

# IT 007 INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

---

*VERSIÓN: 04*

*FECHA: 6 DE MARZO DE 2017*

**CONTROL DE CAMBIOS**

Identificación	Decía	Dice
En todo el documento		Se mejora la redacción.
Flujo		Se actualiza de acuerdo a las nuevas directrices
I. 2.1)	El informe se sube [...] Fuera de esa fecha, se entenderá que el Centro incumple la directriz y el proceso reportado no se validará hasta el mes siguiente; siendo el Centro será notificado de incumplimiento mediante carta enviada por correo certificado [...]	El informe se debe subir [...] Fuera de esa fecha, se entenderá que el Centro incumple la directriz y por ende, los plazos establecidos en este Instructivo no rigen. Además, el Centro será notificado de incumplimiento mediante carta enviada por correo certificado [...]
I. 2.6)	El plazo entre la evaluación en terreno y la reportabilidad a ChileValora como proceso cerrado, no deberá superar los 45 días, contados desde la fecha del Cierre de la evaluación (informada en la macro, columna BN). Ello significa que la auditoría de portafolios y la decisión de certificación, se deberá realizar dentro de este plazo (45 días). Si el Centro ha excedido este plazo, deberá incluir en sus procesos internos un registro de levantamiento de no conformidad, indicando el análisis de causa del atraso en el cierre del proceso, así como las acciones correctivas inmediatas que el Centro ha tomado para evitar que ocurra nuevamente. Esta información será mantenida en los registros del Centro y revisada por ChileValora durante el proceso de supervisión regular a los Centros, o bien puede ser requerida por ChileValora según estime pertinente durante la reportabilidad.	El plazo entre la evaluación en terreno y la reportabilidad a ChileValora como proceso cerrado, no deberá superar <u>los 45 días, contados desde la fecha del Cierre de la evaluación (informada en la macro, columna BN)</u> . Ello significa que la auditoría de portafolios y la decisión de certificación, se deberá realizar dentro de este plazo (45 días). Si el Centro ha excedido dicho plazo, este hallazgo será identificado en el Informe FS013, por lo que el Centro tendrá que informar en su respuesta el análisis de causa de este incumplimiento, así como las acciones inmediatas que el Centro ha tomado para evitar que ocurra nuevamente. Esta sola causal impedirá que los procesos del Centro sean validados en la primera oportunidad.
I. 2.7)	Para proyectos con cantidades significativas de evaluaciones, el Centro debe agrupar los candidatos por sub proyectos, de modo de que cada unidad para revisión pueda cumplir con lo establecido anteriormente.	El Centro debe agrupar los candidatos por sub proyectos, de modo de que permita la validación por segmento. Esta segmentación no implica la misma cantidad de ceremonias de certificación, las cuales podrían agruparse bajo otra lógica en coordinación con el Área de Comunicaciones de ChileValora.
I. 2.8	[...] Una vez que el Centro los haya determinado, entonces deberá comunicarlo a ChileValora, quien hará el seguimiento de acuerdo a lo informado.	[...] Una vez que el Centro los haya determinado, entonces deberá comunicarlo a su supervisor(a). Esta segmentación debe ser comunicada al momento en que el Centro haya iniciado la fase de reclutamiento y hasta un plazo máximo durante la etapa de elegibilidad.
Instrucción	Los procesos ejecutados con Líneas de	Respecto de los procesos ejecutados con

