**INSERTAR LOGO EMPRESA**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

PRO.[código] 01.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| **Cargo de la persona** | **Cargo de la persona** | **Cargo de la persona** |
| Firma | Firma | Firma |
| FECHA DE PUBLICACIÓN | VERSIÓN |

1. **OBJETIVO.**

Establecer la metodología de implementación y ejecución del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales en **[Nombre Empresa]**, garantizando que las actividades desarrolladas en cada etapa cumplan con los estándares definidos por ChileValora y la normativa vigente.

Este procedimiento busca asegurar que el proceso de evaluación y certificación se lleve a cabo de manera objetiva, transparente y estructurada, permitiendo reconocer formalmente las competencias laborales de las personas candidatas.

Para ello, el presente documento define los lineamientos para las siguientes etapas:

* **Elegibilidad**: Criterios y requisitos para la inscripción de personas candidatas, verificación de documentación, entrega de información y validación del cumplimiento de condiciones técnicas.
* **Aplicación de instrumentos**: Metodología de evaluación basada en evidencias directas e indirectas y registro de resultados.
* **Certificación**: Análisis de resultados, emisión de juicios de competencia, notificación de la certificación y entrega de resultados del proceso a la persona candidata.
1. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica a todas las áreas, unidades y personas que participan de manera directa en el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales bajo el modelo ChileValora (Ley 20.267). Su aplicación comprende las etapas de elegibilidad, aplicación de instrumentos y certificación, asegurando el cumplimiento de los estándares definidos por el organismo público regulador.

1. **REFERENCIAS NORMATIVAS.**

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa vigente y en los lineamientos establecidos por **ChileValora** para la ejecución de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.

A continuación, se detallan las normativas aplicables:

* **Ley 20.267 que Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales:** marco normativo que regula la certificación de competencias laborales en el país y establece las funciones de ChileValora.
* **Ley 21.666 Modifica La Ley Nº 20.267**: que crea el sistema nacional de certificación de competencias laborales y perfecciona el estatuto de capacitación y empleo, y otros cuerpos legales.
* **Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada:** regula el tratamiento de datos personales en Chile y establece principios de confidencialidad y resguardo de información.
* **Decreto supremo N° 29:** Aprueba reglamento que regula la acreditación de centros de evaluación y certificación de competencias laborales y la habilitación de evaluadores.
* **Resolución Exenta 173-2024 - Guía de Evaluación y Certificación\_2024:** Documento que establece los lineamientos generales, orientaciones y criterios al momento de estructurar sus procesos, diseñar sus instrumentos e implementar metodologías para el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de las auditorías que los Centros deben realizar a dichos procesos.
* **Resolución Exenta 292-2023 – Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales:** define los lineamientos gráficos y comunicacionales para la emisión de certificados y diplomas de certificación laboral.
* **Resolución Exenta 137-2022 – IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales:** documento técnico que establece el procedimiento para la validación de los procesos de certificación ante ChileValora.
* **D016-01-18 Orientaciones Para La Elaboración De Procedimientos E Instrumentos De Evaluación De Competencias Laborales:** Documento que establece los criterios de elaboración de procedimientos operacionales.
* **D014-13-19 Asignación anual de supervisores:** Documento que establece la distribución de supervisores(as) de centro de forma anual.
* **D017-04-23 Estructura del centro y modificaciones:** Documento que establece las directrices de formación y estructura de los equipos de centro
* **D019-01-19 Protocolo para la reevaluación de UCL(s) en perfiles de modalidad de certificación completa:** Documento que establece la metodología y los lineamientos generales para realizar procesos de reevaluación.
* **IT008-02-16 Directrices para validar instrumentos de simulación y análisis de caso - Uso de Centros 2022:** Documento que establece la forma en que se debe realizar la solicitud de procesos de simulación y análisis de caso.
* **Norma ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad:** Norma internacional que establece criterios para la gestión eficiente de procesos, asegurando calidad en la evaluación y certificación de competencias laborales.
1. **RESPONSABILIDADES.**
	1. **RESPONSABLE DEL CENTRO:** El/La Responsable del Centro es el encargado(a) de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen conforme a la normativa y los estándares de calidad solicitados por la comisión (ChileValora).

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades | Actividades |
| Gestión Estratégica del Procedimiento: | * Decidir y supervisar la ejecución del procedimiento.
* Optimizar procesos y detectar mejoras.
* Gestionar recursos humanos y operativos.
* Garantizar la buena gestión y proyección del Centro
 |
| Comunicación y actualización del procedimiento: | * Difundir y actualizar el procedimiento según normativa y necesidades.
* Disponer los recursos necesarios para capacitar al personal para su correcta aplicación.
 |
| Ejecución Operativa del Procedimiento: | * Garantizar el desarrollo eficiente del procedimiento.
* Asegurar recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos).
 |
| Mejora Continua del Procedimiento: | * Implementar controles y optimización del proceso.
* Evaluar resultados y proponer mejoras.
* Capacitar continuamente al equipo.
 |

