

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

---

*VERSIÓN: 05*

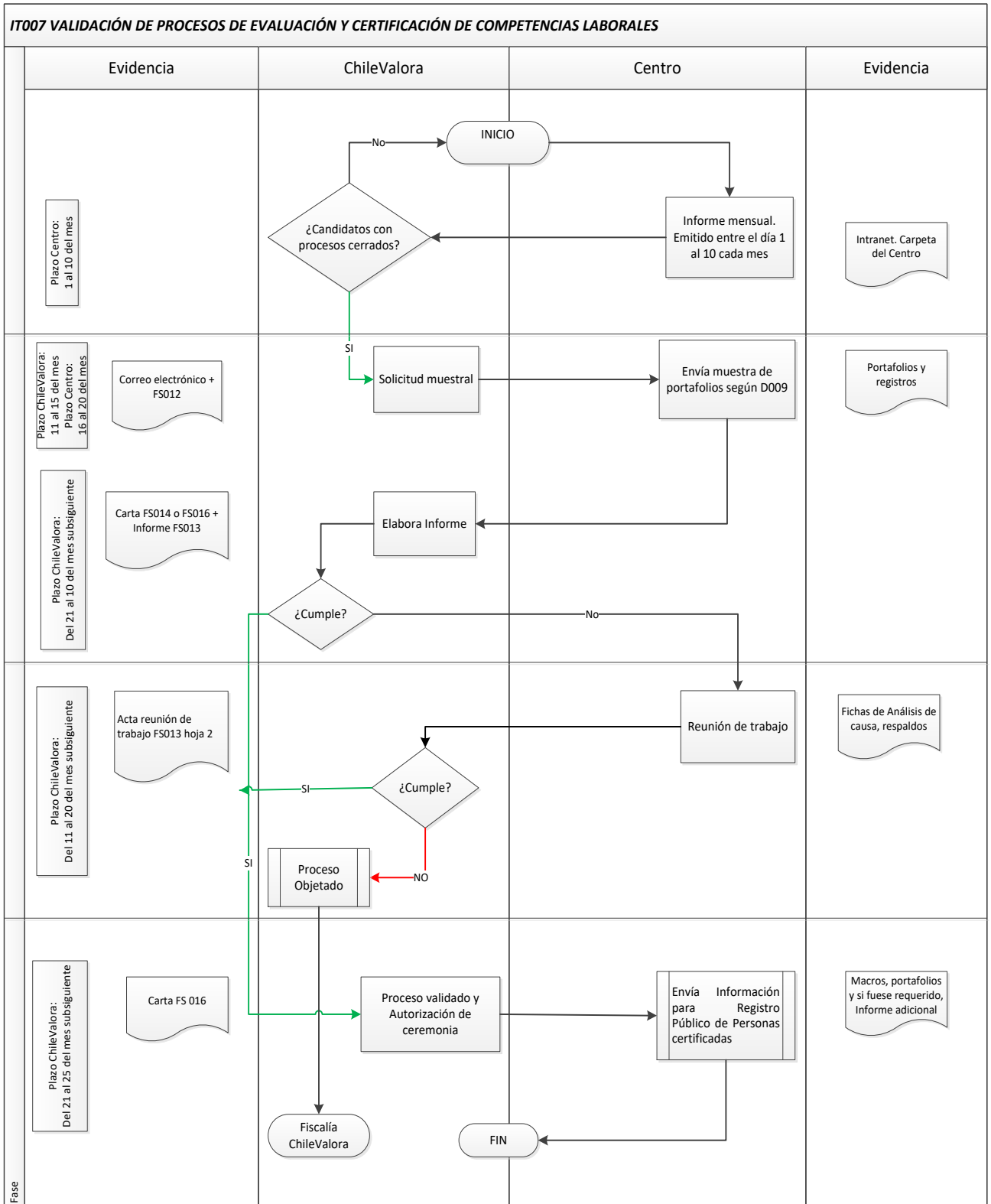
*FECHA: 6 DE ABRIL DE 2018*

## CONTROL DE CAMBIOS

Identificación	Decía	Dice
En todo el documento		Se mejora la redacción.
Flujo	En primer decidor, se reemplaza ¿Proyecto/subproyectos cerrados? ¿Cupo evaluado es $\geq$ 90%?	¿Candidatos con procesos cerrados?
	A procedimiento de sanciones	A Fiscalía
	Plazos, cuarta viñeta	Se elimina plazo desde el Centro a ChileValora después de la reunión de trabajo, debido a que el Centro entrega durante la reunión las correcciones o en plazo a definir en reunión de Trabajo
I 2.5)	Informe mensual modificado	Se dan nuevas instrucciones
I 2.6)	Las causales de citación a reunión de trabajo se agrupan en III 3)	Se eliminan las causales en este punto.
	No hay	Se incluye precisión sobre lo que significa "Proceso cerrado".
I 2.7	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.	Se lleva a nota informativa.
I 2.9)	Recuadro con instrucciones. Información de las franquicias tributarias	Se elimina instrucción respecto de esa línea de financiamiento, dado que Sence implementó Plataforma Impulsa personas.
I 3.2.5	No hay	Se incorpora recuadro para destacar la información del sitio de la evaluación
I 3.3	Información por parte del Centro cuando reporta procesos cerrados	Dado que es un formulario previamente establecido (FS-013), la información en los campos se encuentran detallados en este.
II	No hay	Se incorpora un recuadro con indicaciones para renombrar el formulario cuando este es completado y enviado ya sea por el Centro o por ChileValora
II 1)	Requisito para validar era haber evaluado el 90% del proyecto/subproyecto.	La validación de un proceso se realizará mensualmente independiente si el proyecto/subproyecto haya finalizado sus cupos a evaluar.
II 2.2)	Envío de información por parte del Centro	Se modifica
III	Informes y especificidad	Se ajustan formularios para informar y se categorizan las observaciones. El Centro ahora da respuesta en el mismo formulario FS013. Se incluyen causales para citar a reunión de trabajo.
III 3. a)	No había instrucciones	Adicionalmente, se completará el registro denominado Seguimiento_Supervisión de FS-013 por parte del(de la) Supervisor(a) del Centro, en mérito de aquellos incumplimientos reiterados del Centro o que no se logró levantar en el proceso de validación, para poder