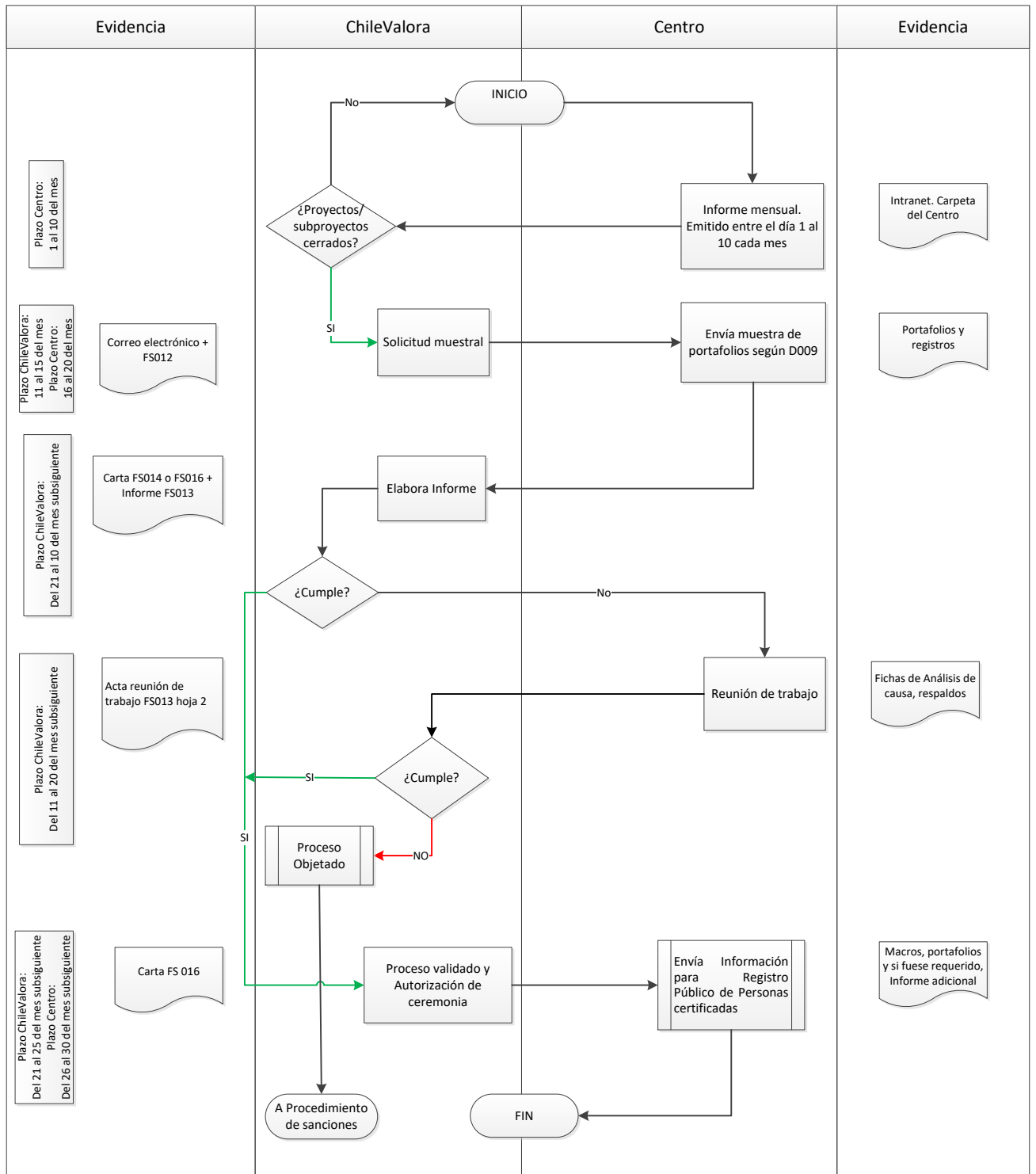
Identificación	Decía	Dice
<p>especial para meses de octubre, noviembre y diciembre de cada año</p>	<p>financiamiento Sence, tal como el Programa de Certificación, tendrán un plazo final de reportabilidad hasta el día 10 del mes de diciembre. Fuera de ese plazo se notificará a Sence como proceso objetado.</p> <p>Los procesos ejecutados con Franquicia Tributaria que se cierran el último día hábil de diciembre, tendrán un plazo de reportabilidad hasta el día 10 del mes de Febrero. Fuera de ese plazo se notificará a Sence como proceso objetado.</p>	<p>Líneas de financiamiento Sence que no hayan sido reportados debidamente por el Centro y de acuerdo a los plazos de ejecución convenidos con dicha Entidad, ChileValora emitirá un reporte a Sence con la información de reportabilidad y estado de validación de dichos procesos.</p> <p>Los procesos ejecutados con Franquicia Tributaria que se cierran el último día hábil de diciembre de acuerdo a lo informado en el inicio de acción FT001, tendrán un plazo de reportabilidad hasta el 10 del mes de Febrero. Fuera de ese plazo se notificará al Centro con una carta de incumplimiento según se establece en el Procedimiento de sanciones de ChileValora.</p>
<p>I. 3.1.8)</p>	<p>Mes estimado de decisión de certificación. El Centro deberá [...]</p>	<p>Mes estimado de decisión de certificación. Mes en el cual cerrará el proceso de evaluación de (de los) candidato(s). El Centro deberá [...]</p>
<p>I. 3.3)</p>	<p>Carta escaneada, que debe estar firmada y timbrada por el representante legal del Centro, señalando la información que reporta, y adjuntando la (las) nómina(s) en Excel (no PDF) con los candidatos evaluados, la cual debe contar a su vez, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre del candidato [...]</li> <li>❖ Región/Ciudad</li> </ul>	<p>3.3.1 Carta escaneada, que debe estar firmada y timbrada por el representante legal del Centro, señalando la información que reporta.</p> <p>3.3.2 Nómina(s) en Excel (no PDF) con los candidatos evaluados, una por cada Línea de financiamiento debida y correctamente identificada, según la nomenclatura siguiente:</p> <p>Centro-Año-Mes-Línea de financiamiento-Cantidad de Candidatos: 4+1+4+1+2+1+10+1+4=28 caracteres Detalle de cada carácter: Centro: Ver D009. Ejemplo: ACEC Guion medio: - Año: AAAA. Ejemplo: 2017 Guion medio: - Mes: MM. Ejemplo: 02 Guion medio: - Línea de financiamiento. Ejemplo: FRTR482 Guion medio: - Cantidad de Candidatos: NNNN. Ejemplo: 0045 Por ejemplo: ACEC-2017-02-FRTR482-0045.XLS Cada nómina debe contener la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre del candidato [...]</li> <li>❖ Región/Ciudad</li> </ul>