* 1. **COORDINADOR(A) TÉCNICO(A):** El/La Coordinador(a) Técnico(a) es responsable de la gestión operativa y metodológica del presente procedimiento, asegurando su correcta aplicación y supervisión en cada una de sus etapas.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades | Actividades |
| Organización y Supervisión del Procedimiento: | * Planificar, Coordinar y supervisar la ejecución del proceso según estándares.
* Asegurar la operatividad y disponibilidad de recursos.
 |
| Conducción Metodológica del Procedimiento: | * Implementar criterios de evaluación alineados con ChileValora.
* Garantizar la calidad técnica y correcta aplicación de instrumentos.
 |
| Gestión y Alineación de los/las Evaluadores(as): | * Alinear, capacitar y supervisar evaluadores(as) para una evaluación objetiva.
* Controlar la calidad de la aplicación de los instrumentos de evaluación.
 |
| Gestión Normativa y Documental: | * Garantizar el cumplimiento normativo y actualización del procedimiento.
* Supervisar la gestión documental y trazabilidad del proceso.
* Dar respuesta a los requerimientos realizados por la Comisión, en sus distintas Etapas.
 |
| Mejora Continua y la Toma de Decisiones: | * Evaluar el desempeño del procedimiento y proponer mejoras.
* Optimizar la implementación y actualizar metodologías.
* Capacitar continuamente al equipo.
* Implementar, actualizar y tomar acciones cada vez que el proceso lo requiera.
 |

* 1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A):** El/La Asistente Administrativo(a) es responsable de la ejecución de tareas de apoyo administrativo y logístico para garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades | Actividades |
| Gestión Administrativa del Procedimiento: | * Ejecutar actividades dentro de los plazos definidos.
* Gestionar la documentación de personas candidatas, asegurando trazabilidad.
* Controlar los documentos del proceso de evaluación y certificación.
 |
| Coordinación Operativa: | * Apoyar logísticamente el procedimiento.
* Gestionar inscripciones, evaluaciones y reuniones.
 |
| Gestión Documental y Soporte de Información: | * Garantizar la confidencialidad y resguardo de datos según la Ley 19.628.
* Registrar y actualizar información de acuerdo con lo descrito en el procedimiento (PANAL).
* Verificar la validez de la documentación entregada por los evaluadores(as).
 |
| Cumplimiento Normativo y Control de Procesos: | * Asegurar el cumplimiento del procedimiento y normativa ChileValora.
* Mantener registros actualizados para auditorías.
* Facilitar auditorías y reportar incidencias.
 |

* 1. **AUDITOR(A) DE CERTIFICACIÓN:** El/La Auditor(a) de Certificación es responsable de verificar, evaluar y garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento, asegurando su alineación con la normativa vigente.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades | Actividades |
| Supervisión del Cumplimiento Normativo: | * Auditar el cumplimiento del procedimiento según la Ley 20.267 y normativas de ChileValora.
* Verificar la correcta aplicación de cada etapa del proceso de evaluación y certificación.
* Garantizar la integridad y trazabilidad documental.
 |
| Auditoría de Procesos: | * Realizar auditorías internas y revisar documentación periódicamente.
* Elaborar informes con hallazgos y acciones correctivas.
* Asegurar imparcialidad y validez en la evaluación de competencias.
 |
| Identificación de Áreas de Mejora: | * Detectar brechas y proponer mejoras en los procesos.
* Implementar acciones correctivas con el Coordinador Técnico y el Responsable del Centro.
* Monitorear el impacto de las mejoras implementadas.
 |
| Capacitación y Acompañamiento: | * Brindar retroalimentación sobre auditorías.
* Promover la cultura de calidad y supervisar capacitaciones de comunicación de cambios y actualizaciones.
 |

* 1. **EVALUADOR(A):** El/La Evaluador(a) es responsable de la aplicación de los instrumentos de evaluación, asegurando que el presente procedimiento se desarrolle conforme a los estándares establecidos por ChileValora.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades | Actividades |
| Aplicación de Instrumentos de Evaluación: | * Ejecutar evaluaciones según los instrumentos y metodologías definidas en el procedimiento.
* Recolectar evidencias directas e indirectas válidas y confiables de acuerdo con el procedimiento.
* Supervisar la ejecución de instrumentos de acuerdo con el procedimiento.
 |
| Gestión de Información y Registro de Evidencias: | * Registrar resultados en la plataforma PANAL.
* Garantizar documentación completa y trazable.
* Resguardar la confidencialidad según la Ley 19.628.
 |
| Imparcialidad y Cumplimiento Normativo: | * Asegurar evaluaciones justas, sin conflictos de interés.
* Cumplir con normativa ChileValora y criterios de evaluación y certificación de competencias laborales.
* Actuar con objetividad y transparencia.
 |
| Retroalimentación y Mejora del Procedimiento: | * Participar en capacitaciones para fortalecer competencias.
* Aportar mejoras al procedimiento junto al Coordinador Técnico.
 |

1. **PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFIACION DE COMPETENCIAS LABORALES.**
	1. **ETAPA I: ELEGIBILIDAD.**
		1. **Expresión de Interés en Convertirse en Persona Candidata.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** serán responsables de registrar a las personas interesadas en convertirse en personas candidatas para someterse a una evaluación voluntaria de sus competencias laborales.

