraestructura.

9.2. Prioridad

En el caso de cualquier conflicto dentro de los distintos idiomas de las Descripciones Técnicas, la versión en Español (revisar) prevalecerá.

La Descripción Técnica no puede hacer caso omiso al Reglamento de la Competición. En todos los casos de discrepancia, el Reglamento de la Competición tiene prioridad.

9.3. Disponibilidad

Las Descripciones Técnicas estarán disponibles en Español e Inglés en la página web de WSA 10 meses antes de la Competición. Los archivos originales y el control de revisión de la Descripción Técnica anterior estarán disponibles desde el sitio web de la WSA para que los Miembros puedan traducir las Descripciones Técnicas en cualquier idioma.

9.4. Actualización y vigencia

La Descripción Técnica se actualizará en cada ciclo de la Competición por los Expertos para incluir los últimos avances técnicos y se presentará a la Secretaría. La Descripción Técnica debe ser actualizada y validada por las firmas de al menos del 80% de los Expertos en la Competición. Si esto no ocurre, la actual Descripción Técnica se mantiene activa para la siguiente Competición. Cuando una Descripción Técnica se actualiza o es recién creada, debe ser utilizada la plantilla TDXX.

Actualización de la Descripción Técnica deberá ser completada hasta las 16:00 del día C+1. Las excepciones a esta regla deben ser previamente acordadas con el Presidente del Comité Técnico y Presidente del Consejo.

9.5. Circulación

Las decisiones y recomendaciones relativas a las Descripciones Técnicas deben ser distribuidas a los Miembros por lo menos 12 meses antes de su implementación.

10. LISTAS DE INFRAESTRUCTURA

10.1. Definición

La Lista de Infraestructura es una lista de materiales y equipamientos a ser proporcionados por el Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición para la realización de la Competición de una habilidad.

10.2. Desarrollo

La Lista de Infraestructura deberá ser revisada y actualizada en línea por el Observador Técnico en consulta con los Expertos de la Competición anterior. El Organizador de la Competición organiza la infraestructura de acuerdo con las leyes y reglamentos locales y materiales y equipos disponibles en nivel local.

10.3. Publicación

El Miembro Anfitrión/Organizador de la Competición procederá a la actualización de la Lista de Infraestructura progresivamente en el sitio web de WorldSkills Américas.

Los Expertos pueden ver y descargar esta información en la página web de WorldSkills Américas www.worldskillsamericas.org

11. PROYECTOS PRUEBA

11.1. Definición

Cada habilidad tiene un Proyecto Prueba en la Competición a ser realizado por los Competidores para demostrar sus dominios en su habilidad. En la Descripción Técnica se especifican las habilidades, el alcance del trabajo, el formato o estructura, desarrollo, validación, selección, la circulación y el cambio (si procede) y criterios de evaluación del Proyecto Prueba.

11.2. Duración y formato

11.2.1. Duración del Proyecto Prueba

Proyecto Prueba deberá ser diseñado para durar entre 15 y 22 horas de tiempo de trabajo, en un plazo no superior a 4 días. El Proyecto Prueba deberá ser diseñado para que los Competidores puedan demostrar las habilidades documentadas en la Descripción Técnica. Debe permitir la discriminación entre los Competidores, garantizando una buena variedad de puntuación y deben minimizar los requerimientos de espacio, infraestructura y recursos.

11.2.2. Ampliación del tiempo

Si una extensión de tiempo es necesaria para completar un módulo o Proyecto Prueba, el Jefe de Expertos debe primero obtener la aprobación del Comité Técnico y de Competiciones a más tardar al final de C2 (día dos de la Competición). Todas las posibles alternativas de solución deben ser analizadas antes de que una extensión de tiempo sea aprobada.

11.3. Criterio de Ética

Todos los Expertos están obligados a comportarse con el máximo nivel de integridad, honestidad y justicia. Uno de los requisitos más importantes en este sentido es para garantizar que no se atribuye una ventaja injusta a cualquier Competidor o grupo de Competidores por recibir información adelantada sobre el Proyecto Prueba que otros Competidores no recibieron. Los Expertos deben revisar el Código de Ética.

11.4. Desarrollo

11.4.1. Formato

Proyectos Prueba se preparan en la norma ISO A e ISO E como se especifica en la Descripción Técnica. Cualquier texto se requiere estar disponible en los 3 idiomas oficiales. Todos los Proyectos Prueba (los dibujos y documentación) deben estar disponibles en formato digital utilizando la plantilla TPXX de WorldSkills Américas (disponible en la página web o en la Secretaría).

Propuestas de Proyecto Prueba presentados en la Competición para la próxima, se presentarán en formato digital a la Secretaría hasta las 16:00 del día C+1 (o 24 horas después del final de la competición el cuarto día).

11.4.2. Diseño Externo

El Proyecto Prueba, los criterios de evaluación del Proyecto Prueba y la lista de materiales y equipos pueden ser desarrollados por una agencia externa. Los Expertos deben obtener la aprobación por escrito del Presidente del Consejo antes iniciar el proceso de contratación de una agencia externa.

Cualquier agencia debe inicialmente consultar a los Expertos acerca de las habilidades que serán probadas, la adecuación de ciertos diseños y el formato del Proyecto Prueba.

La agencia deberá seguir el proceso de desarrollo puestos a disposición por el Director Técnico. La agencia deberá estudiar y comprender el Código de Ética y firmar un Acuerdo de Confidencialidad y Profesionalidad de WorldSkills Américas.

11.5. Selección, validación y circulación

La selección, validación y circulación del Proyecto Prueba están definidas en la Descripción Técnica.

11.5.1. Circulación

La circulación del Proyecto Prueba requiere que esté a disposición de Expertos y Competidores 3 meses antes de la Competición. La Descripción Técnica define este proceso. Cualquier habilidad que se desea hacer circular un Proyecto Prueba en cualquier otro período de tiempo, debe primero obtener la aprobación del Equipo de Gestión de la Competición.

11.5.2. Validación

El Proyecto Prueba debe estar acompañado de la prueba de función/construcción de haber cumplido en el marco de tiempo apropiado para la habilidad (por ejemplo, una fotografía de un proyecto completado de acuerdo con el Proyecto Prueba dentro de las limitaciones de materiales, equipos, conocimientos y tiempo). El Proyecto Prueba debe ser capaz de terminarse sólo con el equipo y los materiales incluidos en la Lista de Infraestructura y herramientas presentadas por el Competidor. La Descripción Técnica deberá definir este proceso.

11.5.3. Selección

El Proyecto Prueba para la Competición es decidido por voto de los Expertos (en la Competición anterior, en el Foro de Discusión o en la actual competición) o por un sorteo realizado por el Presidente del Consejo antes de la Competición o por el Comité de Competiciones en la Competición. La Descripción Técnica deberá definir este proceso.

11.5.4. Confidencialidad de la información

La información sobre el Proyecto Prueba se va a distribuir de acuerdo con dos principios fundamentales:

- (1) Necesita saber – sólo para aquellos que lo necesitan para realizar una tarea.
- (2) Justo al tiempo – cuando lo necesitan

Es esencial que nadie, excepto los Expertos del Comité de Competiciones o de un grupo específico de Expertos dentro del Comité de Competiciones, conozca el contenido del Proyecto Prueba. Esto también significa que los Expertos NO PUEDEN involucrar a cualquier otra persona de su país/región o de la industria para ayudarles.

Jefes de Taller pueden solicitar el acceso al Proyecto Prueba a la Secretaría con el fin de preparar los materiales y equipos para la Competición. El Director Técnico determinará cuando esta información se proporciona.

En situaciones en las que los Expertos necesitan involucrar a personas externas (por ejemplo, un dibujante para producir dibujos profesionales o personas que participen en el envío de hardware), las dos acciones siguientes deben ser tomadas ANTES de la participación de esas personas:

- (1) Obtener la aprobación por escrito del Director Ejecutivo.
- (2) Obtener de la persona la revisión y comprensión del Código de Ética y el firmado del Acuerdo de Confidencialidad y Profesionalismo WorldSkills Américas.

En situaciones en las que el Proyecto Prueba se ha diseñado por una agencia externa, donde se consulta los Expertos, pero en realidad no ven el Proyecto Prueba antes de la Competición, las dos acciones siguientes deben ser tomadas ANTES de involucrar la participación de esa agencia:

- (1) Obtener la aprobación por escrito del Presidente del Consejo.
- (2) Obtener de la agencia la revisión y el de acuerdo con el Código de Ética y el firmado del Acuerdo de Confidencialidad y Profesionalidad de WorldSkills Américas.

Una vez que los Expertos comienzan el trabajo de preparación en el Proyecto Prueba en la Competición, todos los papeles, dibujos, notas, ordenadores portátiles, tarjetas de memoria y otros dispositivos de almacenamiento de datos deben permanecer en el área de taller y protegidos en la unidad de almacenamiento fornecida.

La responsabilidad por la seguridad y la confidencialidad se incumbe a los Expertos. Un fallo de seguridad puede llevar la integridad de WorldSkills Américas y de los Expertos de la Organización del Miembro al descrédito.

11.5.5. Criterios de evaluación

Cada Proyecto Prueba deberá ir acompañado de un plan de puntuación correspondiente a los criterios de evaluación que figuran en la Descripción Técnica, así como una lista detallada de los Aspectos de los subcriterios definidos en los formularios de puntuación objetivas y (si procede) en los formularios de puntuación subjetivas.

Se trata de un requisito de que hay él de acuerdo de la mayoría (50% +1) entre los Expertos sobre el esquema de puntuación aceptado.

11.5.6. Cambio del 30%

Cuando el Proyecto Prueba haya sido distribuido a los Competidores con anticipación, los Expertos cambiarán un mínimo de 30% del contenido del trabajo dentro de las limitaciones de los equipos y materiales proporcionados por el Organizador de la Competición. La evidencia de los cambios debe ser documentada y aprobada por el representante del Consejo de Equidad y Transparencia y por el Presidente del Comité de Competiciones antes del inicio de la Competición. El formulario debe ser almacenado en la Carpeta de la Competición. Tan pronto que el cambio del 30% sea confirmado oficialmente y firmado por el Comité de Competiciones, por el representante QAMS del Consejo de Equidad y Transparencia y por el Presidente del Comité de Competiciones, todos los participantes deben ser informados de los detalles del cambio de 30%.