Identificación	Decía	Dice
		ser abordado por el(la) Supervisor(a) de Centros de acuerdo a sus atribuciones de supervisión.
IV	Elaboración de información a ChileValora	Se elimina envío de Informe levantamiento de observaciones adjunto a FS-016 y las Fichas de registro de observaciones. Se dan instrucciones para el envío de información.

## Flujo del proceso de validación



Fase

## PLAZOS ESTIPULADOS EN ESTAS INSTRUCCIONES

Para la consideración de todos los plazos que se señalan en estas Instrucciones, se refiere a días corridos, y 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 – CENTROS

---

#### 1. Antecedentes

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

Se debe remitir mensualmente en formato digital de acuerdo con la información requerida 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 y sus resultados, de acuerdo al detalle establecidos entre las letras a) a la h) del Reglamento DS N° 37.

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

- 2.1 El Centro debe subir a Intranet de Centros el informe 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). Si el día 10 es sábado o domingo, el Centro debe subir como plazo máximo el día lunes hábil siguiente. Si el día 10 es feriado, el Centro debe subir como plazo máximo al día hábil siguiente. 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”.

chile✓alora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 6 de 16

- 2.4 El reporte mensual no es acumulativo, es decir, sólo se reporta lo efectuado en el mes.
- 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, el informe desactualizado, deberá mantenerlo con una extensión en su nombre que señale, que es el archivo anterior obsoleto (por ejemplo, Informe mensual abril 2018\_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.
- 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 y/o verificada en el portafolio muestral como segunda observación en terreno o bien la fecha de la simulación). 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 como No Conformidad en el Informe FS013, y será causal de que sea citado a reunión de trabajo [ver III 3) Reunión de Trabajo].