Identificación	Decía	Dice
		❖ Nro. Carta y fecha de aprobación de Simulación y/o Análisis de Caso, si correspondiese
II. 1)	No hay	El inicio de validación de un proceso se puede llevar a cabo cuando el Centro haya evaluado la totalidad de candidatos del subproyecto o bien alcanzado un 90% de dicho cupo. La cantidad restante de candidatos de dicho subproyecto igualmente debe ser informada por el Centro, para su validación.
II 2.2)	Portafolios de evidencias codificados, según documento D009 Almacenamiento de portafolios y Macros.	Portafolios de evidencias codificados, según documento D009 Almacenamiento de portafolios y Macros, y con los instrumentos y registros según se estipula en D015
	No hay	Si los procesos se refieren a aplicación de Simulación y Análisis de caso, cuadro control siguiente: [se incluye cuadro]
III. 1)	Informe con observaciones. Se notifica al Centro mediante carta FS-014, para que el Centro subsane las observaciones y de respuesta en los plazos que se indican a continuación, esto para obtener la validación de sus procesos.	Informe con observaciones. Se notifica al Centro mediante carta FS-014, para que el Centro subsane las observaciones, lo cual debe ocurrir dentro de los 10 días siguientes de emitido el informe y exhibido durante la Reunión de Trabajo que se llevará a cabo en dicho plazo. Esta reunión será coordinada por ChileValora, según se especifica en III. 2).
III. 1.1)	Resumen Ejecutivo. Resumen del cumplimiento o de las observaciones detectadas, así como del requerimiento solicitado. Para cada tipo de hallazgo se señala el plazo máximo en que el Centro debe dar respuesta, y a quién enviársela. Da cuenta en forma resumida del cumplimiento o no de los portafolios, identificándose por ID.	Revisión de portafolios. Resumen de los portafolios revisados (que cumplen o no).
III. 1.3)	El plazo de respuesta del Centro es de 7 días corridos, contados desde la fecha de recepción del Informe.	Se elimina
III 1.4) y 1.5)		Se eliminan
III. 2)	FS-007 - Ficha No Conformidad - Uso exclusivo del Centro Formulario de respuesta por medio del cual el Centro realiza el levantamiento de cada una de las observaciones y/o no conformidades identificadas en el FS-013 Informe de validación de procesos. Aquí el Centro debe realizar un análisis de causa y señalar las acciones inmediatas y correctivas que implementará por cada una de las observaciones detectadas. Por ello, deberá acompañar el informe con las	FS-007 - Ficha Análisis de Causa - Uso exclusivo del Centro Ya sea que el Centro haya recibido la carta FS-014 (Informe con observaciones) o bien la carta FS016 (y aun mantenga observaciones), para ambos casos, el Centro deberá dar respuesta a dichas observaciones utilizando la Ficha Análisis de Causa FS-007. Esta Ficha le permite al Centro realizar un análisis de causa y señalar las acciones inmediatas y correctivas que implementará por cada una de las observaciones

Identificación	Decía	Dice
	<p>evidencias de dichas implementaciones así como todos los portafolios corregidos. El Centro deberá elaborar esta ficha tantas veces como hallazgos detectados en las secciones II, III, IV y V del Informe FS-013.</p> <p>El envío de información a ChileValora se debe realizar siempre velando por el cumplimiento de las instrucciones, con objeto de no retrasar la validación de los procesos, según las indicaciones siguientes:</p> <p>a. Envío de la información mediante google docs o We transfer, u otro medio de almacenamiento como Win Rar.</p> <p>b. El asunto del correo con el vínculo debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de procesos. Proyecto [nombre del proyecto]. Sub proyecto [nombre del sub proyecto].</li> <li>- Por cada observación y/o no conformidad, el Centro debe crear una carpeta, en la cual incluirá una Ficha análisis de causa (FS-007), las evidencias corregidas (registros aludidos en el informe) y todos los portafolios corregidos.</li> </ul>	<p>detectadas. Por ello, cada Ficha se debe acompañar con las evidencias de dichas implementaciones así como los portafolios corregidos.</p> <p>El Centro deberá elaborar esta ficha tantas veces como observaciones detectadas se indican en Informe FS-013.</p> <p>Esta información se requerirá de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si fue notificado con FS-014, Carta que Informa primera revisión de procesos de evaluación, el Centro entregará estas Fichas y sus evidencias durante la reunión de trabajo si esta es presencial, o bien mediante correo electrónico durante la reunión vía Skype, si es a distancia.</li> <li>- Si fue notificado con FS-016, Carta que Informa Validación final de procesos de evaluación, el Centro reportará vía correo electrónico, según los plazos que se establezcan en dicha carta.</li> </ul> <p>Para el envío por correo electrónico, el Centro deberá atender las indicaciones siguientes:</p> <p>a. Envío de la información mediante google docs o We transfer, u otro medio de almacenamiento como Win Rar.</p> <p>b. El asunto del correo con el vínculo debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de procesos. Proyecto [nombre del proyecto]. Sub proyecto [nombre del sub proyecto].</li> <li>- Por cada observación y/o no conformidad, el Centro debe crear una carpeta, en la cual incluirá una Ficha análisis de causa (FS-007), las evidencias corregidas (registros aludidos en el informe) y todos los portafolios corregidos.</li> </ul>
III. 3)	FS013- Revisión 2- Uso exclusivo ChileValora	Se elimina
III. 4)	<p>4. Acta FS-010 - Reunión de trabajo – Uso exclusivo ChileValora</p> <p>Con los informes FS-013 en sus revisiones 1 y 2, se citará a reunión al Centro dentro de los 7 días siguientes de emitido el segundo informe. La reunión será obligatoriamente presencial para Centros ubicados en la región Metropolitana. Para Centros ubicados en regiones, se realizará preferentemente mediante Skype u otra herramienta multimedia.</p>	<p>3. FS-013 - Reunión de trabajo – Uso exclusivo ChileValora</p> <p>Con el informe FS-013, se citará a reunión al Centro dentro de los 10 días siguientes de emitido dicho informe. La reunión será obligatoriamente presencial para Centros ubicados en la región Metropolitana. Para Centros ubicados en regiones, se realizará preferentemente mediante Skype u otra herramienta multimedia.</p> <p>En dicha reunión, se levantará un Acta (FS-013</p>