11.5.7. Proyecto Prueba e información de la evaluación

En el caso de los Proyectos Prueba no modulares (definir), al Competidor se le dará el Proyecto Prueba completo, el material explicativo relacionado y los formularios de puntuación prellenados inmediatamente antes del comienzo de la Competición. A los Competidores se les permitirán un mínimo de 1 hora – que no se incluirá en el tiempo de la Competición – para el estudio de estos y hacer preguntas.

En el caso de los Proyectos Prueba modulares, a los Competidores se les darán los documentos, el material explicativo y los formularios de puntuación prellenados para ese módulo en particular y al comienzo de cada módulo. El Experto asignado para este módulo proporcionará aclaraciones a los Competidores, si es necesario. A los Competidores se les permitirán un mínimo de 15 minutos – que no se incluirá en el tiempo de la Competición – para el estudio de estos y hacer preguntas.

11.5.8. Traducción

El Proyecto Prueba será finalizado por los Expertos durante el período de preparación. Los Expertos estudian el Proyecto Prueba y los criterios de evaluación y traducen el texto correspondiente a los idiomas elegidos por los Competidores.

11.5.9. Compartiendo la propiedad intelectual

Los Proyectos Prueba que son seleccionados y declarados idóneos para una Competición por el Comité de Competiciones se mantienen en la Secretaría para el uso futuro de los Miembros. Estos Proyecto Pruebas deben ser enviados digitalmente a la Secretaría.

11.5.10. Seguridad de los Proyectos Pruebas terminados

La remoción/destrucción de los Proyectos Prueba y el desmantelamiento de los talleres y las instalaciones no deben comenzar antes de que se haya completado toda la evaluación a menos que se conceda la aprobación por el Jefe de Expertos correspondiente.

11.5.11. Propiedad de los Proyectos Prueba

Los Proyectos Prueba son propiedad o son patrimonio del Organizador de la Competición y de WorldSkills Américas y no pueden ser retirados del sitio de la Competición o utilizarse en cualquier forma sin el permiso de ambas partes. Las cajas de herramientas no deben ser cerradas y retiradas del sitio de la Competición hasta que el propietario de los TP se haya determinado y una auditoría se haya completado en la infraestructura suministrada.

12. SISTEMA DE PUNTUACIÓN E EVALUACIÓN

12.1. Criterios de evaluación

12.1.1. Definición

Los Proyectos Prueba terminados se evaluarán de conformidad con los procedimientos de evaluación de WorldSkills Américas, sobre la base de criterios de evaluación establecidos en las Descripciones Técnicas. Todos los resultados y las puntuaciones se registran en el Sistema de Información de la Competición (CIS).

12.1.2. Cambios

Los criterios de evaluación son los títulos principales en el Sistema de Puntuación. Los Subcriterios de evaluación son los títulos principales del Formulario de Puntuación.

Los criterios de evaluación que se especifican en la Descripción Técnica no se pueden cambiar dentro de los 3 meses previos a la Competición sin la revisión por el Asesor del Sistema de Puntuación y la aprobación del Equipo de Gestión de la Competición.

12.1.3. Aspectos de los Subcriterios

Cada criterio se divide en uno o más subcriterios. Cada subcriterio se divide en una serie de aspectos de los subcriterios, para los cuales las puntuaciones deben ser concedidas. Aspectos pueden ser subjetivos u objetivos.

12.1.4. Número de Aspectos

Lo ideal sería entre 50 y 300 Aspectos que puntúan. Cuando una habilidad supera los 300 aspectos que puntúan, a continuación, el Equipo de Gestión de la habilidad debe confirmar para la Presidencia del Comité Técnico y/o el Presidente del Consejo de que el Comité de Competiciones será capaz de completar su puntuación cómodamente dentro del tiempo asignado.

12.1.5. Maximizar la puntuación objetiva

Las categorías de las habilidades deben hacer todo el posible para maximizar la puntuación objetiva.

12.1.6. Escala de 100 y normalización

En los Proyectos Prueba se evaluarán únicamente en los criterios y en las habilidades de la habilidad que son especificadas en la Descripción Técnica. Dentro de cada una de las habilidades los Expertos deberán determinar los resultados de la Competición utilizando una escala de 100 puntos. La conversión de la escala de 0 a 100 a la escala de 700 puntos se hará por el Sistema de Información de la Competición (CIS).

12.2. Puntuación Subjetiva

12.2.1. Proceso para el uso de tarjetas

Tres a cinco Expertos deberán asignarse a evaluar cada aspecto de un subcriterio. Cada Experto deberá otorgar una puntuación entre 0 y 3 que se muestra en tarjetas. Las tarjetas deben ser usadas correctamente – Los Expertos, primero deben seleccionar su puntuación de forma privada y luego todos los Expertos deben mostrar su resultado al mismo tiempo, según las indicaciones del Jefe de Expertos.

12.2.2. Calculando la puntuación concedida

Cada Experto deberá otorgar una puntuación de entre 0 y 3 para cada aspecto de un subcriterio. Estos resultados no deben diferir en más de 2. Después de atender ese requisito, los resultados se introducen en la CIS, que quitará el más alto (o uno de los más altos si hay más de uno) y el más bajo (o uno de las más bajos si hay más de uno) de las puntuaciones otorgadas. El promedio de las tres puntuaciones

restantes se divide por 10 y multiplicado por la puntuación máxima para dar la puntuación que se adjudica.

Cuando un Competidor no respondió un aspecto particular de un subcriterio, la puntuación otorgada por los Expertos será cero. Esto se introducirá en la CIS, haciendo clic en la casilla "sin-intento/non-attempt".

12.2.3. Uso del Formulario de Puntuación

Para cada criterio de la Descripción Técnica, el Comité de Competiciones debe describir e introducir, en los Formularios de Puntuación Subjetivas, los detalles de los Subcriterios y Aspectos de un Subcriterio a ser marcado, junto con la puntuación máxima para cada Aspecto de un Subcriterio. El correspondiente Formulario de Puntuación Subjetiva debe ser utilizado para registrar las puntuaciones concedidas.

12.2.4. Variación del procedimiento

En circunstancias excepcionales, el Presidente de la Comisión Técnica podrá convenir en una variación de este procedimiento que surge de una solicitud por escrito de cualquier Presidente del Comité de Competiciones o Jefe de Expertos.

12.3. Puntuación Objetiva

12.3.1. Proceso

Un mínimo de tres Expertos son asignados para evaluar cada Aspecto de un Subcriterio.

12.3.2. Uso del Formulario

Para cada criterio de la Descripción Técnica, el Comité de Competiciones debe describir e introducir, en los Formularios de Puntuación Objetivas, los detalles de los Subcriterios y Aspectos de un Subcriterio a ser marcado, junto con la puntuación máxima para cada Aspecto. El Formulario de Puntuación Objetiva correspondiente debe ser utilizado para registrar las puntuaciones concedidas.

12.4. Proceso de puntuación

12.4.1. Comenzando la Competición

Antes de que el CIS se hacer disponible para el comienzo de la Competición, el Jefe de Expertos deberá notificar al personal de la CIS y confirmar que todas las tareas de preparación se han completado.

12.4.2. Puntuación subjetiva debe preceder la puntuación objetiva

Cuando hay a la vez puntuación subjetiva y objetiva, la puntuación subjetiva debe ser completada en primer lugar. Cualquier cambio a esta norma debe ser aprobado por el Presidente del Comité Técnico.

12.4.3. Puntuación de grupos

Los Expertos de un Comité de Competiciones se organizan de tal manera que, para la puntuación objetiva, 3 Expertos deben ser asignados para evaluar cada Aspecto de un Subcriterio y, por la puntuación subjetiva, 5 expertos (cuando sea posible) deben ser asignados para evaluar cada Aspecto de un Subcriterio. Cada puntuación de grupo deberá puntuar los mismos Aspectos de un Subcriterio para todos los Competidores para asegurar la normalización de la puntuación. Por la igualdad de puntuación, cada puntuación de grupo debería puntuar, cuando sea posible, puntuando un número similar de los Aspectos de un Subcriterio.

12.4.4. Expertos y la puntuación de su Competidor compatriota

Los Expertos no evalúan a sus Competidores compatriotas. Sin embargo, esto crea dificultades en la normalización de Evaluación. La normalización sólo puede garantizarse cuando el mismo grupo de

Expertos evaluará cada Competidor para cada uno de los aspectos que están marcando. Hay varias maneras en que se puede resolver este asunto.

- Un Experto adicional se une a cada grupo en la evaluación y la evaluación del Experto adicional reemplaza a la del Experto compatriota en cada caso.
- En la puntuación objetiva (donde tres Expertos forman un grupo de puntuación) la evaluación del Experto compatriota, está excluida de la decisión sobre la puntuación concedida.
- En la puntuación subjetiva (donde cinco Expertos forman un grupo de puntuación) la media de las puntuaciones de los otros cuatro Expertos se concede al Competidor en la adjudicación del Experto compatriota.
- Todos los Miembros de un Comité de Competiciones deben estar de acuerdo en que los Expertos podrán evaluar su Competidor compatriota. Esta decisión requiere la aprobación del Comité Técnico.
- Sea cual sea el escenario seleccionado de la lista de arriba, debe ser aprobado por el Asesor de Sistemas de Puntuación.

12.4.5. No puntuar en la presencia del Competidor

La evaluación no se debe hacer en presencia del Competidor a menos que se especifique lo contrario en la Descripción Técnica.

12.4.6. Puntuación modular y/o a diario

La puntuación a diario de los subcriterios se define por el CIS. Los subcriterios asignados a evaluar en un determinado día deben tener sus resultados de evaluación ingresados en la CIS, aprobados y firmados por el Comité de Competiciones antes de las 12:00 del día siguiente. El CIS debe recibir el formulario firmado antes de las 13:00 de ese día.

La excepción es el día C4, donde la entrada de evaluación y en la CIS debe ocurrir antes de las 24:00 (medianoche) del mismo día. La aprobación y firma final debe ser recibida antes de las 10:00 del día C+1.