**Proceso cerrado: Se refiere a evaluaciones correspondientes a un proyecto/subproyecto que fueron debidamente completadas, con la correspondiente decisión de certificación realizada.**

- 2.7 El Centro debe agrupar los candidatos por sub proyectos, aun cuando el modo de validar los procesos sea de carácter mensual, es decir, a medida que el Centro va reportando se van a tomar las muestras.

Nota: 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) de Centros. El Centro comunica esta segmentación al momento de iniciar 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, editable, respetando el formato establecido.

### 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.

### 3. Información a reportar

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

CUADRO 1: Candidatos SIN proceso terminado (Ver IT007)									
Línea de financiamiento	Identificación (Año/Nro FRTR/ID)	Cupo total del proyecto	Nombre Subsector	Nombre Subproyecto	Cupo Subproyecto	Región	Cupo en procesos de evaluación	Etapas proceso	Mes estimado Decisión de certificación

3.1.1 **Línea de financiamiento e Identificación (Año/Nro. FRTR/ID).** Se completa de acuerdo a lo que se establece en D009; no obstante, el campo tiene lista desplegable, con la información actualizada de las líneas de financiamiento vigentes. Se requiere la identificación del financiamiento general y el identificador de este. Si no estuviese en la lista desplegable la línea o código, seleccionar la opción "OTRO" y a continuación informar al (a la) supervisor(a) de Centros, de la nueva línea de financiamiento.

3.1.2 **Cupo Total del proyecto.** Indicar el cupo total adjudicado.

3.1.3 **Nombre sub sector.** Corresponde al subsector del catálogo de competencias laborales. El archivo cuenta con lista desplegable.

- 3.1.4 **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.
- 3.1.5 **Cupo Subproyecto.** Indicar el cupo del subconjunto del proyecto, por ejemplo, a las empresas, región, perfiles, etc.
- 3.1.6 **Región.** Indicar la zona geográfica donde se está ejecutando el subproyecto.
- 3.1.7 **Cupos en proceso de evaluación.** Indicar la cantidad de procesos en ejecución por el Centro.
- 3.1.8 **Etapas proceso.** Indicar la etapa en la que el candidato puede estar: reclutamiento, elegibilidad, evaluación en terreno, auditoria de portafolio o decisión de certificación.
- 3.1.9 **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) o candidatos con procesos cerrados, 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	Identificación (Año/Nro FRTR/ID)	Nombre Subsector	Nombre subproyecto	Región	Cupo reportado

- 3.2.1 **Línea de financiamiento e Identificación (Año/Nro FRTR/ID).** Se completa de acuerdo a lo que se establece en D009; no obstante, el campo tiene lista desplegable, con la información actualizada de las líneas de financiamiento vigentes. Se requiere la identificación del financiamiento general y el identificador de este.
- 3.2.2 **Nombre sub sector.** Corresponde al subsector del catálogo de competencias laborales. El archivo cuenta con lista desplegable.



chile✓alora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 9 de 16

- 3.2.3 **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.
- 3.2.4 **Región.** Indicar la zona geográfica donde se está ejecutando el subproyecto.
- 3.2.5 **Cupo reportado.** Indicar la cantidad de evaluaciones por subsector en una línea de financiamiento dada.
- 3.3 Para procesos cerrados, el Centro deberá junto con el Informe mensual reportar lo 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 Completar nómina en Excel con los candidatos evaluados, que se encuentra en FS-036 Hoja Nómina Candidatos.

#### Téngase presente

- El sitio es el lugar donde se llevó a cabo la evaluación. Esta información debe ser coherente con la macro del proceso reportado, en su columna BL, bajo el titular: Lugar de evaluación. El sitio NO es la razón social de la empresa.
- El Formularios FS-036, contiene una cantidad de filas en cada una de sus dos hojas. El Centro si así lo requiere, puede agregar más filas en cada cuadro.