Identificación	Decía	Dice
	<p>En dicha reunión, se levantará un Acta (FS-010) en la cual se consignarán los acuerdos para en definitiva cerrar el proceso de validación. El Centro tendrá un plazo de 7 días corridos contados desde la reunión para dar respuesta. ChileValora revisará dicha respuesta, podrá optar por alguna de estas dos formas de cierre:</p> <p>a. Respuesta del Centro es insatisfactoria a los sucesivos requerimientos de ChileValora. Se objetará el proceso, parcial o totalmente, dependiendo del levantamiento de observaciones que realizó el Centro, lo que implicará que se derivarán los antecedentes para el inicio de un proceso de sanción. Paralelamente, se notificará a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas por ChileValora, que han resultado en la objeción/rechazo de los procesos de evaluación informados por el Centro.</p> <p>b. Informe validado. El Centro ha emitido una respuesta satisfactoria en pertinencia y completitud, por lo que ChileValora dará por finalizado el proceso de validación. Se emite carta FS-016, la cual puede contener la validación final del (de los) proceso(s) o bien continúan observaciones menores que no impiden cerrar el proceso y validarlo, pero que aun así se autoriza para que el Centro prepare la ceremonia de certificación. Paralelamente, se notificará a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas por ChileValora para validar los procesos de evaluación informados por el Centro.</p> <p>Para ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 10 días corridos contados desde la recepción de la respuesta del Centro.</p>	<p>revisión final) en la cual se consignará la revisión de los antecedentes proporcionados por el Centro (Ficha de Análisis de causa y evidencias) y/o los acuerdos para en definitiva cerrar el proceso de validación. ChileValora revisará dichos antecedentes y podrá determinar en mérito de ellos por alguna de estas dos formas de cierre:</p> <p>a. Respuesta del Centro es insatisfactoria a los requerimientos de ChileValora. Se objetará el proceso, parcial o totalmente, dependiendo del levantamiento de observaciones que realizó el Centro, lo que implicará que se derivarán los antecedentes para el inicio de un proceso de sanción. Paralelamente, se notificará a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas por ChileValora, que han resultado en la objeción/rechazo de los procesos de evaluación informados por el Centro.</p> <p>b. Informe validado. El Centro ha presentado una respuesta satisfactoria en pertinencia y completitud, por lo que ChileValora dará por finalizado el proceso de validación. Se emite carta FS-016, la cual puede contener la validación final del (de los) proceso(s) o bien continúan observaciones menores que no impiden cerrar el proceso y validarlo, pero que aun así se autoriza para que el Centro prepare la ceremonia de certificación. Paralelamente, se notificará a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas por ChileValora para validar los procesos de evaluación informados por el Centro.</p> <p>Para ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 5 días corridos contados desde la Reunión de Trabajo.</p>

## Flujo del proceso de validación



## PLAZOS ESTIPULADOS EN ESTAS INSTRUCCIONES

Para la consideración de todos los plazos que se señalan en estas Instrucciones, si el vencimiento es día inhábil (fin de semana o feriado), el plazo se extiende hasta el día hábil siguiente.

## **I. INFORME MENSUAL FS-036 – USO EXCLUSIVO DEL CENTRO**

---

### **1. Antecedentes**


El informe mensual tiene por objeto conocer el avance del desarrollo de los procesos de evaluación de competencias laborales de los Centros y, de esa manera, facilitar su seguimiento y optimizar los tiempos de la aprobación de dichos procesos.

Se debe remitir mensualmente en formato digital de acuerdo a lo requerido en artículo 20 del Reglamento de Acreditación de Centros aprobado por el DS N° 29 de 2011 y el Artículo 61 de Reglamento de la Comisión del Sistema Nacional aprobado por el DS N° 137. Este documento debe contener la información de las evaluaciones practicadas, sus resultados y las certificaciones emitidas, de acuerdo al detalle establecidos entre las letras a) a la h) de esta norma.

### **2. Instrucciones (Téngase presente):**

- 2.1 El informe se debe subir a Intranet de Centros todos los meses sin excepción – NO se envía por correo electrónico o correo postal -, haya o no realizado evaluaciones en el mes informado, y se reporta dentro de los 10 primeros días corridos de cada mes (plazo máximo). Fuera de esa fecha, se entenderá que el Centro incumple la directriz y por ende, los plazos establecidos en este Instructivo no rigen. Además, el Centro será notificado de incumplimiento mediante carta enviada por correo certificado. Se hace presente que el Centro puede comenzar su reportabilidad desde el día 1° de cada mes y no necesariamente realizarla el último día.
- 2.2 Se reporta lo realizado el mes anterior. Es decir, el reporte del mes de Marzo, corresponde a los procesos cerrados del mes de Febrero (mes anterior). El informe se almacena en el mes de Marzo.
- 2.3 Si no hay candidatos por informar, el Centro solo completa el cuadro 1 y remite éste registro como informe. Se hace presente que el Centro no debe enviar información adicional, por ejemplo, Nóminas de candidatos “en evaluación”.
- 2.4 El reporte mensual no es acumulativo, es decir, sólo se reporta lo efectuado en el mes.