12.4.7. Verificando los Formularios

Las puntuaciones se transfieren del formulario de puntuación escrito a mano al CIS a medida que avanza el proceso de evaluación.

Cuando las puntuaciones y/o resultados de todos los formularios de puntuación de un día especificado de puntuación (o todas las puntuaciones y los resultados de la competición completa de las habilidades que no han especificado días de puntuación) se han introducido en el CIS, la entrada de puntuaciones para ese día (o la competición que está completada) es bloqueada.

Cuando la entrada de puntuaciones en el CIS ha sido bloqueada, todos los formularios de puntuación, incluyendo el Formulario de Resumen de la Puntuación, para el día especificado de puntuación deben ser impresos y colocados en la carpeta/caja de puntuación de la habilidad. El Comité de Competiciones debe tener la oportunidad de revisar los resultados de la impresión y exponer las observaciones que puedan manifestarse al Jefe de Expertos.

El Comité de Competiciones debe firmar el Formulario de Aceptación de Entrada de Puntuación (o el Formulario de Aceptación de Final de Puntuación en el caso del día) para confirmar su aceptación de la impresión de los formularios de puntuación para el día especificado de puntuación (con la excepción de las objeciones ya planteadas y que se están tratando). El Formulario de Aceptación de Entrada de Puntuación firmado (o el Formulario de Aceptación de Final de Puntuación), debe ser entregado a la oficina de la CIS.

Al recibir el Formulario de Aceptación de Entrada de Puntuación completado (o el Formulario de Aceptación Final de Puntuación), la Secretaría finalizará la puntuación de esa parte de la evaluación realizada. No serán levantadas más o nuevas objeciones para las puntuaciones ya aceptadas una vez que este procedimiento haya sido completado.

12.4.8. Finalización de la puntuación

Evaluación de Proyectos Prueba y la entrada de las puntuaciones en el CIS debe ser completada antes de las 24:00 (medianoche) del día C4 (el último día de la Competición).

12.4.9. Finalización de la Competición

El Comité de Competiciones no debe ser liberado de sus deberes de evaluación hasta que el Equipo de Gestión de la habilidad haya entregado la carpeta/caja de puntuación de la habilidad y todo otro tipo de material de evaluación al personal del CIS y recibido la confirmación firmada por el personal de la CIS de que las tareas necesarias se han completado.

El Comité de Competiciones no debe ser liberado de sus deberes en la Competición hasta que el Equipo de Gestión de la habilidad haya entregado toda la información requerida y documentación a la Secretaría y recibido la confirmación de la Secretaría de que toda la información necesaria y documentación se haya recibido.

12.5. Sistema de Información de la Competición CIS

12.5.1. Escala de 700

Para permitir la comparación entre las habilidades, los resultados sobre la base de 100 puntos son estandarizados en una escala de 700 puntos por el CIS. Este procedimiento otorga a todos los Competidores con una puntuación media en su habilidad en una posición de 700 puntos.

12.5.2. Redondeo

La puntuación concedida a cada aspecto subjetivo u objetivo de un subcriterio se redondea a un máximo de 2 decimales. Las puntuaciones donde el tercer decimal es igual o mayor que 5 debe ser redondeado hacia arriba; aquellos en los que el tercer decimal es menor que 5 debe ser redondeado hacia abajo. (Ejemplo 1,055 se convierte en 1,06 y 1,054 se convierte en 1,05).

12.6. Gestión de Errores

Cuando se descubren errores se informará de inmediato al Presidente o al Vicepresidente del Comité Técnico o al Asesor del Sistema de Puntuación. Cuando se ha acordado que se produjo un error de las puntuaciones debe ser reintroducidos en el CIS y las nuevas copias impresas de los Formularios de Puntuación y el Formulario de Resumen de la Puntuación se producen para todos los Miembros del Comité de Competiciones para revisar y firmar. El original y los formularios de reemplazo debe ser retenido para proporcionar una pista de auditoría.

12.7. Prueba de exactitud

Para garantizar la exactitud de los premios, todos los resúmenes de los resultados de puntuación serán ingresados, procesados y comprobados en una computadora diferente utilizando el software aprobado por el Auditor de Calidad y/o el Asesor del Sistema de Puntuación.

12.8. Apelaciones

12.8.1. Apelaciones con respecto a los resultados

Apelaciones sobre los resultados pueden ser aceptadas hasta la reunión del Comité Técnico del día C+1, que confirma los resultados. Una vez aprobado por la Asamblea General (después de la reunión del Comité Técnico), los resultados serán definitivos y no hay derecho a reclamos, si no hay la clara evidencia de que un error importante se llevó a cabo, lo que privó a un Competidor de un premio que otorga el Presidente del Consejo o el Presidente del Comité Técnico dentro de las ocho semanas de la Ceremonia de Cierre. En tal caso, la decisión final será tomada por el Presidente del Comité Técnico en consulta con el Vicepresidente.

12.8.2. Seguridad de los Proyectos Prueba terminados

Todos los Proyectos Prueba completos deben ser protegidos hasta que los resultados de la Competición hayan sido aprobados por el Comité Técnico y ratificados por la Asamblea General. En caso de que resulte imposible por razones técnicas, las fotografías se deben tomar bajo la supervisión de los Presidentes del Comité de Competiciones.

Estas fotografías, además de los documentos de evaluación retenidos, deben permanecer en un lugar seguro, ya que puede ser necesario determinar si la evaluación original era o no correcta.

12.9. Publicación de los resultados

Los Miembros cuentan con una serie de listas de comparación de los resultados "por el promedio de puntos de medallas", "por el promedio de los puntos", "por el total de puntos de medallas", "por la puntuación total" y "por orden alfabético con los puntos totales de medallas y el promedio de puntos de medallas".

Los Resultados Oficiales para cada habilidad listando todos los Competidores, sus puntos y las medallas y medallones, también son facilitados a los Miembros y publicados en el sitio web de WorldSkills Américas.

13. MEDALLAS Y PREMIOS

13.1. Medallas de Oro, Plata y Bronce

Medallas de Oro, Plata y Bronce se conceden a los Competidores que vienen primero, segundo y tercer lugar respectivamente en todas las habilidades Oficiales, de Demostración y del Miembro Anfitrión.

13.2. Medallas Ex-aequo

Si la diferencia entre los Competidores no es más que 2 puntos en la escala de 700 puntos, entonces será adjudicado medallas ex-aequo como descrito abajo. Sin embargo, las variaciones pueden ser aceptadas si se lo recomienda el Comité Técnico y aprobadas por la Asamblea General en las reuniones en que los resultados de la Competición han sido ratificados. Medallas Ex-aequo se concederán normalmente de la siguiente manera:

13.2.1. Oro

- Dos (2) medallas de oro, ninguna medalla de plata, una (1) o más medallas de bronce.
- Tres (3) o más medallas de oro, ninguna medalla de plata. En adición, una o más medallas de bronce cuando la diferencia entre el último ganador de la medalla de oro y el siguiente Competidor(es) no es más de dos (2) puntos.

13.2.2. Plata

- Una (1) medalla de oro, dos (2) o más medallas de plata. En adición, una o más medallas de bronce cuando la diferencia entre el último ganador de la medalla de plata y el siguiente Competidor(es) no es más que dos (2) puntos.

13.2.3. Bronce

- Una (1) medalla de oro, una (1) medalla de plata, dos (2) o más medallas de bronce.

13.3. Medallón de Excelencia

Los Competidores que hayan obtenido una puntuación de 700 o más puntos, pero que no se les haya concedido una medalla por no alcanzar el puntaje para ello, obtendrán un Medallón de Excelencia (Certificado, no medalla física).

13.4. Mejor de la Nación

Por lo general, el competidor que gana la más alta puntuación y/o la más alta premiación de su país será adjudicado con el premio del "Mejor de la Nación". El Delegado Técnico del Miembro tomará la decisión pertinente.

13.5. Premio Albert Vidal

El Competidor con la más alta puntuación de la Competición recibe el premio Albert Vidal.

13.6. Certificado de Participación

Cualquier Competidor que no recibe una medalla o premio especial recibe un Certificado de Participación.

14. AUDITOR CALIDAD (AC)

Nombrado por el Consejo de Administración y bajo su supervisión, el Auditor de Calidad desempeña dos funciones clave:

• Proporcionar una evaluación independiente e informada de los procedimientos y prácticas utilizados en la Competición con el fin de sugerir mejoras.

• Supervisar el arbitraje y la obtención de resultados precisos.

El AC no debe participar en la resolución de problemas durante la Competición, sino que debe remitir cualquier problema inmediato a los miembros del Consejo de Administración responsables de la dirección del Comité de Competiciones.

14.1. Salud y Seguridad, Equidad y Transparencia

Los Equipos de Auditoría para la Salud y Seguridad, Equidad y Transparencia realizan auditorías de calidad.

14.2. Consejo del Auditor de Calidad

El Consejo del AC será convocado para cada Competición. Los Delegados Técnicos serán designados por el Presidente y el Vicepresidente de la Comisión Técnica para coordinar la responsabilidad de lo siguiente:

- Competidores y Jefe de Equipo

- Salud y seguridad
- Equidad y Transparencia
- Documentación Técnica
- Desarrollo profesional de los Presidentes del Comité de Competiciones y de los Equipos de Gestión de la habilidad
- Intérpretes y Traductores
- Desarrollo profesional de los Expertos
- Encargado de Sostenibilidad/Medio Ambiente
- Encargado de Medios de Comunicación
- Seguridad

15. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (adaptado de Reglamento WSI 2024)

Consulte el diagrama y el procedimiento detallado en el Apéndice 5.

Resolución de Problemas y Disputas

En WorldSkills, la Resolución de Problemas y Disputas abarca desde la resolución de cuestiones sencillas hasta la gestión de infracciones graves del Código de Ética y Conducta durante la organización, gestión y funcionamiento de una Competición WorldSkills. El proceso de Resolución de Problemas y Disputas se ha creado para guiar la toma de decisiones eficiente, eficaz y oportuna cuando se producen estas situaciones.

Se activa durante el período C-5 a C+1 de la Competición WorldSkills. Este período se conocerá como el "período de incidencia" para la aplicación del proceso de Resolución de Problemas y Disputas.