Este proceso se llevará a cabo una vez verificado que las personas interesadas cumplen con los requisitos establecidos en el perfil ocupacional correspondiente o con los criterios definidos en las unidades de competencia laboral, cuando sea aplicable.

La etapa de elegibilidad podrá realizarse de manera presencial o virtual, según las necesidades particulares de cada persona interesada.

* + 1. **Entrega de Información a la Persona Candidata.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** serán responsables de proporcionar información detallada sobre el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales a cada persona candidata de manera personalizada.

Para ello, El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán entregar el [**Código - Manual de la Persona Candidata**] y el perfil ocupacional de interés, ya sea en formato impreso o digital, según la preferencia del postulante.

* El Manual de la Persona Candidata contiene información sobre:
	+ Requisitos para la postulación, evaluación y certificación.
	+ Etapas y plazos del proceso.
	+ Lista de antecedentes requeridos según el perfil ocupacional en el que se evaluará al postulante.
	+ Listado de evidencias indirectas o históricas que el postulante debe aportar para respaldar sus competencias en relación con el perfil ocupacional en el que desea ser evaluado.
		1. **Presentación a través de Terceros.**

En los casos en que la persona candidata sea presentada por su empleador(a), una organización de trabajadores(as) u otra entidad, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán realizar las siguientes acciones adicionales:

* Contacto directo con la persona candidata para proporcionarle información detallada sobre el proceso de evaluación y el perfil ocupacional al que se presenta, asegurando el principio de voluntariedad que rige el sistema.
* Coordinación con la organización:
	+ Garantizar la participación activa del/de la jefe(a), supervisor(a) o responsable directo(a) de la persona candidata durante el proceso de evaluación.
	+ Obtener el compromiso de la empresa para colaborar en todas las etapas del proceso de evaluación y certificación.
	+ Informar a la empresa que ChileValora podrá participa eventualmente del proceso de evaluación de la persona candidata.

Estas medidas aseguran una comunicación clara y transparente con las personas candidatas presentadas por terceros, fortaleciendo la participación de sus empleadores(as) u organizaciones en el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

* + 1. **Chequeo de requisitos para la evaluación.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** serán responsables de verificar que las personas interesadas cumplen con los requisitos establecidos en las unidades de competencia laboral del perfil ocupacional definido por el Organismo Sectorial de Competencias Laborales (OSCL).

Asimismo, serán responsables de comprobar la existencia de licencias habilitantes previas, cuando corresponda e ingresará al documento [**Código – Licencias habilitantes**].

* + 1. **Inscripción de postulante a persona candidata.**

Para formalizar la inscripción y ser considerada en el proceso de evaluación, la persona candidata deberá presentar la siguiente documentación obligatoria:

* **Curriculum Vitae**, en formato libre o utilizando el formato del centro [**Código – Curriculum Vitae**], asegurando que incluya los datos esenciales para validar su experiencia laboral.
* **Copia de la cédula de identidad** (por ambos lados) o pasaporte, en formato impreso o digital. En ambos casos, legible.

El Centro asumirá la responsabilidad de garantizar la integridad y precisión en el registro de cada persona interesada en participar en el proceso de evaluación. Para ello, se utilizará la [**Código – Ficha de Inscripción**], que podrá completarse en formato impreso o digital (Google Forms, aplicaciones internas, entre otras). La persona candidata deberá proporcionar toda la información requerida en cada uno de los campos del formulario.

En caso de que una persona solicite información sobre el proceso de evaluación y certificación, pero decida no inscribirse, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** indagarán los motivos de su desistimiento y los registrarán en el documento [**Código – Encuesta de Abandono**]. Esta información será utilizada para el análisis y mejora continua de los procesos del centro.

Consideración: El Centro deberá utilizar los formatos base de documentos disponibles en el Centro de Recursos para su descarga en la Plataforma Tecnológica de ChileValora. Estos formatos serán ajustados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y podrán ser completados de manera impresa o directamente en la plataforma, en presencia de la persona candidata, según la coordinación con esta.

* + 1. **Entrevista inicial.**

El/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** aplicará la Entrevista Inicial, ya sea en formato físico o digital, con el objetivo de determinar la idoneidad de la persona candidata para someterse a la evaluación y certificación en las Unidades de Competencia Laboral (UCL) y el perfil ocupacional seleccionado. Este proceso asegurará que las competencias de la persona candidata sean congruentes con los requisitos establecidos.

De acuerdo con el documento [**Código – Entrevista Inicial de la Persona Candidata**], la persona candidata deberá especificar la frecuencia con la que actualmente realiza (presente) o ha ejecutado en el pasado cada una de las actividades clave que componen la(s) UCL en la(s) que desea ser evaluada.

Para ser considerada **elegible**, la persona candidata deberá demostrar una frecuencia mínima de acción en todas las actividades clave de las UCL respectivas, en relación con el perfil ocupacional y la modalidad de evaluación (parcial o completa). En caso de que la persona candidata nunca haya llevado a cabo una actividad en particular, será considerada **no elegible**.