	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-04-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 9 de 19

- 2.5 Si el Centro ha decidido corregir información reportada, deberá subir a la intranet el formulario FS036 actualizado, y adjuntar lo que corresponda (si tuviese procesos finalizados). Además de lo anterior, deberá retirar de la Intranet de Centros el informe obsoleto. Posteriormente, el Centro deberá informar a ChileValora, vía correo electrónico a su Supervisor(a) de Centros asignado (ver D014), la modificación realizada y la fundamentación de dichos cambios, especificando por cada una de las modificaciones realizadas.
- 2.6 El plazo entre la evaluación en terreno y la reportabilidad a ChileValora como proceso cerrado, no deberá superar los 45 días, contados desde la fecha del Cierre de la evaluación (informada en la macro, columna BN). Ello significa que la auditoria de portafolios y la decisión de certificación, se deberá realizar dentro de este plazo (45 días). Si el Centro ha excedido dicho plazo, este hallazgo será identificado en el Informe FS013, por lo que el Centro tendrá que informar en su respuesta el análisis de causa de este incumplimiento, así como las acciones inmediatas que el Centro ha tomado para evitar que ocurra nuevamente. Esta sola causal impedirá que los procesos del Centro sean validados en la primera oportunidad.
- 2.7 El Centro debe agrupar los candidatos por sub proyectos, de modo de que permita la validación por segmento. Esta segmentación no implica la misma cantidad de ceremonias de certificación, las cuales podrían agruparse bajo otra lógica en coordinación con el Área de Comunicaciones de ChileValora.
- 2.8 La determinación del sub proyecto, se puede realizar por región, localidad o sitio (empresa) de evaluación; también puede ser por perfil o perfiles agrupados en subsectores. Una vez que el Centro los haya determinado, entonces deberá comunicarlo a su supervisor(a). Esta segmentación debe ser comunicada al momento en que el Centro haya iniciado la fase de reclutamiento y hasta un plazo máximo durante la etapa de elegibilidad.
- 2.9 El formato del informe mensual, FS-036, debe estar en Excel.

INSTRUCCIÓN ESPECIAL PARA MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE CADA AÑO

En el último trimestre de cada año, se deben cerrar todos los proyectos asociados a las líneas de financiamiento Sence (Programas de certificación, Becas OTIC, Franquicias Tributarias, etc.), a menos que se estipule de manera diferente en las bases de licitación de estos mecanismos de financiamiento.

El Centro, además de reportar en forma normal los 10 primeros días de cada mes, en la medida que va cerrando sus procesos en fechas distintas, los irá reportando en Intranet e irá notificando a su supervisor(a) de los informes adicionales.

Respecto de los procesos ejecutados con Líneas de financiamiento Sence que no hayan sido reportados debidamente por el Centro y de acuerdo a los plazos de ejecución convenidos con dicha Entidad, ChileValora emitirá un reporte a Sence con la información de reportabilidad y estado de validación de dichos procesos.

Los procesos ejecutados con Franquicia Tributaria que se cierran el último día hábil de diciembre de acuerdo a lo informado en el inicio de acción FT001, tendrán un plazo de reportabilidad hasta el 10 del mes de Febrero. Fuera de ese plazo se notificará al Centro con una carta de incumplimiento según se establece en el Procedimiento de sanciones de ChileValora.

**3. Información a reportar**

El informe que debe enviar mensualmente el Centro, además de la Información general del mismo, está compuesto de 2 ítems: Candidatos sin proceso terminado y Candidatos con proceso terminado.

3.1 Procesos en evaluación (Cuadro 1), según sea pertinente, se deben completar los campos del cuadro siguientes:

Línea de financiamiento	Cupo total	Nombre Subproyecto	Región/Ciudad	Cupo subproyecto	Cupo en procesos de evaluación	Etapas proceso	Mes estimado Decisión de certificación
[PRCE 45-28]	[500]	[Mucama]	[Valparaíso]	[50]	[30]	[Elegibilidad]	[Abril]

3.1.1 **Línea de financiamiento.** Completar de acuerdo a lo que se establece en D009. En dicho documento se indica que no solo se debe identificar el financiamiento general sino que además se debe identificar la línea de proyecto, por ejemplo:

- Programa de Certificación, PRCE 45-28
- Franquicia Tributaria, FRTR386

- 3.1.2 **Cupo Total.** Indicar el cupo total adjudicado.
- 3.1.3 **Nombre sub proyecto.** Corresponde a la Sub unidad del proyecto determinado por el Centro o por convenio con Sence, y puede ser al menos algunas de estas unidades: Empresa, región, perfiles, etc. Por ejemplo, Mucama.
- 3.1.4 **Región/Ciudad.** Indicar la zona geográfica donde se está ejecutando el subproyecto. Si el subproyecto se definió como región o ciudad, corresponde que se reitere en esta columna dicha información.
- 3.1.5 **Cupo Sub proyecto.** Indicar la cantidad de cupos asignados a la unidad, por ejemplo, a las empresas, región, perfiles, etc.
- 3.1.6 **Cupos en proceso de evaluación.** Indicar la cantidad de procesos en ejecución por el Centro.
- 3.1.7 **Etapa proceso.** Indicar la etapa en la que el candidato puede estar: de elegibilidad, de evaluación en terreno, de auditoria de portafolio o de decisión de certificación sin auditar.
- 3.1.8 **Mes estimado de decisión de certificación.** Mes en el cual cerrará el proceso de evaluación de (de los) candidato(s). El Centro deberá ser coherente en lo que reporta. Si por ejemplo señala en el informe del mes de Marzo que hay “X” cantidad de candidatos en etapa de auditoria de portafolios, entonces en el informe de Abril debería estar al menos reportando estos “X” candidatos como procesos en etapa de certificación sin auditar o como procesos finalizados. Del mismo modo, también es incorrecto que el Centro no informe los candidatos ad portas de certificar, y que al siguiente mes, informe procesos cerrados.
- 3.2 Procesos cerrados (Cuadro 2), según sea pertinente, se deben completar los campos siguientes:

CUADRO 2: Candidatos CON proceso terminado. Completar y adjuntar documentos de acuerdo a IT007					
Línea de financiamiento	Subproyecto	Perfil	Cantidad	Sitio	Región/Ciudad
[REPE]	[Concepción]	[Recepcionista]	[20]	[La banderita]	[VIII]

- 3.2.1 **Línea de financiamiento.** Completar de acuerdo a lo que se establece en D009. En dicho documento se indica que no solo se debe identificar el financiamiento general sino que además se debe identificar la línea de proyecto, por ejemplo:

- Programa de Certificación, PRCE 45-28
- Franquicia Tributaria, FRTR386

3.2.2 **Sub proyecto.** Corresponde a la Sub unidad del proyecto determinado por el Centro o por convenio con Sence, y puede ser al menos algunas de estas unidades: Empresa, región, perfiles, etc. Por ejemplo, Mucama.

3.2.3 **Perfil.** Indicar el Perfil Ocupacional evaluado, repitiendo todas las veces que sea necesario la línea de financiamiento por los perfiles evaluados en esta.

3.2.4 **Cantidad.** Indicar la cantidad de procesos por perfil en una línea de financiamiento dada.

3.2.5 **Sitio.** Indicar la razón social o nombre de fantasía de la(s) empresa(s) donde se realizó la evaluación. Si se realizó en condiciones de simulación en un laboratorio, entonces señalar el nombre del sitio donde se llevó a cabo dicha evaluación. Si hay un número mayor a 5 sitios, informar en cuadro Excel adjunto a este informe (formato libre).

3.2.6 **Región/Ciudad.** Indicar la zona geográfica donde se está ejecutando el subproyecto. Si el subproyecto se definió como región o ciudad, corresponde que se reitere en esta columna dicha información.

3.3 Para procesos cerrados, el Centro deberá adjuntar – al Informe mensual reportado en la Intranet - la documentación siguiente:

3.3.1 Carta escaneada, que debe estar firmada y timbrada por el representante legal del Centro, señalando la información que reporta.

3.3.2 Nómina(s) en Excel (no PDF) con los candidatos evaluados, una por cada Línea de financiamiento debida y correctamente identificada, según la nomenclatura siguiente:

Centro-Año-Mes-Línea de financiamiento–Cantidad de Candidatos:

4+1+4+1+2+1+10+1+4=28 caracteres

Detalle de cada carácter:

Centro: Ver D009. Ejemplo: ACEC

Guion medio: -

Año: AAAA. Ejemplo: 2017

Guion medio: -

Mes: MM. Ejemplo: 02

Guion medio: -

Línea de financiamiento. Ejemplo: FRTR482

Guion medio: -

Cantidad de Candidatos: NNNN. Ejemplo: 0045

Por ejemplo: ACEC-2017-02-FRTR482-0045.XLS

chile✓alora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-04-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 13 de 19

Cada nómina debe contener la información siguiente:

- ✓ Nombre del candidato
- ✓ RUT (RUN)
- ✓ Código Perfil Ocupacional
- ✓ Perfil Ocupacional
- ✓ Resultado de la evaluación
- ✓ Evaluador (Nombre y RUT)
- ✓ Línea de financiamiento (de acuerdo a D009), que incluya el detalle de dicho financiamiento (Nombre Línea de financiamiento más identificación de la adjudicación)
- ✓ Subproyecto (de acuerdo a cómo el Centro informó a ChileValora)
- ✓ Sitio donde fue evaluado el candidato
- ✓ Región/Ciudad
- ✓ Nro. Carta y fecha de aprobación de Simulación y/o Análisis de Caso, si correspondiese

## **II. SOLICITUD MUESTRAL DE PORTAFOLIOS FS-012 – USO EXCLUSIVO CHILEVALORA**

---

### **1. Antecedentes**

La solicitud muestral consiste en la revisión de un determinado número de portafolios y documentación, con objeto de validar el proceso de evaluación en su totalidad [del (de los) subproyecto(s)/proyecto]. El envío de toda la documentación solicitada en este formulario (FS-012), es obligatorio y requisito para la validación de los procesos evaluativos llevados a cabo por el Centro.

Este formulario se emite una sola vez, entre el 11 y el 15 de cada mes. Se hace presente que la reportabilidad completa y oportuna, dentro de los primeros 10 días de cada mes, es condición necesaria para que ChileValora tome las muestras de los procesos para su debida validación y cierre de subproyecto dentro de los plazos establecidos en este Instructivo.

El inicio de validación de un proceso se puede llevar a cabo cuando el Centro haya evaluado la totalidad de candidatos del subproyecto o bien alcanzado un 90% de dicho cupo. La cantidad restante de candidatos de dicho subproyecto igualmente debe ser informada por el Centro, para su validación.

## 2. Instrucciones (Téngase presente):

2.1 El Centro al recibir la solicitud muestral de portafolios, tendrá un plazo de 5 días corridos para enviar lo requerido, por alguno de los medios siguientes: correo electrónico, google docs, We transfer u otro mecanismo similar. Para ello, en el Asunto de la referencia del correo electrónico, deberá indicar a cuál FS-012 se refiere.