Dentro de este período de incidencia, este proceso debe seguirse cuando los desacuerdos no puedan resolverse de forma justa, amistosa y oportuna entre las partes involucradas. También debe utilizarse cuando una de las partes considere que existen pruebas claras de que se han incumplido las Reglas de la Competición o el Código de Ética y Conducta.

15.1. Jerarquía de políticas y normas

WorldSkills, sus miembros y todas sus actividades se rigen por su Constitución, Reglamento y otros documentos oficiales, como el Código de Ética y Conducta y las Reglas de la Competición. El Código de Ética y Conducta describe los valores y los fundamentos éticos de WorldSkills, así como la forma en que se promueve e implementa el comportamiento ético en el trabajo diario de la organización. Las Reglas de la Competición se consideran subordinadas al Código de Ética y Conducta, ya que encarnan los valores y la ética que se aplican específicamente a las actividades de la Competición y a las propias competiciones de habilidades.

Las reglas específicas de cada competición de habilidades están subordinadas a las Reglas de la Competición y se encuentran en la Descripción Técnica de cada habilidad.

Ninguna política o norma subyacente puede prevalecer sobre una superior.

15.2. Definición de términos clave

- **Problema:** Se trata de una diferencia de opinión o enfoque que genera una discusión o debate en relación con la organización, la gestión y el funcionamiento de una competición de habilidades. La mayoría de los problemas, siempre que sea posible, deben ser resueltos dentro de la propia competición de habilidades por el Equipo de Gestión de Habilidades designado. Cualquier sanción que se aplique debe realizarse en consulta con el Equipo de Gestión del Comité de Competiciones.
- **Disputa:** Se trata de una escalada de un problema (definición anterior) porque:
    - el Equipo de Gestión de Habilidades no puede resolverlo de manera oportuna, o
    - Se ha identificado un presunto incumplimiento de las reglas específicas de la habilidad, las Reglas de la Competición o el Código de Ética y Conducta.
- **Incidente:** Se produce cuando una persona no directamente relacionada con la operación o función de una competición de habilidades informa haber observado una situación potencial o significativa que podría llevar a un competidor a obtener una ventaja injusta, a un comportamiento inseguro o poco ético, o a dañar la reputación de la organización WorldSkills. Los incidentes se tratan de la misma manera que las disputas.
- **Periodo del evento:** Este es el periodo C-5 a C+1 de la Competición WorldSkills, donde se aplica el proceso de Resolución de Problemas y Disputas.
- **Campo de juego:** Este es el término utilizado para describir las actividades que se llevan a cabo en la Competición WorldSkills durante el periodo del evento. Es importante definir el campo de juego y el periodo del evento, ya que las decisiones deben tomarse en tiempo real. Se considera que este enfoque es adecuado, dado que el evento WorldSkills tiene un inicio y un fin definidos, tras los cuales se deben anunciar y publicar los resultados de las competiciones de habilidades (similar a los eventos deportivos).
- **Decisiones sobre el terreno de juego:** Son las decisiones necesarias para resolver una disputa dentro del periodo del evento y garantizar que los resultados se anuncien en la Ceremonia de Clausura. Estas decisiones las tomará el grupo o la persona asignada, tras una investigación adecuada y mediante la interpretación y aplicación del Reglamento de Competición o del Código de Ética y Conducta.
- **Probabilidad:** Así es como el Equipo de Gestión del Comité de Competiciones, el Comité de Ética, sus representantes asignados y el Presidente del Consejo de Administración revisarán las pruebas al tomar decisiones sobre el terreno de juego respecto a si se ha infringido una regla específica de una habilidad, un Reglamento de Competición o el Código de Ética y Conducta. Dado que las disputas deben resolverse dentro del plazo establecido, las decisiones se basarán en lo que, en su opinión, tenga mayor probabilidad de ser cierto. Estas decisiones se tomarán tras una investigación de la disputa.
- **Investigación de la disputa:** Es el ejercicio de indagación para recopilar información sobre la disputa. La profundidad y el alcance de lo que se puede investigar son, naturalmente, limitados debido a las limitaciones de tiempo.

Dado lo anterior, se aplicará la diligencia debida para garantizar que se recopilen los hechos importantes y relevantes. El resultado de la investigación permitirá al grupo de toma de decisiones asignado tomar una decisión más informada al respecto.

15.3. Principios

Los siguientes principios clave son la base del Sistema de Resolución de Problemas y Disputas de WorldSkills:

- Las normas de prueba abarcan las reglas y principios que rigen la prueba de los hechos en un procedimiento, es decir, el grado de certeza con el que deben establecerse los hechos controvertidos para que se acepten como probados.

Es responsabilidad de todos los involucrados o conscientes de una disputa en curso actuar de forma justa y profesional con quienes puedan estar implicados. Esto permite investigar y concluir la situación sin incitar sesgos ni prejuicios indeseados durante el proceso. Por lo tanto, es necesario que todos los involucrados o que tengan conocimiento sean cuidadosos y considerados con el tono y el contenido de lo que comunican y difunden para evitar conclusiones prematuras e inexactas que podrían llevar a la difamación de cualquier persona o Miembro. Debe prevalecer el principio de "inocente hasta que se decida lo contrario".

- Cuando un Competidor esté involucrado en un problema o disputa, ninguna persona, durante ninguna etapa del proceso, excepto bajo instrucciones explícitas de la Oficina de Resolución de Disputas, podrá comunicarse (de ninguna manera) con un Competidor respecto a su posible implicación. Si se ha otorgado el permiso, la responsabilidad de informar al Competidor sólo podrá recaer en el Experto, el Jefe de Equipo, el Delegado Técnico o el Asistente del Delegado Técnico. Los Competidores deben poder continuar con su trabajo mientras se lleva a cabo el proceso de resolución de disputas. Las decisiones tomadas durante el período del evento por el Equipo de Gestión del Comité de Competiciones, el Comité de Ética, el Presidente del Consejo de Administración y los representantes designados, en relación con la resolución de disputas, deben reconocerse y tratarse como si se hubieran tomado en el terreno de juego. Por lo tanto, si bien se actuará con la debida diligencia al investigar la disputa, es posible que se identifiquen errores retrospectivamente. Independientemente de cualquier error identificado una vez finalizado el período del evento, la decisión sobre el terreno de juego se mantendrá vigente y los resultados publicados se mantendrán. No obstante, dichos errores identificados se revisarán con el fin de mejorar el enfoque y el proceso para la próxima Competición.

- El estándar de evidencia requerido por el Equipo Directivo del Comité de Competiciones, el Comité de Ética, el presidente del Consejo de Administración, y cualquier representante designado en la toma de decisiones, con respecto a las disputas relacionadas con infracciones de las reglas específicas de cada habilidad, las Reglas de Competición o el Código de Ética y Conducta se basará en el balance de probabilidades. Este estándar se utiliza para reflejar el entorno de juego donde las investigaciones de disputas no pueden ser indefinidas, como ocurriría cuando el estándar de evidencia se basa en "más allá de toda duda razonable". Sin embargo, al evaluar las probabilidades, el grupo decisorio se asegurará de que cuanto más grave sea la acusación, más sólidas serán las pruebas antes de concluir que la acusación se basa en el balance de probabilidades. La carga de la prueba para fundamentar la reclamación recae en la parte que inicia la disputa ante la Oficina de Resolución de Disputas. La validación de las pruebas y la determinación de los hechos de la disputa serán realizadas por los Agentes de Investigación designados. El número de personas presentes en una reunión formal de investigación o disputa será controlado y proporcionado para evitar que la situación resulte intimidante para las personas directamente involucradas en la disputa. A estas reuniones solo se puede asistir por invitación de la Oficina de Resolución de Disputas. La Oficina de Resolución de Disputas informará quién es apto o no para asistir a la reunión al organizarla. Tanto el Delegado Oficial como el Delegado Técnico tendrán derecho a asistir cuando la disputa implique directamente a un representante de su país/región. Además, cuando se requiera la asistencia de un Competidor, tendrá derecho a estar acompañado por uno de sus Jefes de Equipo. El Equipo de Gestión del Comité de Competiciones o el Comité de Ética deberán decidir todos los casos dentro del período del evento. Su decisión es inapelable. Sin embargo, en aquellas disputas relacionadas con supuestos incumplimientos de las reglas específicas de cada habilidad, las Reglas de Competición o el Código de Ética y Conducta, si las partes involucradas no consideran que el proceso publicado ha han seguido los procedimientos para llegar a su decisión, el asunto podrá remitirse al Comité

de Apelaciones. En el caso excepcional de que una disputa se haya remitido al Consejo de Administración para su resolución, no habrá derecho a apelación y su decisión será definitiva.

Para minimizar cualquier conflicto de intereses durante la gestión de disputas, si se da una situación en la que estén involucrados compatriotas, los miembros del grupo decisorio que tengan conflictos de intereses deberán declararlo inmediatamente y retirarse para permitir que otro asuma su responsabilidad. Si no se encuentra a ningún otro miembro cualificado o con experiencia para sustituirlos, la disputa será gestionada directamente por la Oficina de Resolución de Disputas. La Oficina de Resolución de Disputas, al formar parte de la Secretaría ampliada de WorldSkills, se considera independiente de los Miembros.

Apéndice 1 – Principios Directivos

Principio Directivo 1

WorldSkills Américas tiene como objetivo alcanzar y mantener el equilibrio de la Competición de habilidades que reflejan los siguientes sectores de la economía mundial:

- Transporte y Logística
- Construcción y Tecnología de la Construcción
- Tecnología de la Manufactura e Ingeniería
- Tecnología de la Información y Comunicación
- Artes Creativas y Moda
- Servicio Social y Personal

Este equilibrio es necesario teniendo en cuenta los límites generales de los recursos espaciales y físicos disponibles para organizar una Competición WorldSkills Américas o el equivalente a lo que está disponible en los principales centros de exposiciones internacionales de todo el mundo.

Principio Directivo 2

WorldSkills Américas tiene como objetivo desarrollar una gama complementaria de competición de habilidades dentro de cada uno de los seis sectores que reflejen adecuadamente:

- habilidades modernas necesarias para la competitividad y éxito económico;
- habilidades en Tecnologías de Comunicación e Innovación y la innovación necesaria en la Sociedad del Conocimiento;
- Habilidades de comunicación y social necesarias para el trabajo, incluyendo creatividad, toma de iniciativa y resolución de problemas, comunicación de equipo, etc;
- habilidades que se ponen en relieve por la tradición y patrimonio cultural.