## II. SOLICITUD MUESTRAL DE PORTAFOLIOS FS-013 – CHILEVALORA

### Codificación registros

El formulario FS-013 *Validación de procesos de evaluación* es único y será utilizado en las diferentes etapas de la validación, tanto por el Centro como por ChileValora por lo que deberá ser renombrado según la etapa en la cual esté:

Nombre de la etapa del proceso de validación	Nombre del formulario
ChileValora: Solicitud muestral	FS-013 Validación de procesos de evaluación_Muestra
ChileValora: Informe de validación de procesos	FS-013 Validación de procesos de evaluación_Validación
Centro: Respuesta al Informe de validación de procesos	FS-013 Validación de procesos de evaluación_RespValidación_[sigla Centro]
ChileValora: Acta de reunión de trabajo	FS-013 Validación de procesos de evaluación_Acta
ChileValora: Seguimiento Supervisión	FS-013 Validación de procesos de evaluación_Seguimiento

### 1. Antecedentes

La solicitud muestral consiste en la revisión de un determinado número de portafolios y documentación, con objeto de validar la evaluación del (de los) subproyecto(s)/proyecto, según su estado de avance. El envío de toda la documentación solicitada en este formulario, FS-013 Validación de procesos de evaluación\_Muestra, 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.

La validación de un proceso se lleva a cabo mensualmente independiente si el proyecto/subproyecto haya finalizado sus cupos a evaluar.

chile✓alora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 11 de 16

## 2. Instrucciones (Téngase presente):

2.1 El Centro al recibir la solicitud muestral de portafolios (FS-013 Validación de procesos de evaluación\_Muestra), 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-013 se refiere, señalando claramente el proyecto al cual pertenecen dichos portafolios y registros de auditoría.

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.

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 registrarán 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, aprueba el universo de la nómina de la cual se sacó dicha muestra. Por ello, al recibir su(s) informe(s), el Centro deberá considerar los hallazgos detectados y revisar la totalidad de portafolios de la nómina informada, 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 análisis de causa y mantenerla en su documentación. Esta Ficha puede ser solicitada durante la supervisión en terreno o bien, mediante requerimientos adicionales de información a lo cual está facultado ChileValora.

## III. INFORMES CHILEVALORA/CENTROS

---

### 1. Revisión –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:

chilevalora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 12 de 16

- **Informe con observaciones.** Se notifica al Centro mediante carta FS-014, para que el Centro subsane los incumplimientos (Hoja “No Conformidad\_#” de FS-013), 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. 3).
- **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 (Hoja “Observaciones” de FS-013) que no impiden cerrar el proceso y validarlo. Estas observaciones menores se deben subsanar en los portafolios observados y llevar a cabo una revisión a la totalidad del universo del cual se tomó la muestra, dejando evidencias de que así se hizo. Estas evidencias se deberán exhibir al momento de la supervisión en terreno o en otra instancia, según se ha establecido en el Manual de Centros.

En ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 20 días corridos para elaborar este primer informe [ver II. 2.4)].

El Informe consta de las glosas siguientes incluidos en el formulario FS-013 Validación de procesos de evaluación\_Validación:

#### 1.1 Revisión de perfiles. Hoja “(1-2) General)”

Se verifica que el perfil evaluado está dentro del alcance del Centro.

#### 1.2 Revisión de los evaluadores. Hoja “(1-2) General)”

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, y D015.

Revisión de la completitud y pertinencia de la información contenida en ellos.

##### 1.3.1 Hoja “(3) No Conformidad\_(#correlativo)”

Esta sección identifica el hallazgo detectado en la aplicación del Instrumento y/o registro; además se indica si se requiere reelaborar el registro, incluirlo o bien otro requerimiento. Los hallazgos aquí incluidos son los que se refieren como causales para citar a una Reunión de trabajo (ver III 3)

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

### 1.3.2 Observaciones y recomendaciones Hoja “(4) Observaciones”

En esta sección, el Centro encontrará un conjunto de observaciones relacionadas con el estilo o bien la presentación del portafolio. El Centro debería abordar estos hallazgos oportunamente de manera que no se transformen en un incumplimiento. Las acciones que emprenda el Centro deben quedar debidamente documentadas y ser exhibidas cuando sean requeridas por el (la) supervisor(a) del Centro.