2.2 El Centro deberá enviar la siguiente información:

- Portafolios de evidencias codificados, según documento D009 *Almacenamiento de portafolios y Macros*, y con los instrumentos y registros según se estipula en D015.
- Registros de "Auditoría de Portafolios" de los portafolios solicitados.
- Registros de Auditorías Elegibilidad, Evaluación y/o Certificación de los portafolios solicitados, sólo en caso de haber sido sujeto de revisión muestral del Centro, según corresponda.
- Si los procesos se refieren a aplicación de Simulación y Análisis de caso, cuadro control siguiente:

Antecedentes Simulación y/o Análisis de caso				Estado de avance	
Carta Nro	Fecha	Total candidatos	Evaluador(es)	Candidatos evaluados a la fecha	Candidatos evaluados en este informe

2.3 Si el Centro envía en forma errónea o incompleta lo requerido, se solicitará subsanar y/o completar la información y enviarla nuevamente. En este caso, los plazos estipulados en este instructivo no regirán y se indicarán plazos específicos para cada caso.

2.4 ChileValora validará la muestra entre el día 20 y 10 del mes subsiguiente, como **plazo máximo**. Para ello, el Centro no deberá contactar a ChileValora antes de finalizar dicho plazo.

2.5 La validación de una muestra, valida el universo del sub/proyecto. Por ello, al recibir su(s) informe(s), el Centro deberá considerar los hallazgos detectados y revisar la totalidad de portafolios del sub/proyecto, dejando evidencia documental de la revisión. Esta información será incluida en el proceso de supervisión regular a los Centros. Se recomienda que el Centro incluya esta revisión en los procedimientos pertinentes.

Si el Centro incumple a lo requerido (envío fuera de plazo o en forma errónea), deberá levantar una Ficha de Levantamiento de No Conformidad y mantenerla en su documentación. Esta Ficha puede ser solicitada durante la supervisión anual o bien, mediante requerimientos adicionales de información a lo cual está facultado ChileValora.

### **III. INFORMES**

---

#### **1. FS-013 - Revisión 1 – Uso exclusivo ChileValora**

El informe de ChileValora da cuenta de la revisión de los portafolios, de sus registros de auditoría, así como de los evaluadores (ver III.1.2), habiendo dos opciones de respuesta:

- Informe con observaciones. Se notifica al Centro mediante carta FS-014, para que el Centro subsane las observaciones, lo cual debe ocurrir dentro de los 10 días siguientes de emitido el informe y exhibido durante la Reunión de Trabajo que se llevará a cabo en dicho plazo. Esta reunión será coordinada por ChileValora, según se especifica en II. 2).
- Informe validado. Se notifica al Centro mediante carta FS-016, si los procesos se realizaron con pertinencia y completitud o bien se detectaron observaciones menores que no impiden cerrar el proceso y validarlo. Estas observaciones menores se deben subsanar en los plazos indicados en la carta señalada.

En ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 20 días corridos para elaborar este primer informe; el plazo se cuenta desde el día 21 del mes en que se toma la muestra, hasta el día 10 del mes subsiguiente.

El Informe consta de las glosas siguientes:

#### **1.1 Revisión de portafolios**

Resumen de los portafolios revisados (que cumplen o no).

#### **1.2 Revisión de los evaluadores.**

Revisión de la fecha de su habilitación y el alcance, así como la existencia de una relación contractual vigente con el Centro (la que debe estar debidamente documentada en Intranet de Centros, en la carpeta Composición equipo Centro).

#### **1.3 Revisión de portafolios según Guía D005 y sus Fe de Erratas.**

chile✓valora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-04-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 16 de 19

Revisión de la completitud y pertinencia de la información contenida en ellos. Esta sección identifica el hallazgo detectado en la aplicación del Instrumento y/o registro, señalándose si Cumple con Observaciones o No Cumple; además se indica si se requiere reelaborar el registro, incluirlo o bien otro requerimiento.

Reelaborar el registro significa elaborar nuevamente el registro y NO intervenir el documento observado con lápiz pasta.

## 2. FS-007 - Ficha Análisis de Causa - Uso exclusivo del Centro

Ya sea que el Centro haya recibido la carta FS-014 (Informe con observaciones) o bien la carta FS016 (y aun mantenga observaciones), para ambos casos, el Centro deberá dar respuesta a dichas observaciones utilizando la Ficha Análisis de Causa FS-007.

Esta Ficha le permite al Centro realizar un análisis de causa y señalar las acciones inmediatas y correctivas que implementará por cada una de las observaciones detectadas. Por ello, cada Ficha se debe acompañar con las evidencias de dichas implementaciones así como los portafolios corregidos.

El Centro deberá elaborar esta ficha tantas veces como observaciones detectadas se indican en Informe FS-013.

Esta información se requerirá de las siguientes maneras:

- Si fue notificado con FS-014, *Carta que Informa primera revisión de procesos de evaluación*, el Centro entregará estas Fichas y sus evidencias durante la reunión de trabajo si esta es presencial, o bien mediante correo electrónico durante la reunión vía Skype, si es a distancia.
- Si fue notificado con FS-016, *Carta que Informa Validación final de procesos de evaluación*, el Centro reportará vía correo electrónico, según los plazos que se establezcan en dicha carta.