Principio Directivo 3

Entre las competiciones al menos el 25% de las habilidades de cada uno de los seis sectores se harán una auditoría externa con referencia a la importancia en nivel mundial, las mejores prácticas y padrones de la industria con el fin de lograr una revisión del 100% de todas las habilidades en el período de 4 eventos de Competición (cada 8 años). El informe del Auditor de Calidad de la Competición debe ser considerado en relación con las recomendaciones del Comité Técnico para determinar el orden de prioridad de las habilidades que serán revisadas externamente entre las Competiciones.

Principio Directivo 4

Las habilidades de Demostración son importantes como el paso introductorio para una habilidad proceder hacia a una habilidad Oficial. WorldSkills Américas debe fomentar la introducción de las habilidades y debe garantizar un número mínimo de habilidades de Demostración en cada Competición.

Principio Directivo 5

Con el fin de apoyar a los Miembros Anfitriones que deseen promover y restablecer las habilidades anteriores a la Competición, cada Miembro Anfitrión tiene derecho de organizar hasta 3 habilidades del Miembros Anfitrión. Estas habilidades requieren el registro de al menos 3 otros Miembros y se realizan con las mismas normas y especificaciones como una habilidad Oficial o de Demostración y se conceden medallas de WorldSkills Americas. Las habilidades del Miembros Anfitrión sólo pueden ser iniciadas por el Miembro Anfitrión.

A los Miembros Anfitriones se les solicita cumplir con el Principio 1 en la determinación de la gama de las habilidades del Miembro Anfitrión.

La selección de habilidades para la Competición WorldSkills

El número actual de habilidades que se alojan en una Competición WorldSkills Américas depende del espacio total disponible, el espacio requerido por la habilidad en competición y el número de competidores por habilidad. Por lo tanto, la selección de las habilidades está determinada por una lista priorizada de las categorías de habilidades, con base en los Principios Directivos, en el espacio disponible.

La selección de las habilidades para la Competición WorldSkills Américas se realizará por el Presidente y el Vicepresidente del Comité Técnico, Presidente del Consejo de WorldSkills Américas y Director Técnico del Miembro Anfitrión en el Registro Provisional. El Registro Provisional es 12 meses antes de la Ceremonia de Apertura.

Todos los Miembros deben ser advertidos de la selección final de habilidades de la Competición dentro de una semana del Registro Provisional.

Habilidades del Miembro Anfitrión

El Miembro Anfitrión debe informar al Presidente del Consejo y al Presidente y al Vicepresidente del Comité Técnico las habilidades que han de ser consideradas como habilidades del Miembro Anfitrión. Esto se debe hacer al menos un mes antes del Registro Provisional. El Miembro Anfitrión puede proponer un máximo de 3 habilidades como habilidad del Miembro Anfitrión.

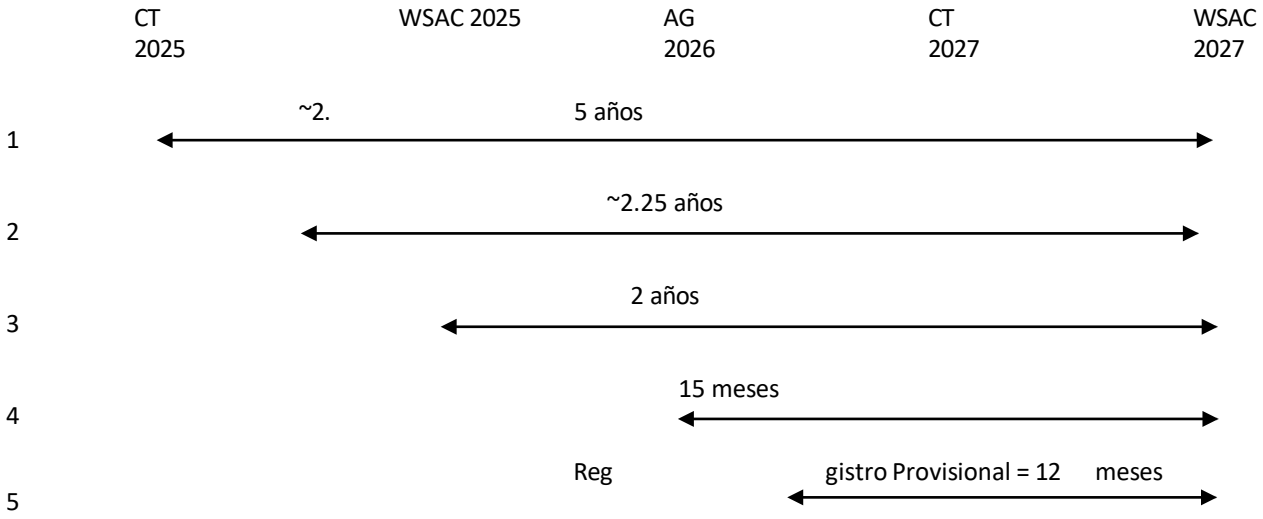
Las habilidades propuestas por el Miembro Anfitrión que no llegan a los registros necesarios para ser clasificados como habilidades Oficiales a continuación pueden ser consideradas como habilidades del Miembro Anfitrión.

Recomendación

Los Miembros deben ser conscientes de que ningún compromiso debe hacerse a cualquier competidor antes del Registro Provisional y del posterior anuncio de las habilidades que tendrán lugar en la Competición. Los Miembros no deben seleccionar a sus competidores, hasta después de esta fecha.

Apéndice 2 – Normas y directrices para la introducción de una habilidad de Demostración

Las siguientes normas y directrices son aplicables a los Miembros que proponen una habilidad de Demostración:



Calendario (ver diagrama anterior)

Paso 1

En la reunión del Comité Técnico (CT) de aproximadamente 2,5 años antes de la Competición, los Miembros pueden dar 5 minutos (máximo) para la presentación de la propuesta de nueva habilidad. Esta presentación debe incluir cierta información - póngase en contacto con la Secretaría para obtener la plantilla.

Paso 2

Los Miembros que hicieron una presentación en la reunión del CT a continuación se le pedirá que completen una presentación de WorldSkills, incluyendo i) si la habilidad adhiere a los requisitos de los Principios Directivos, y ii) las métricas y la justificación de la representación de la habilidad y la importancia en la economía global. La Secretaría enviará los formularios a los Miembros pertinentes.

El Equipo de Gestión de la Competición analiza estas presentaciones y asesora a los Miembros que su propuesta ha sido aceptada o se hace una solicitud para obtener más información. Las habilidades propuestas que completen con éxito el paso 2 se le invitará a proceder al paso 3.

Paso 3.

En la reunión del Comité Técnico (en la Competición anterior) de aproximadamente 2 años antes de la Competición, los Miembros pueden dar 5 minutos (máximo) de presentación de la propuesta de la nueva habilidad.

Si la habilidad propuesta se presentó en la reunión del Comité Técnico anterior, entonces se espera que la presentación incluya información actualizada.

La presentación debe incluir cierta información - póngase en contacto con la Secretaría para obtener la plantilla.

El Miembro que proponga una nueva habilidad también debería organizar una reunión para los Miembros y las partes interesadas en la Competición para desarrollar aún más la propuesta. Estas reuniones pueden ser coordinadas a través de la Secretaría.

Paso 4.

Si el(os) Miembro(s) que propone(n) la nueva habilidad cree que hay suficiente interés, a continuación, la discusión y la colaboración entre estos Miembros es recomendada. Un borrador de la Descripción Técnica será desarrollada y distribuida 15 meses antes de la Competición (3 meses antes del Registro Provisional).

Paso 5.

Las habilidades de Demostración para la próxima Competición se determinan en el Registro Provisional (ver los requisitos de registro sobre las habilidades de Demostración).

Documentación

La Descripción Técnica debe basarse en la plantilla de Descripción Técnica de WorldSkills Américas - disponible desde el sitio web o en la Secretaría.

WorldSkills Américas, se encargará de la Descripción Técnica y la documentación asociada después de que la habilidad sea aceptada como una habilidad de Demostración.

Puntos para considerar

Habilidades de Demostración que se han realizado en competiciones nacionales o regionales antes de entrar en la Competición WorldSkills Américas.

La plantilla para la presentación requiere las siguientes informaciones:

- Métrica y justificación de la representación de la habilidad y la importancia en la economía global
- Especificaciones de las habilidades profesionales de la habilidad
- Espacio requerido para 3 competidores y otros espacios requeridos en el taller, además de la necesidad de espacio para cada competidor adicional
- Indicación de los requisitos de infraestructura
- Formato de la Competición

La selección de habilidades en una Competición se documenta en el Reglamento (sobre la base de los Principios Directivos). En línea con la sostenibilidad y la gestión de los costes de la Competición, WorldSkills Américas y el Miembro Anfitrión tendrán la decisión final sobre la nueva habilidad, si se puede alojar o si la habilidad propuesta requiere demasiado espacio y/o infraestructura.

Apéndice 3 – Nombramiento de los Expertos Jefes y Expertos Jefes Adjuntos

En cada Competición, elecciones separadas se llevarán a cabo para el nombramiento de los Expertos Jefes (JE) y Expertos Jefes Adjuntos (JEA) para la siguiente Competición. Esto se hace cuando la próxima Competición se haya marcado. Las elecciones deben ser completadas antes de las 16:00 del día C+1 (24 horas después de la terminación de la Competición). Las excepciones deben ser acordadas previamente con el Presidente del Comité Técnico y el Presidente del Consejo.

El Presidente del Comité de Competiciones, en nombre del Comité Técnico, es responsable por conducir el proceso electoral de acuerdo con el Reglamento de la Competición.

Nota: estas elecciones son sólo para la designación de los JE y los JEA y sus reservas.

Tras los nombramientos, los JE y los JEA deben ser: i) recomendados por el Presidente del Comité de Competiciones, ii) apoyados por su Organización Miembro y iii), aprobados por el Presidente del Comité Técnico.

El Presidente del Comité de Competiciones debe presentar su recomendación sobre los JE y los JEA y sus reservas al Director Técnico en el Competición. Esta se presentará con los resultados de las elecciones.