* **Entrevista Inicial de la Persona Candidata - Antecedentes Sociolaborales.**

Además de la Entrevista Inicial, la persona candidata deberá responder la [**Código – Entrevista Inicial del Candidato - Antecedentes Sociolaborales**], diseñada para recolectar información relevante sobre las personas participantes en el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

El objetivo de esta encuesta es analizar el perfil sociolaboral de las personas candidatas, identificar tendencias en el mercado laboral y evaluar el impacto de la certificación en la empleabilidad y desarrollo profesional de los trabajadores y trabajadoras. Esta información permite fortalecer la toma de decisiones en materia de capacitación y certificación, contribuyendo a la mejora de las políticas públicas en educación y trabajo.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán informar a la persona candidata que la información recopilada estará protegida conforme a la **Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, y que los datos serán utilizados exclusivamente para realizar estudios sobre los resultados institucionales, garantizando la confidencialidad y el uso ético de la información.

* **Firma de la Declaración Jurada.**

Al finalizar la Entrevista Inicial, la persona candidata deberá firmar la [**Código - Declaración Jurada Simple de Términos y Condiciones del Proceso de Evaluación**], autorizando el tratamiento y eventual publicación de sus datos.

Una vez otorgada esta autorización, ya sea en formato físico o digital (firma electrónica), el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** procederá con el tratamiento y gestión de la información de la persona candidata.

Consideración: La firma escaneada, impresa o fotografiada no se considera firma electrónica y, por lo tanto, no tiene validez para ningún efecto dentro del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

* + 1. **Definición de condiciones técnicas para la evaluación.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán realizar una verificación de las condiciones técnicas disponibles tanto en el centro de evaluación como en el lugar de trabajo de la persona candidata, con el objetivo de garantizar que se cumplen los requisitos necesarios para la evaluación en función de las Unidades de Competencia Laboral (UCL) y/o el perfil ocupacional correspondiente.

Los resultados de esta verificación deberán registrarse en el documento [**Código – Chequeo de Condiciones Técnicas para la Evaluación**].

En caso de que el lugar de trabajo no cumpla con los requisitos técnicos, el centro proporcionará la infraestructura, herramientas, equipos, materiales y metodología de evaluación necesarios para llevar a cabo una simulación de la observación. Esto garantizará el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el perfil ocupacional a evaluar (Ver 5.2.4, Letra e **Aplicación de Simulación**).

* **Registro y Evidencias.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán verificar y documentar las condiciones técnicas en el [**Código – Chequeo de Condiciones Técnicas para la Evaluación**], asegurando que existan y estén disponibles las herramientas, equipos, materiales e infraestructura necesarios para cumplir con las condiciones de evaluación definidas en el perfil ocupacional.

El Centro deberá mantener un respaldo fotográfico que evidencie el cumplimiento de dichas condiciones.

* + 1. **Resultado de la Elegibilidad.**

En esta etapa, la persona candidata deberá cumplir con los siguientes requisitos para ser considerada elegible en el proceso de evaluación y certificación:

* **Entrevista Inicial.**
	+ Todas las actividades clave deben tener una frecuencia declarada como **“siempre” o “a veces”**.
	+ Si alguna actividad obtiene el resultado “nunca”, la persona candidata será declarada no elegible de manera inmediata.
	+ En caso de que el perfil ocupacional corresponda a una modalidad de evaluación parcial y el resultado sea “no elegible”, esta condición aplicará únicamente a la UCL correspondiente y no al perfil ocupacional en su totalidad.
* **Cumplimiento de Requisitos Técnicos.**
	+ Contar con los requisitos y condiciones técnicas establecidas en el perfil ocupacional para la evaluación de competencias.
* **Licencias Habilitantes (si aplica).**
	+ Presentar las licencias habilitantes establecidas en el perfil ocupacional en caso de que sean requeridas.
		1. **Informe de elegibilidad.**

El Informe de Elegibilidad emite un juicio sobre la idoneidad de la persona interesada y determina si puede continuar con la siguiente etapa del proceso de evaluación.

En este informe, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán indicar claramente si la persona interesada es “**elegible**” o “**no elegible**” para el proceso de evaluación.

* **Comunicación de Resultados.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** informarán a la persona interesada sobre los resultados de su elegibilidad a través de correo electrónico o de manera presencial, registrando esta actividad en el documento [**Código – Informe de Elegibilidad**], independientemente de si el resultado es favorable o desfavorable.

* **Casos de No Elegibilidad.**

Para las personas que no resulten elegibles, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** proporcionarán información detallada sobre:

* + Documentación faltante.
	+ Requisitos no cumplidos.

Esta información quedará registrada en el documento [**Código – Informe de No Elegibilidad**], permitiendo a las personas interesadas conocer los aspectos a mejorar para participar en futuros procesos de evaluación.

* **Cambio de Estatus: De Persona Interesada a Persona Candidata.**

Cuando una persona interesada es declarada “**elegible**”, pasa a denominarse “**persona candidata**” dentro del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, a partir de esta etapa y para todos los efectos posteriores.

* + 1. **Programa de evaluación de la persona candidata.**

Si la persona candidata cumple con todos los requisitos y es declarada elegible, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán consensuar y elaborar el documento [**Código – Programa de Evaluación**] y entregarlo al/a la evaluador(a), dando inicio a la gestión de su programa de evaluación.