Para el envío por correo electrónico, el Centro deberá atender las indicaciones siguientes:

- a. Envío de la información mediante google docs o We transfer, u otro medio de almacenamiento como Win Rar.
- b. El asunto del correo con el vínculo debe incluir la siguiente información:
  - Validación de procesos. Proyecto [nombre del proyecto]. Sub proyecto [nombre del sub proyecto].
  - Por cada observación y/o no conformidad, el Centro debe crear una carpeta, en la cual incluirá una Ficha análisis de causa (FS-007), las evidencias corregidas (registros aludidos en el informe) y todos los portafolios corregidos.



c. Las carpetas se deben organizar según se indica a continuación:




### 3. FS-013 - Reunión de trabajo – Uso exclusivo ChileValora

Con el informe FS-013, se citará a reunión al Centro dentro de los 10 días siguientes de emitido dicho informe. La reunión será obligatoriamente presencial para Centros ubicados en la región Metropolitana. Para Centros ubicados en regiones, se realizará preferentemente mediante Skype u otra herramienta multimedia.

En dicha reunión, se levantará un Acta (FS-013 revisión final) en la cual se consignará la revisión de los antecedentes proporcionados por el Centro (Ficha de Análisis de causa y evidencias) y/o los acuerdos para en definitiva cerrar el proceso de validación. ChileValora revisará dichos antecedentes y podrá determinar en mérito de ellos por alguna de estas dos formas de cierre:

- Respuesta del Centro es insatisfactoria a los requerimientos de ChileValora.* Se objetará el proceso, parcial o totalmente, dependiendo del levantamiento de observaciones que realizó el Centro, lo que implicará que se derivarán los antecedentes para el inicio de un proceso de sanción. Paralelamente, se notificará a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas por ChileValora, que han resultado en la objeción/rechazo de los procesos de evaluación informados por el Centro.
- Informe validado.* El Centro ha presentado una respuesta satisfactoria en pertinencia y completitud, por lo que ChileValora dará por finalizado el proceso de validación. Se emite carta FS-016, la cual puede contener la validación final del (de los) proceso(s) o bien continúan observaciones menores que no impiden cerrar el proceso y validarlo, pero que aun así se autoriza para que el Centro prepare la ceremonia de certificación. Paralelamente, se notificará a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas por ChileValora para validar los procesos de evaluación informados por el Centro.

	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-04-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 18 de 19

Para ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 5 días corridos contados desde la Reunión de Trabajo.

Cuando se haya validado el proceso ya sea en primera revisión o bien después de haber realizado la Reunión de trabajo, ChileValora emite la carta FS-016 donde se estipulan las condiciones del cierre del proceso.

Adicionalmente en dicha carta, se requerirá al Centro que reporte mediante el formulario FS-040 *Ficha registro observaciones a perfiles y UCL*, información para la mejora de cada perfil evaluado en el proyecto validado.

#### **IV. CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN – USO EXCLUSIVO CHILEVALORA**

---


El Centro recibe la carta FS-016, con la validación final de sus procesos, ya sea que ocurra durante la primera revisión o después de la reunión de trabajo.

La carta FS-016 además de la validación, contendrá una nómina de candidatos cuyo resultado de la evaluación fue de Competentes, y que por ende podrán participar en la ceremonia de certificación; y otra nómina con candidatos cuyo resultado fue de Aun no Competentes, para que el Centro emita los respectivos Informes de brechas.

A partir de esta notificación el Centro, deberá realizar las acciones siguientes:

##### **1. Elaboración de información a ChileValora**

- ❖ Elaborar la macro de candidatos evaluados siguiendo las instrucciones del Manual de usuario para el ingreso de personas certificadas 2015 (disponible en Intranet de Centros), en el plazo estipulado en la carta FS-016. Esta(s) macro(s) solo debe(n) contener los candidatos del proyecto/subproyecto validado.
- ❖ Envío de portafolios escaneados (no las carpetas) de cada candidato evaluado e incluido en la(s) macro(s), en el plazo estipulado en la carta FS-016. La(s) macro(s) y portafolios se deben codificar de acuerdo a lo indicado en D009.
- ❖ Si fuese requerido, el Informe de levantamiento de observaciones pendientes.
- ❖ Ficha(s) registro observaciones a perfiles y UCL, por cada perfil evaluado (FS-040).

	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-04-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 19 de 19

## 2. Preparación de Certificados y Diplomas

- ❖ La validación de los procesos, permite al Centro diseñar y/o ajustar los certificados y diplomas, los cuales deben estar debidamente validados por la Unidad de Comunicaciones de ChileValora.
- ❖ El Centro debe entregar los certificados a los candidatos que resultaron Competentes en una de las dos modalidades siguientes:
  - Si no tiene contemplado realizar una ceremonia de certificación dentro de los 30 días siguientes a la validación del (de los) proceso(s): Establecer en su procedimiento de certificación el responsable y modalidad de entrega de estos, y mantener en sus registros el debido despacho y recepción conforme del despacho. La entrega de estos certificados no debe superar los 30 días desde la validación del (de los) proceso(s).
  - Si realiza ceremonia de certificación dentro de los 30 días siguientes a la validación del (de los) proceso(s): Se entregan durante la ceremonia.
- ❖ Los Informes de brechas deben ser emitidos y entregado dentro de los 30 días siguientes a la validación del (de los) proceso(s).

## 3. Preparación de ceremonia

El Centro deberá contactar al encargado de Comunicaciones de ChileValora, y seguir las indicaciones dadas en *Protocolo de ceremonias de certificación de competencias laborales*, disponible en la Intranet de Centros.