Dentro de 2 meses de la designación de los JE y los JEA, el Director Técnico informará al Delegado Técnico compatriota y buscará el apoyo provisional. Esto garantizará la continuidad del desarrollo y la comunicación entre las Competiciones.

Seis semanas antes de la reunión del Comité Técnico que se celebrará cerca de 12 meses antes de la Competición, WorldSkills Américas buscará el apoyo del Delegado Oficial (con copia al Delegado Técnico) de la Organización Miembro de su Experto(s) que serán JE y los JEA.

Después de que el apoyo de su Organización Miembro y la aprobación del Presidente de la Comisión Técnica, los CE y los DCE son nombrados. La lista de los JE y los JEA aprobados se publicará en la reunión del Comité Técnico 12 meses antes de la Competición.

Donde no hay JE y los JEA nominado para la siguiente Competición, la habilidad no se ofrecerá para su registro.

Por aquellas habilidades, donde no ha habido un experto por 2 competiciones anteriores, el Comité Técnico nombra el JE sobre la recomendación del Presidente del Comité de Competiciones. La decisión es ratificada por el Presidente y el Vicepresidente del Comité Técnico.

Criterio para nombramiento de los Expertos Jefes y Expertos Jefes Adjuntos

Los siguientes criterios deben aplicarse para el nombramiento del Jefe de Expertos y Jefe de Expertos Adjunto:

- Jefe de Expertos debe haber sido Experto por lo menos en 2 Competiciones internacionales anteriores
- Jefe de Expertos Adjunto debe haber sido Experto por lo menos en una Competición internacional anterior
- Ser una persona de la más alta integridad
- Ser muy competente y con experiencia en la habilidad
- Tener buenas gestión y habilidades de liderazgo
- Tener buenas habilidades de relaciones interpersonales
- Tener buenas habilidades de comunicación – escrita y oral
- Ser capaz de usar una computadora y la comunicación a través de Internet – específicamente para trabajar en colaboración con el Equipo de Gestión de la habilidad y el Director Técnico
- Comunicar con y responder a la WSA entre las Competiciones
- Las personas designadas en el papel de DCE deben estar dispuestas a asumir el papel del CE, si los nominados al CE se han agotado

Procedimiento

En el día C2, el Presidente del Comité de Competiciones informará a los Expertos que la elección para el puesto de Jefe de Expertos y Jefe de Expertos Adjunto para la siguiente Competición se realizará al final del proceso de evaluación. Se solicita a todos los Expertos a pensar seriamente en la elección, si son elegibles, si están interesados y si tienen en cuenta quiénes son los candidatos más adecuados para estas dos posiciones de prestigio.

La elección se realizará después de que el proceso de evaluación se haya completado. El Presidente del Comité de Competiciones preside el proceso electoral.

1. El Presidente del Comité de Competiciones pregunta quién desea ser nominado y confirma la elegibilidad de los candidatos.
2. Una votación secreta se realiza para la posición de Expertos Jefes con las papeletas de votación previstas en la Carpeta de la Competición. Nota: una nominación por "mano alzada" no es válida.
3. Cada Experto lista su elección de tres Expertos por orden de preferencia.
4. El Presidente del Comité de Competiciones recopila las cédulas de votación y asigna una puntuación de tres (3) puntos a la primera preferencia de cada experto, dos (2) puntos a la segunda preferencia y uno (1) punto a la tercera preferencia.
5. El Presidente del Comité de Competiciones registra los resultados - incluyendo las reservas - en la hoja de resultados de Nombramientos de la Carpeta de la Competición.
6. En caso de empate, el Presidente del Comité de Competiciones se encargará de una solución consensuada.
7. Repetir los pasos 1 a 5 para nombramiento de los Expertos Jefes Adjuntos.
8. Todos los Expertos y el Presidente del Comité de Competiciones firman ambas hojas de resultados de nominación.
9. El Presidente del Comité de Competiciones debe presentar su recomendación sobre los JE y los JEA y sus reservas al Director Técnico de la Competición. Esta se presentará con los resultados de las elecciones

Apéndice 4 – Equipo de Gestión de la habilidad: Definición de la funciones

El Equipo de Gestión de la habilidad para la competición de una habilidad consiste en el Jefe de Expertos (JE), el Jefe de Expertos Adjunto (JEA) y el Presidente del Comité de Competiciones.

El JE y los JEA han sido democráticamente elegidos por sus pares en cada habilidad como personas técnicamente competentes y de alta integridad. Cada JE y los JEA son ratificados por el Presidente del Comité Técnico con la recomendación del Presidente del Comité de Competiciones. WorldSkills Américas, a continuación, busca el permiso del Delegado Oficial (con copia al Delegado Técnico) de la Organización Miembro de su(s) Experto(s) para actuar como Jefe de Expertos y como Jefe de Expertos Adjunto.

La función del Jefe de Expertos (JE)

La función del JE es muy importante en la gestión de la Competición en cada una de las áreas específicas de las de habilidades, porque esa persona tiene la principal responsabilidad y autoridad para planificar y gestionar los aspectos técnicos de la Competición. En particular, el JE asegura que un entorno de competición sea creado, que permite a cada competidor producir el mejor trabajo posible durante los cuatro días de competición. Los procedimientos de Competición deben estar de acuerdo con los pilares de integridad, equidad, transparencia, colaboración y la innovación de WorldSkills Américas.

La función del Jefe de Expertos Adjunto (JEA)

La función del JEA es apoyar al JE y hacer las tareas designadas por el JE, pero la responsabilidad principal es la coordinación de la revisión de la Descripción Técnica por la que debe tener el equipo necesario y las habilidades de TI.

La función del Presidente del Comité de Competiciones (PCC)

Es un Delegado Técnico designado por el Presidente del Comité Técnico para representar al Comité Técnico en la gestión global de una o dos áreas de habilidades de la competición.

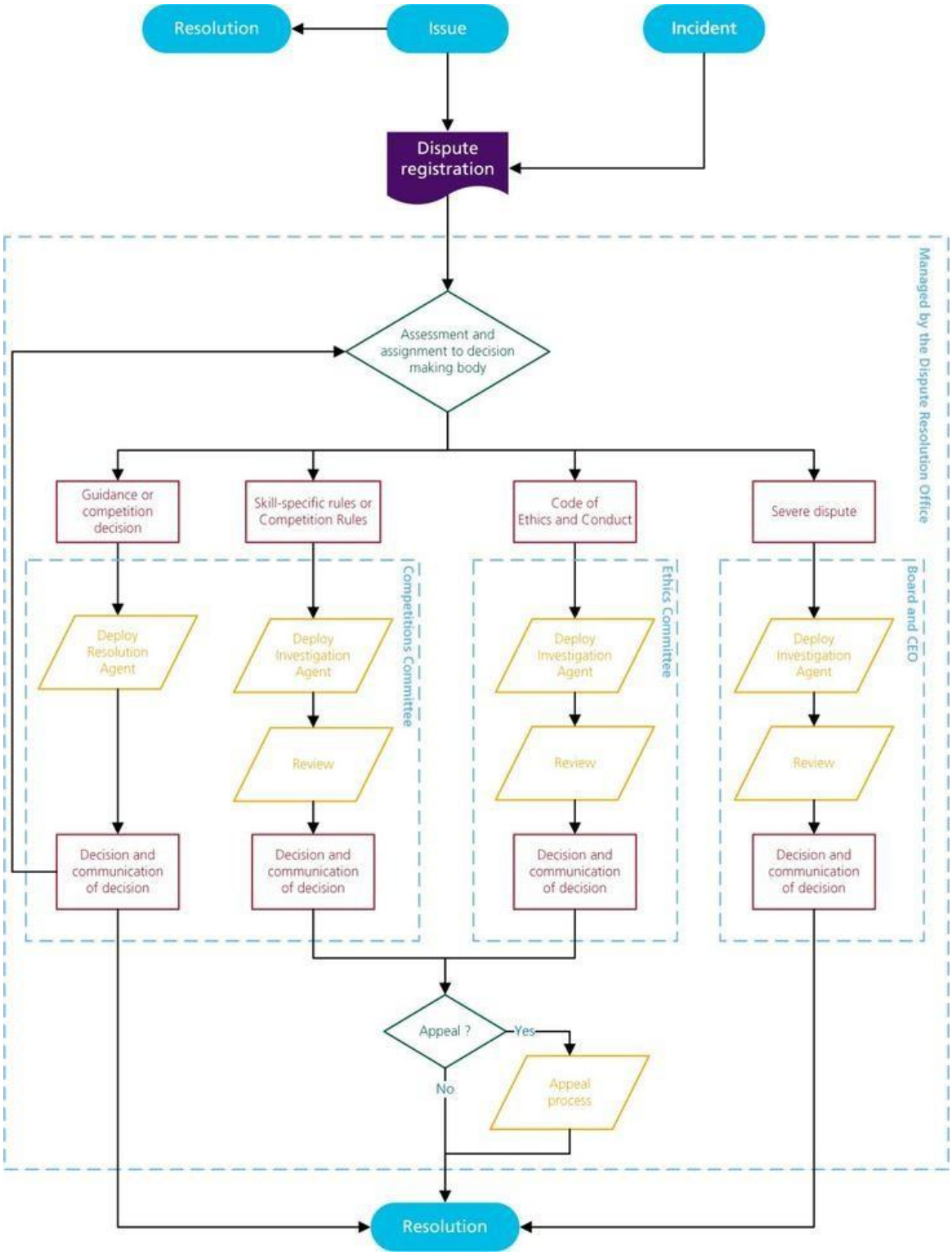
El PCD, como un miembro imparcial del Equipo de Gestión de la habilidad, trabaja en cooperación con el JE y el JEA para asegurarse de que una competición profesional se lleve a cabo. Como parte de la función del PCC actuará como asesor, mediador, y crítico amigo y asegurarse de que el Reglamento de la Competición y otros reglamentos se aplican de conformidad con las decisiones del TC.