En él [**Código – Programa de Evaluación**] el centro deberá detallar las actividades a desarrollar con la persona candidata durante el proceso de evaluación además incluir:

* + Nombre de la persona candidata.
	+ Fecha, duración y horario de las evaluaciones.
	+ Lugar donde se llevará a cabo la evaluación.
	+ Nombre del/de la evaluador(a).

El objetivo de este documento es asegurar que la persona candidata este en conocimiento de los tiempos de evaluación además el/la evaluador(a) cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de evaluación de manera estructurada y eficiente.

Asimismo, de requerirse una actualización del [**Código – Programa de Evaluación**] el centro deberá generar en versión 02 y resguardar la entrega del documento actualizado.

* 1. **ETAPA II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS.**
		1. **Aplicación de Instrumentos de Evaluación de Competencias Laborales.**

La metodología de evaluación de competencias laborales establecida por ChileValora contempla la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación para recopilar dos tipos de evidencias:

1. **Evidencias Directas.**

Las evidencias directas proporcionan información de primera fuente respecto de la persona candidata; son aquellas que se generan en forma sincrónica entre el/la evaluador(a) y la persona, tales como observaciones en terreno, pruebas escritas y simulaciones. Dicha información debe siempre ser generada por el/la evaluador(a) y está referida a cada una de las UCLs del perfil ocupacional en que se evalúa. ChileValora ha establecido que en el proceso de evaluación de la persona candidata los Centros deberán recopilar obligatoriamente evidencias directas a través de los tres instrumentos de evaluación.

El centro podrá definir distintos medios tecnológicos digitales para aplicar los instrumentos de evaluación, garantizando la transparencia, imparcialidad y confidencialidad. Además, la propuesta deberá ser presentada por el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** al/a la Supervisor(a) de Centros asignado(a) para su validación.

1. **Evidencias Indirectas o Históricas.**

Provienen de la experiencia laboral o formación de la persona candidata. Estas evidencias permiten evaluar la totalidad de los elementos que componen las Unidades de Competencia Laboral (UCL) del perfil ocupacional y serán registradas en el documento [**Código – Pauta de registro de evaluación de análisis de evidencias indirectas**].

Con el conjunto de evidencias recopiladas mediante la aplicación de instrumentos de evaluación (evidencias directas e indirectas), **el Centro** podrá determinar el desempeño de la persona candidata en cada Unidad de Competencia Laboral (UCL) del perfil ocupacional en el que ha sido evaluado.

* + 1. **Criterios de Evaluación.**

La evaluación de cada persona candidata se llevará a cabo considerando los siguientes criterios:

1. **Modalidad de Evaluación Completa del Perfil Ocupacional.**

Para ser declarado competente en el perfil ocupacional, la persona candidata deberá obtener un puntaje igual o superior a 3.0 (75%) en todas las UCL asociadas al perfil.

1. **Modalidad de Evaluación Parcial del Perfil Ocupacional.**

La persona candidata podrá optar por la evaluación parcial de su perfil ocupacional, considerando únicamente algunas unidades de competencia laboral. Para ser declarado competente, deberá obtener un puntaje igual o superior a 3.0 (75%) en una o más de las UCL seleccionadas del perfil ocupacional.

Esta opción se aplicará en los siguientes casos:

* Cuando la persona candidata no cuente con experiencia en una o más UCLs del perfil ocupacional.
* Cuando la persona candidata desee convalidar evaluaciones previas en las que haya sido declarado competente en determinadas UCL, optando por el reconocimiento de sus competencias previamente certificadas.
	+ 1. **Evidencias directas.**

Las **evidencias directas** son aquellas que se generan de manera **presencial** entre el/la **evaluador(a)** y la **persona candidata**, a través de la aplicación de los siguientes instrumentos de evaluación:

|  |
| --- |
| Instrumentos de Evaluación |
| Codificación | **Evidencia directa** |
| Código | **Pauta de Registro de Observación en Terreno (PROT)** |
| Código | **Pauta de Registro de Evaluación en Condición de Simulación** (si aplica) |
| Código | **Evaluación de jefatura** |
| Código | **Análisis de caso (si aplica)** |
| Código | **Prueba de conocimientos** |

1. **Registro de Información.**

La información recopilada en los instrumentos de evaluación debe ser **completada por** el/la **evaluador(a)**, con excepción de:

* Prueba de Conocimientos.
* Análisis de Caso (si aplica).

Estos dos instrumentos deberán ser completados directamente por la persona candidata, con el apoyo del **evaluador(a)** in situ.

1. **La ponderación de cada instrumento de evaluación aplicado es:**

|  |
| --- |
| Aplicación de instrumentos |
| Evaluación Jefatura | Prueba de conocimientos | Pauta de Registro de Observación en Terreno | Pauta de Registro de Evaluación en Condición de Simulación (si aplica) | Análisis de caso (si aplica) |
| 10% | **20%** | **60%** | **60%** | **10%** |
| Ponderación |

* + 1. **Consideraciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación.**
1. **Evaluación de Jefatura.**

El/La **evaluador(a)** con el apoyo del **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberá contactar previamente al jefe o supervisor para coordinar la fecha de aplicación, considerando su disponibilidad, debe quedar registrado en el [**Código – Programa de Evaluación**].