## 2. Levantamiento del Informe con observaciones - Centro

Con la carta FS-014 y el Informe con observaciones (FS-013) el Centro deberá dar respuesta a dichas observaciones en el mismo FS-013, en los campos destinados para ello.

En los campos de uso del Centro, tendrá los espacios suficientes para realizar un análisis de causa y señalar las acciones inmediatas y correctivas que implementará por cada una de las observaciones detectadas. Por cada hallazgo, deberá acompañar las evidencias de dichas implementaciones, así como los portafolios corregidos.

El Centro deberá entregar este informe 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.

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.
- 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]/Informe [mes]
  - El levantamiento de la(s) No conformidad(es) se lleva a cabo en en FS-013 Validación de procesos de evaluación\_Resp Validación\_[sigla Centro]
  - Por cada No conformidad, el Centro debe crear una carpeta, en la cual incluirá las evidencias corregidas (registros aludidos en el informe) y todos los portafolios corregidos.
- c. Las carpetas se deben organizar según se indica a continuación:




No Conformidad 1



Evidencias (registros individuales) corregidos



Portafolio corregido

	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 14 de 16

### 3. Reunión de trabajo – ChileValora

Con el informe FS-013 y la carta FS-014, 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.

De acuerdo al informe FS013, que contiene hallazgos identificados como No Conformidad, se cita a reunión de trabajo. Los hallazgos predeterminados para citar a dicha reunión son:

- Evaluadores no habilitados en el perfil evaluado
- Evaluaciones realizadas fuera del alcance del Centro
- Uso de instrumentos y/o formularios distintos o que no cumplen con los campos establecidos en D005 y D015
- Los puntajes aplicados o el cálculo de estos, no cumplen lo establecido en la fe de erratas de octubre 2015 de D005
- Falta un instrumento de evaluación y/o registro
- El proyecto/subproyecto fue informado a ChileValora excediendo los plazos estipulados en la reportabilidad del Centro (ver I 2.6)
- El resultado de la evaluación no es congruente con los resultados del proceso de evaluación.

En dicha reunión, será asistida por el(la) supervisor(a) del Centro y el(la) profesional de validación de procesos, se levantará un Acta que está incluida en el formulario FS013 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:

*a. Respuesta del Centro es insatisfactoria a los requerimientos de ChileValora. Se objetará el proceso, parcial o totalmente, dependiendo del levantamiento de las No Conformidades que realizó el Centro, lo que puede implicar la derivación de los antecedentes a Fiscalía.*

Adicionalmente, se completará el registro denominado Seguimiento\_Supervisión de FS-013 por parte del(de la) supervisor(a) del Centro y será enviado por este(a) al Centro, en mérito de aquellas observaciones reiteradas del Centro o que no logró levantar en el proceso de validación. El seguimiento de esta actividad será llevado a cabo por el(la) supervisor(a) de Centros según sus atribuciones de supervisión establecidas en el Manual de Centros.

*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.*

chile✓valora	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 15 de 16

Nota: ChileValora puede notificar a quien haya provisto de la línea de financiamiento (Sence, OTIC o entidad particular), de las acciones realizadas y sus resultados.

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

#### **IV. CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN – CHILEVALORA / CENTROS**

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 Competente, según lo que el Centro informó en su reporte mensuales, y que por ende podrán participar en la ceremonia de certificación; y otra nómina con candidatos cuyo resultado fue de Aun no Competente, 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(s) macro(s) 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, y se deben elaborar por Línea de financiamiento.
- 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 y deben contener los registros de acuerdo a D015.

El despacho de este material, ya sea por correo electrónico u otro medio digital, debe estar acompañado de una carta en la cual se haga referencia al Número de carta (FS-016) de ChileValora que validó el proyecto/subproyecto.

##### **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.

	INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS	IT007-05-16
	UNIDAD SUPERVISIÓN DE CENTROS	Página 16 de 16

- 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 informar y/o entregar estos, y mantener en sus registros el debido despacho y recepción conforme de esto. 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 (a la) encargado(a) de Comunicaciones de ChileValora, y seguir las indicaciones dadas en *Protocolo de ceremonias de certificación de competencias laborales*, disponible en la Intranet de Centros.