Además, el Presidente del Comité de Competiciones:

- Actúa como un vínculo entre los expertos técnicos de una habilidad y el Comité Técnico.
- Reuniones de Presidentes del Comité de Competiciones se requieren: la solución de controversias, las nominaciones de los funcionarios o las discusiones que pueden resultar en cambios en el plan de gestión acordado.
- Asistirá a los JE, JEA o Expertos en la gestión general de la competición sólo cuando se le invite a hacerlo o cuando a juicio del Presidente del TC, la gestión de la competencia no se realiza correctamente.
- Asiste a todas las reuniones del Presidente del Comité de Competiciones, en nombre del Equipo de Gestión de la habilidad.

Apéndice 5 – Resolución de Problemas

A5.1 Diagrama de Resolución de Problemas WSI



A5.2 Resolución de Problemas

A5.2.1 Alcance

Cualquier titular acreditado de WorldSkills Américas acusado de conducta deshonesta que se niega en cumplir con el Reglamento de la Competición o con las instrucciones de los organizadores (WSA y Organizador de la Competición), o quien se comporta de manera perjudicial para el buen desarrollo de la Competición estará sujeto a los procedimientos de Resolución de Conflictos y las posibles sanciones posteriores.

A5.2.2 Reporte

Cualquier persona que tenga evidencia sustancial de que se ha producido una infracción de las Reglas de inmediato debe plantear la cuestión a un miembro del Equipo de Gestión de la habilidad. Si el problema involucra el Equipo de Gestión de la habilidad, entonces se reportará directamente al Presidente de la Comisión de Audiencias, que, a su vez, informará al Presidente y Vicepresidente del Comité Técnico.

A5.2.3 Proceso

Equipo de Gestión de la habilidad – intento de resolución local.

El Equipo de Gestión de la habilidad de esa habilidad buscará una solución a la cuestión con una reunión con el acusador y el acusado por separado. Todas las personas implicadas deben ser escuchadas. Todas las reuniones deben concluir dentro de dos horas de que la cuestión/conflicto sea registrada.

El Equipo de Gestión de la habilidad puede proponer una resolución o diferirla a la Comisión de Audiencias. La resolución puede ser una sanción al acusado o la disputa es rechazada.

Nota: Se elaborarán directrices para asegurar adecuadas y coherentes “penas para los delitos” para todas las habilidades.

Si el acusado y el acusador aceptan la resolución, entonces se implementa y la disputa se registra formalmente y luego cerrada.

Si bien el acusado o el acusador no aceptan la resolución, a continuación, el asunto puede ser llevado a la Comisión de Audiencias. Si el asunto se pide para ir a la Comisión de Audiencias, a continuación, un miembro del Equipo de Gestión de la habilidad es responsable de contactar de inmediato al Presidente de la Comisión de Audiencias. El Presidente de la Comisión de Audiencias asesorará al Presidente y Vicepresidente del Comité Técnico y contacta aquellos Delegados Técnicos que deben ser informados del caso

Todos los conflictos deben ser registrados mediante el Formulario de Conflictos A (incluso si la disputa se rechaza). Este formulario se puede completar en línea o imprimir y rellenar en línea y presentado al Director Técnico de WSA.

A5.2.4 Comité de Audiencias

El Comité de Audiencias formalmente se reunirá con todas las partes implicadas en el conflicto y todas las partes deben tener la oportunidad de presentar su caso.

Las personas involucradas pueden ser acompañadas por su Técnico y/o Delegado Oficial, y los Competidores también pueden estar acompañados por su Jefe de Equipo. Todas las partes podrán llamar a los testigos.

El Comité de Audiencias debe tomar una decisión en todos los casos. La decisión puede ser una sanción contra el acusado o el despido de la controversia. Esta decisión es definitiva – entonces se implementa, y a continuación, la disputa se cierra.

El Comité de Audiencias idealmente se reunirá en el día en que el conflicto se registra con ellos, si la controversia se registró hasta las 18:00. De lo contrario el Comité de Audiencias se reunirá a las 9 de la mañana siguiente. El Comité de Audiencias debe tomar una decisión dentro de 3 horas después de la audiencia.

Si bien el acusado o el acusador no aceptan como el debido proceso se siguió para llegar a esta decisión, entonces el asunto será llevado a la Comisión de Apelación. Esto debe hacerse dentro de 1 hora de la decisión del Comité de Audiencias por el asesoramiento del Presidente de la Comisión de Audiencias. El Presidente de la Comisión de Audiencias de inmediato informará al Presidente de la Comisión de Apelación y el Presidente del Consejo.

Los Formularios de Conflictos B deberán cumplimentarse (incluso si la disputa es rechazada) por el Presidente de la Comisión de Audiencias. Este formulario se puede completar en línea o imprimir y rellenar en línea y se presenta al Presidente del Consejo.

A5.2.5 Comité de Apelación

La apelación se limitará a las cuestiones planteadas en la apelación del apelante.

En otras palabras, el Comité de Apelación no puede cambiar la decisión de la Comisión de Audiencias. Sólo se puede decidir si el acusado y el acusador se les dieron una audiencia justa y completa, y el proceso se realizó debidamente.

No hay determinación de los hechos por el Comité de Audiencias se destinará a menos demostrado ser manifiestamente erróneo. El demandante sólo puede llamar a los testigos que declararon a la Comisión de Audiencias.

El Comité de Apelación debe cumplir con la apelación en el día en que se registró, si la apelación se registró hasta las 18:00. De lo contrario el Comité de Apelación se reunirá a las 9 de la mañana siguiente. El Comité de Apelación debe tomar una decisión dentro de 1 hora después de la reunión.

Si la Comisión de Apelación determina que el proceso no ha sido justo o completo, o las Reglas fueron mal interpretadas, entonces el caso se remonta a la Comisión de Audiencias.

El Formulario de Apelación debe ser completado por el Presidente del Comité de Apelaciones. Este formulario se puede completar en línea o imprimir y rellenar en línea y se presenta al Presidente del Consejo.

A5.2.6 Atención al Competidor

Los competidores deben ser capaces de continuar su trabajo mientras que el proceso de Resolución de Conflictos se realiza. Si el Competidor participa en las reuniones, entonces el tiempo perdido puede ser recuperado.

Miembros del Comité de Audiencia

El Comité de Audiencias consistirá en un Presidente y dos delegados. El Presidente será una persona* independiente designada por el Consejo de Administración.

Habrá dos delegados procedentes de un grupo de delegados posibles**. Los delegados posibles son nombrados por el Equipo de Gestión de la Competición 6 meses antes de la Competición.

Para cada conflicto, el Presidente de la Comisión de Audiencias seleccionará a los dos delegados para asegurar que no existe sesgo con los Miembros.

* La única persona con esta función en la Competición será el de Presidente del Comité de Audiencias. Lo ideal es que tengan un conocimiento práctico de la Competición WorldSkills y tengan experiencia en este tipo de papel. Un antecedente jurídico sería un beneficio.

**Los delegados pueden ser Delegados Oficiales actuales, Miembros Honorarios o personas con la experiencia adecuada.

A5.2.7 Miembros del Comité de Apelación

El Comité de Apelación estará compuesto por dos miembros del Consejo de Administración y un miembro del panel que no era parte de la Comisión de Audiencias de este caso y no tiene ningún sesgo con los Miembros. Por otra parte, el Comité de Apelaciones se compondrá de tres miembros de la Junta. El Presidente del Comité de Apelación será nombrado por el Consejo de Administración.

A5.2.8 Sanciones

Para los competidores, las sanciones aplicadas van desde una advertencia hasta la descalificación (puntuación = 400 e incluido en la puntuación de Miembros). El Miembro interesado también puede ser prohibido de participar en esta habilidad en la próxima Competición.

Para las personas acreditadas que participen en la gestión de la competición, las sanciones aplicadas van desde una advertencia hasta la cancelación inmediata de la acreditación en la Competición y la prohibición de participar en el futuro.

Para las personas no acreditadas "observando" las competiciones, las sanciones aplicadas van desde una advertencia hasta la expulsión del sitio de la Competición.

A5.2. 9 Documentación requerida

Es esencial que los registros sean completos y exactos durante cada etapa del proceso de Resolución de Conflictos. El Presidente del Comité de Competiciones de la EGC es responsable de asegurar que la documentación completa se entrega al Director Técnico de la WSA de todos los litigios que tratarán.

El Presidente de la Comisión de Audiencias y el Presidente del Comité de Apelaciones son responsables de garantizar la documentación completa se entrega al Presidente del Consejo de todos los litigios que tratarán.

Con el tiempo, la documentación permitirá a WSA construir una base de datos que indica el «delito» y la correspondiente «sanción» con objeto de optimizar nuestra coherencia y equidad de la aplicación de las sanciones (prioridad del sistema).

Apéndice 6 – Proyectos Piloto para la Competición Siguiente

A6.1 Definición y Propósito

Un Proyecto Piloto es un proyecto diseñado para mejorar un aspecto de la Competición WorldSkills. El Comité de Competiciones acuerda y especifica los Proyectos Piloto, se prueban a pequeña escala en la siguiente Competición WorldSkills y luego se revisan según los criterios previamente establecidos.

El propósito de un Proyecto Piloto es probar una idea de mejora a pequeña escala (limitando así exposición) para establecer si la idea debiese adoptarse en toda la competencia.

Cualquier Delegado Técnico podrá proponer un Proyecto Piloto a la Dirección del Comité de Competiciones. Equipo que luego lo presenta al Grupo de Trabajo del Comité de Competiciones para su posterior análisis.

desarrollo. La propuesta se presenta entonces al Comité de Competiciones para su aceptación. Si es aceptada, la propuesta se probará en la próxima competición WorldSkills.

Después de la Competencia, los Proyectos Piloto y sus resultados son revisados por los Delegados Técnicos pertinentes y el Equipo Directivo del Comité de Competiciones. Los resultados y recomendaciones se presentan al Comité de Competiciones, el cual hace una recomendación a la Asamblea General.