El/La **evaluador(a)** será responsable de entregar, orientar y asistir al jefe o supervisor directo de la persona candidata en el llenado de la Evaluación de Jefatura.

1. **Análisis de Caso como Alternativa a la Evaluación de Jefatura.**

En caso de que la persona candidata no tenga una jefatura directa disponible, el/la **evaluador(a)** podrá aplicar el Análisis de Caso.

La aprobación metodológica de este instrumento deberá ser gestionada por el/la **Coordinador(a) Técnico(a)**, y para su aplicación deberá contar con la autorización previa de ChileValora.

El Análisis de Caso debe presentar un contexto laboral específico, donde la persona candidata demuestre aquellas competencias conductuales en relación con el perfil ocupacional evaluado.

1. **Prueba de Conocimientos.**

Será responsabilidad del **evaluador(a)** aplicar la Prueba de Conocimientos de manera individual.

El/La **evaluador(a)** deberá asegurarse de que la persona candidata:

* Comprenda la estructura de la prueba.
* Sepa cómo responder y los puntajes asociados.
* Tenga la posibilidad de aclarar dudas durante el desarrollo de la prueba.
* Una vez corregida la prueba, el/la evaluador(a) deberá registrar los resultados en el documento [**Código – Pauta de Revisión de Prueba de Conocimientos**].
1. **Pauta de observación en terreno.**

El/La **evaluador(a)** deberá observar el desempeño de la persona candidata en su entorno laboral, asegurándose de evaluar sus labores habituales.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberá coordinar el ingreso del **evaluador(a)** al lugar de trabajo, considerando:

* Requisitos de seguridad y procedimientos internos de la empresa o institución.
* Horarios adecuados para no interferir con la operación de la empresa.

La observación en el puesto de trabajo se deberá extender el tiempo necesario para observar el desempeño de la persona candidata en todas las actividades clave de cada una de las unidades de competencia laboral que componen el perfil ocupacional.

Cada proceso de observación en terreno será individual, quedando expresamente prohibidas las observaciones grupales

1. **Aplicación de Simulación.**

La Simulación se utilizará para evaluar las Unidades de Competencia Laboral (UCL) que no pudieron ser observadas directamente en el entorno laboral real, o en casos donde la ocupación se desarrolla en espacios de difícil acceso para la persona candidata además de todas aquellas personas que no cuenten con infraestructura técnica para evaluarse en condiciones normales.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** deberá hacer una solicitud de propuesta metodológica de simulación de acuerdo a los lineamientos establecido en el IT008 Directrices para validar instrumentos de simulación y/o análisis de caso para la evaluación de competencias laborales.

Además, **el Centro** garantizará que la Simulación se realice en condiciones lo más cercanas posible a la realidad, asegurando que la persona candidata:

* Manipule herramientas, equipos y materiales (formularios, documentos, anexos, entre otros) necesarios para demostrar su desempeño.
* Genere evidencias directas adecuadas para evaluar sus competencias en las UCLs asignadas.

Para la aplicación de la Simulación, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberá solicitar autorización a ChileValora conforme a los plazos definidos en el IT008 Directrices para validar instrumentos de simulación y/o análisis de caso.

Cada proceso de evaluación deberá ser individual, quedando expresamente prohibidas las evaluaciones grupales.

* + 1. **Evidencias Indirectas.**

**Las evidencias indirectas o históricas** son aquellas generadas por un organismo externo, es decir, documentación obtenida de terceros o acumulada por la persona candidata a lo largo de su trayectoria laboral. Estas pueden incluir:

* Informes de desempeño.
* Cartas de recomendación.
* Cursos y certificaciones.
* Otros documentos relevantes.

Nota: Todas las evidencias indirectas deben corresponder a la persona candidata, por lo tanto, se deben presentar individualizadas.

1. **Verificación y Validación de Evidencias Indirectas.**

El/La **evaluador(a)** será responsable de verificar la veracidad de estas evidencias, considerando aspectos clave como:

* Vigencia del documento.
* Entidad emisora y su validez.
* Pertinencia con el perfil ocupacional evaluado.
* Ponderación de la Evidencia Indirecta de acuerdo con la rúbrica establecida por el Centro.
1. **Ponderación de la Evidencia Indirecta en la Evaluación.**

|  |  |
| --- | --- |
| Documento tipo | Evidencia indirecta o histórica |
| Ponderación | **10%** |

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán informar a la persona candidata, en una primera instancia, sobre las evidencias indirectas aceptadas, con el fin de facilitar su recopilación en tiempo y forma.

El/La **evaluador(a)** deberá validar y evaluar la documentación presentada, asegurándose de que tenga relación con las Unidades de Competencia Laboral (UCL) del perfil evaluado.

Además, el/la **evaluador(a)** deberá mantener un juicio evaluativo equivalente al momento de asignar el puntaje a las evidencias indirectas. Por lo que el Centro deberá contar con una rúbrica de asignación de puntajes para ponderar las evidencias y definir criterios para salvaguardar la equivalencia entre los puntajes asignados a cada evidencia.