Apéndice 7 – Sumario de la participación del Experto en la preparación y evaluación del Proyecto Prueba

	Escenario de Experto[1]	Se requiere para presentar propuesta de Proyecto Prueba	Igualdad de derecho de voto en la Selección de Proyecto Prueba y en el cambio del 30%	Participación activa en el desarrollo del Proyecto Prueba	Igualdad de derechos de voto en la Descripción Técnica	Participación activa en la evaluación	Participación activa en el Foro de Discusión
1	Experto[1] que NO TRAE Proyecto Prueba, pero se requiere de acuerdo con la Descripción Técnica.	Sí	No ([2])	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí
2	Experto[1] que no se requiere para lograr un Proyecto Prueba de acuerdo con la Descripción Técnica.	No	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí
3	Experto[1] que NO TRAE propuesta requerida de 30% de cambio, pero se requiere según la Descripción Técnica.	-	No ([2])	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí
4	Experto[1] que no se requiere presentar propuesta con 30% de cambio de acuerdo	-	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí, se aprobado en la prueba para Experto	Sí

	con la Descripción Técnica.						
5	Experto[3] sin un Competidor (**)	Igual como Experto con un Competidor	Igual como Experto con un Competidor	Igual como Experto con un Competidor	Igual como Experto con un Competidor	Igual como Experto con un Competidor	Igual como Experto con un Competidor

[1] Nota: No hay diferencia entre un Experto que participa en su primera competición, y un Experto que haya participado antes.

[2] En caso de un Nuevo Experto que no trae un Proyecto Prueba, él puede participar en la selección de los Proyectos Prueba y votar en el cambio del 30%, si él tenga sido aprobado en prueba para Experto y el Comité de Competiciones esté de acuerdo en permitir que el nuevo Experto pueda participar.

[3] Un Experto, sin un competidor tiene los mismos derechos y responsabilidades como un Experto con un competidor.

Apéndice 8 – Experto con Responsabilidades Especiales

Expertos con Responsabilidades Especiales (ESRs) son asignados a sus funciones por el Jefe de Expertos y Jefe de Expertos Adjunto. Las áreas de responsabilidades especiales son las siguientes:

- Evaluación
- Salud y Seguridad
- Equidad y Transparencia
- Sostenibilidad
- Promoción de las habilidades en los Medios de Comunicación
- Descripciones Técnicas
- Cualquiera otra área según lo decidido por el EGC

Lo que sigue abajo es una descripción de la función y la responsabilidad de los ESRs para cada uno de los requisitos citados anteriormente. Esto es para ser usado como una guía y puede ser modificado para adaptarse a las capacidades individuales.

ESR para Salud y Seguridad

- El ESR para Salud y Seguridad debe entender la documentación de Salud y Seguridad del País del Miembro Anfitrión y garantizar que se cumplan los requisitos por todos los participantes de su habilidad.
- Esta persona debe conocer los procedimientos de emergencia para la evacuación, asistencia médica, incendios y derrames.
- En conjunto con los Jefes de Taller esta persona debe llevar a cabo una presentación de la Salud y Seguridad a todos los Expertos y a los Competidores cuando entran en el taller por primera vez. Ellos están obligados a garantizar que todos los visitantes que ingresan al taller están familiarizados con los requisitos de Salud y Seguridad de su habilidad
- Esta persona deberá coordinar una evaluación de peligros y riesgos del taller para establecer los requisitos adicionales de Salud y Seguridad que no se incluyen en el documento del Miembro Anfitrión.
- Esta persona está obligada a asistir a el Jefe de Taller en el desarrollo de documentos de Salud y Seguridad listando temas críticos que serán firmados, tales como la formación recibida en las máquinas o equipos, vías de evacuación y elementos adicionales de la conciencia que no se incluyen en el documento de Miembro Anfitrión.
- Esta persona está obligada a participar con los Inspectores de Salud y Seguridad del Miembro Anfitrión durante sus visitas al taller.
- Esta persona deberá comunicar los asuntos de Salud y Seguridad a los participantes todos los días antes del inicio de la Competición para reforzar la conciencia de los posibles peligros para el día, así como las observaciones de abandono desde el día anterior.
- Esta persona debe atender e investigar todos los incidentes, incluyendo los menores y presentar un informe por escrito al Presidente del Comité de Competiciones con respecto a las circunstancias y la naturaleza de la lesión. Esto se presentará al Gerente de Salud y Seguridad del Miembro Anfitrión.
- Servir de enlace con el Jefe de Taller sobre cuestiones de seguridad cuando sea necesario.

- Continuamente observamos Expertos y Competidores en respecto a la utilización de Equipos de Protección Personal (EPP) y el comportamiento con la Salud y Seguridad.

ESR para Promoción de la habilidad en los Medios de Comunicación

- El ESR para Promoción de la habilidad en los Medios de Comunicación deben entender su habilidad muy bien, estar cómodo delante de la cámara y es capaz de transmitir una historia de interés.
- Esta persona coordina la identificación de las historias para promover su habilidad en los Medios de comunicación. Historias como los perfiles del competidor, las iniciativas de sostenibilidad, las iniciativas de Proyecto Prueba, etc.
- Esta persona es el primer punto de llamada para todos los medios de comunicación cuando se acercan al taller, él se asegura de que los medios de comunicación no son intrusivos para los Competidores, mientras que estén trabajando y se aseguren de que la información deseada sea dada.
- Esta persona debe ser fácilmente identificable para los visitantes y medios de comunicación.
- Servir de enlace con el marketing de WSA, la comunicación y la oficina de eventos especiales sobre temas relacionados con los medios de comunicación.
- Recoger las fotografías, siempre que sea posible, tomadas en el taller por los Expertos y el suministro al marketing de WSA, la comunicación y la oficina de eventos especiales para su publicación en la web.
- Asegúrese de que los dibujos del Proyecto Prueba o documentación y el trabajo práctico de los Competidores son fáciles de entender para los visitantes y Medios de Comunicación.

ESR para Sostenibilidad

- El ESR para Sostenibilidad está obligado a pensar, hablar, respirar "sostenibilidad" para que todos (los Expertos, Competidores, visitantes) puedan ser educados y sean influenciados positivamente.
- Esta persona debe entender la sostenibilidad en su totalidad - humanos, económicos, sociales y ambientales.
- Toma la iniciativa de la creación de conciencia e implementación de la Política de Sostenibilidad de WorldSkills.
- Crear una cultura de la sostenibilidad y asegurar que los 4R (reducir, reutilizar, reciclar, regenerar) principio aplicado a todas las operaciones diarias.
- Actualización de la sección de Sustentabilidad en la Descripción Técnica, en consulta con los otros Expertos, y asegurarse de que la sostenibilidad es una consideración clave en el diseño de la Descripción Técnica, Lista de la Infraestructura y el Proyecto Prueba.
- Trabajar con el Jefe de Expertos para identificar las buenas prácticas de sostenibilidad que pueden ser documentadas en el formulario de solicitud del Premio de Sostenibilidad.

ESR para Evaluación

- El ESR para Evaluación debe estar familiarizado con la versión más reciente del Sistema de Información de la Competición (CIS) y tiene experiencia en una serie de Competiciones.
- Esta persona es consciente y capaz de utilizar la última versión de direcciones URLs para la formación en el CIS, la hoja de cálculo estándar y el archivo de ayuda del CIS.

- Esta persona es consciente y sabe cómo utilizar la última versión de la hoja de cálculo estándar.
- Es capaz de diferenciar entre la evaluación objetiva y subjetiva.
- Comprende la necesidad de definir con claridad y concisión la puntuación de cada "Aspecto" y puntos asignados.
- Entiende el propósito de "Añadir fila/Add Row" para definir con más claridad la puntuación objetiva, el "Bloqueo/Locking" antes de la aprobación del Comité de Competiciones de las "Especificaciones de Evaluación", el "bloqueo/Locking" de la "Entrada de Puntos/Mark Entry" antes de la aprobación del Comité de Competiciones del día final de puntuación y es consciente de los diferentes "Tipos de Puntuación", los cálculos necesarios y su uso potencial
- Trabaja con el JE para planificar y entrar con las Puntuaciones del día en el CIS.
- Trabaja con el EGC para mantener la entrada de datos y la documentación de puntuación al día.
- Esta persona entiende los procedimientos de evaluación de la Competición según lo publicado por WSA y el propósito de la Competición y las formas de inicio y terminación.
- Esta persona es responsable de asegurar que los formularios de puntuación necesarios sean firmados por las personas apropiadas.

ESR para Equidad y Transparencia

- El ESR para Equidad y Transparencia es necesario para garantizar que la Competición se realiza con total Equidad y Transparencia de acuerdo con el Reglamento de la Competición.
- Que la atención al Competidor, como se indica en el Reglamento de Competición es respetada.
- Asegúrese de que la comunicación con el Competidor se realiza durante un periodo de 15 a 30 minutos cada mañana y cada tarde en el taller.
- Asegúrese de que los valores fundamentales de Integridad, Equidad, Transparencia, Colaboración y la innovación se observan en todo momento.
- Asegúrese de que todos los Expertos están informados sobre la Equidad y la Transparencia y el proceso de Resolución de Problemas y Conflictos por cualquier violación a los valores fundamentales y las Reglamento de la Competición.
- Comunicarse con el Presidente del Comité de Competiciones si es necesario para asegurarse de que todas las violaciones son reportadas y se dirigió en el momento oportuno.
- Participar en el proceso de Resolución de Problemas y Conflictos cuando sea necesario.
- Asegúrese de que los cuestionarios de Equidad y Transparencia son llenados electrónicamente por todos los Expertos.

ESR para Descripciones Técnicas

- El ESR para Descripciones Técnicas se encarga de coordinar la revisión de la Descripción Técnica para reflejar los avances tecnológicos de la habilidad y que incluye mejoras generales para la preparación y desarrollo de la Competición.
- Facilitar la discusión entre Expertos en el Foro de Discusión sobre la revisión y mejora de la Descripción Técnica.

- Liderar el desarrollo Descripción Técnica y es responsable por garantizar que las habilidades profesionales acordadas por los Expertos están escritas en forma de habilidades basada en la Especificación de Habilidades de las habilidades.
- Asegúrese de que todos los cambios se compilan en un único documento para su aprobación y votación de los Expertos.
- Conducir la votación del Comité de Expertos para la aprobación de la Descripción Técnica de la Competición siguiente.
- Entregar el archivo de origen de la Descripción Técnica aprobada para la Secretaría de WorldSkills Américas, antes de las 16:00 del día C+1 de la Competición.

*Este documento fue adaptado del Reglamento WorldSkills Internacional versión 2024. Todos los derechos reservados.