1. **Registro de Evidencias Directas e Indirectas.**

Una vez registrados los resultados de los instrumentos de evaluación, el/la **evaluador(a)** procederá a emitir un juicio experto, fundamentado en una rúbrica que establece criterios claros para cada nivel de desempeño en las Unidades de Competencia Laboral (UCL).

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel de competencia | Rúbrica de Evaluación |
| Ausencia (1) | Ausencia del desarrollo de la competencia, donde se observa que la persona candidata:* No demuestra habilidades y destrezas para los elementos de la unidad de competencia.
* No maneja información de los procedimientos o herramientas tecnológicas que apoyan los procesos operativos.
* Las conductas no se orientan hacia la tarea, problema, tema o situación específica que se está llevando a cabo.
 |
| En Desarrollo (2) | Competencia está en desarrollo, donde se observa que la persona candidata:* Demuestra habilidades y destrezas generales o básicas en el desarrollo de los componentes de la unidad de competencias.
* Maneja información general o básica de los procedimientos o herramientas tecnológicas que apoyan los procesos operativos.
* Las conductas se orientan hacia aspectos específicos de la actividad realizada que se esté llevando a cabo (no se observa comprensión holística).
 |
| Desarrollada (3) | Competencia desarrollada, donde se observa que la persona candidata: * Demuestra habilidades y destrezas de forma frecuente y amplia, de acuerdo al desarrollo esperado de la unidad de competencia.
* Maneja información suficiente y la expresa claramente, respecto de los procedimientos o herramientas tecnológicas que apoyan los procesos operativos.
* Las conductas están orientadas de acuerdo a la comprensión amplia de la unidad de competencia y se realizan de forma autónoma y sistemática.
 |
| Excepcional (4) | Competencia con nivel de desarrollo excepcional (experto), donde se observa que la persona candidata: * Demuestra habilidades y destrezas más allá de lo esperado para la unidad de competencia.
* Maneja información a un nivel que lo constituye en un referente para otros en su ámbito de desempeño.
* Demuestra conductas de gran autonomía para el desarrollo de actividades de alta complejidad, que se realizan en forma sistemática y se orientan a situaciones que superan los niveles de desempeño esperado.
 |

* + 1. **Registro y Consolidación de Evidencias en la Plataforma Tecnológica de ChileValora.**

El/La **evaluador(a)** deberá ingresar y registrar en la Plataforma Tecnológica de ChileValora la información obtenida de los instrumentos de evaluación aplicados, asegurando su correcta consolidación y coherencia.

Además, será responsable de verificar la pertinencia, coherencia y precisión de los datos recopilados en los registros asociados al proceso de evaluación.

1. **Portafolio de Evidencias de la Persona Candidata.**

El conjunto de instrumentos de evaluación aplicados y registros generados por plataforma tecnológica de ChileValora conformarán el Portafolio de Evidencias, el cual incluirá los siguientes documentos:

|  |
| --- |
| Portafolio de Evidencias |
| Codificación | **Evidencia directa e indirecta** |
| Código | **Ficha de inscripción** (Versión corta - PANAL) |
| Código | **Evaluación de jefatura** (si aplica) |
| Código | **Pauta de revisión de análisis de caso** (si aplica) |
| Código | **Pauta de revisión de prueba de conocimientos** (si aplica) |
| Código | **Pauta de Registro de Observación en Terreno (PROT)** |
| Código | **Pauta de Registro de Evaluación en Condición de Simulación** (si aplica) |
| Código | **Pauta de registro de evaluación de análisis de evidencias indirectas** (Versión PANAL) |
| Código | **Resumen consolidado del proceso de evaluación** (Versión PANAL) |
| Código | **Carta de Resultados** |
| Código | **Informe de retroalimentación e identificación de brechas y necesidades de formación y/o capacitación** |

1. **Emisión del Juicio Experto.**

Con base en la información recopilada en el Portafolio de Evidencias, el/la **evaluador(a)** deberá emitir un juicio experto sobre el desempeño de la persona candidata, verificando si cumple o no con los estándares de desempeño, conocimientos y competencias conductuales establecidos en las Unidades de Competencia Laboral (UCL) del perfil ocupacional.

El resultado de este juicio deberá plasmarse en uno de los siguientes documentos:

* [**Código – Carta de Recomendación del Evaluador(a)**], en caso de que la persona candidata cumpla con los estándares requeridos.
* [**Código – Carta de No Recomendación del Evaluador(a)**], en caso de que la persona candidata no alcance los estándares de competencia establecidos.
	1. **ETAPA III: CERTIFICACIÓN.**
		1. **Competencia de la Persona Candidata.**

En esta etapa, **el Centro** deberá emitir un juicio evaluativo para determinar si la persona candidata es competente o aún no competente en cada una de las Unidades de Competencia Laboral (UCL) del perfil ocupacional en el que ha sido evaluada.

1. **Criterios para la Declaración de Competencia.**

El juicio emitido por **el Centro** se basará en el cumplimiento del puntaje mínimo establecido del 75% (equivalente a 3.0 o superior) en cada UCL evaluada dentro del perfil ocupacional y su respectiva modalidad de evaluación.

1. **Criterios para la Decisión de Certificación.**

La decisión de certificación se basará en:

* La evidencia registrada en el Portafolio de Evidencias de la persona candidata.
* La recomendación del **evaluador(a)**, reflejada en la [**Código – Carta de Recomendación del Evaluador(a)**] o la [**Código – Carta de No Recomendación del Evaluador(a)**].
	+ 1. **Casos y Procedimientos Posteriores a la Evaluación.**
1. **Persona Candidata Competente.**

Si la persona candidata obtiene un puntaje igual o superior a 3.0 (75%) en todas las UCL evaluadas, se le considerará competente en el perfil ocupacional correspondiente.

* No será necesario elaborar el [**Código – Informe de Retroalimentación e Identificación de Brechas y Necesidades de Formación y/o Capacitación**].
* Debe elaborar y subir a la plataforma tecnológica de ChileValora la [**Código – Carta de Resultados**].
1. **Persona Candidata Aún No Competente.**

Si la persona candidata no alcanza el puntaje mínimo (3.0 o 75%) en al menos una UCL en la modalidad de evaluación completa del perfil ocupacional, o si en la modalidad de evaluación parcial no alcanza el puntaje mínimo señalado en ninguna UCL, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberán, obligatoriamente, elaborar el [**Código – Informe de Retroalimentación e Identificación de Brechas y Necesidades de Formación y/o Capacitación**].

Este documento deberá incluir:

* Resultados obtenidos durante la aplicación de los instrumentos de evaluación en cada UCL evaluada.
* Necesidades y oportunidades de desarrollo, formación y/o capacitación, que le permitirán reducir sus brechas detectadas durante el proceso. Esto facilitará su posible participación en un futuro proceso de evaluación y certificación de sus competencias laborales.

Una vez que la persona candidata haya cerrado las brechas identificadas, podrá participar nuevamente en un proceso de evaluación y certificación de sus competencias laborales, dentro de un período razonable.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberá realizar una retroalimentación a la persona candidata y podrá programar una instancia formal de entrega de resultados, la cual no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes a la validación del proceso de evaluación.

* **Plazo y Modalidad de la Retroalimentación.**
	+ La reunión de retroalimentación se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la validación del proceso.
	+ Se llevará a cabo de manera presencial o virtual.
	+ Durante esta reunión, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** hará entrega a la persona candidata del [**Código – Informe de Retroalimentación e Identificación de Brechas y Necesidades de Formación y/o Capacitación**].
* **Evidencia de la Retroalimentación.**

El Centro deberá mantener como evidencia de conformidad:

* + El correo electrónico de notificación a la persona candidata.
	+ De realizar por otro medio la entrega, se debe generar un registro de entrega como respaldo.
		1. **Verificación de Completitud del Portafolio de Evidencias.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)**, el/la **Asistente Administrativo(a)** y **Auditor(a) de certificación** verificará que el Portafolio de Evidencias esté completo, es decir, que contenga toda la documentación necesaria, incluyendo la [**Código – Carta de Recomendación del Evaluador(a)**] o la [**Código – Carta de No Recomendación del Evaluador(a)**].

1. **Cierre del Proceso de Evaluación.**

El Centro dará por finalizada la evaluación de competencias laborales una vez que:

* Haya revisado toda la información contenida en el Portafolio de Evidencias.
* Haya emitido su juicio evaluativo, que se registrará en el documento [**Código – Carta de Resultados**].
* Se haya realizado la **auditoría de procesos** a los procesos respectivos.

Una vez tomada la decisión de certificación, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberán notificar al/a la Supervisor(a) de Centros asignado(a) siguiendo las instrucciones establecidas en el documento **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**.

Esta notificación tendrá como objetivo informar a ChileValora sobre el cierre de los procesos, con el fin de obtener la validación correspondiente.

* 1. **AUDITORIA DE PROCESOS.**

Se establecen los lineamientos y criterios que serán responsabilidad del/de la **Auditor(a) de Certificación** en el procedimiento [**[Código] 02.1 Procedimiento de Auditoría del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**].

* 1. **NOTIFICACIÓN CHILEVARA.**
		1. **Validación de procesos.**

La notificación a ChileValora se realiza a través del Informe Mensual, cuyo propósito es registrar el avance, desarrollo y finalización de los procesos de evaluación de competencias laborales de los centros. Este informe facilita el seguimiento de las evaluaciones y optimiza los tiempos de aprobación de los procesos.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** (en caso de ausencia de alguno) deberán remitir el Informe Mensual conforme a las instrucciones establecidas en el **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**.

* + 1. **Primer informe mensual del centro.**

El Informe Mensual es de carácter obligatorio.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberán subir el informe mensual conforme a las instrucciones establecidas en el documento **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales** dentro de los primeros 5 días del mes, sin excepción, haya o no realizado evaluaciones en el período informado.

* + 1. **Segundo Informe Mensual.**

El Segundo Informe Mensual es de carácter voluntario y se emite en función de las necesidades del **Centro**.

Este informe podrá ser reportado dentro del mismo período (mes) y deberá ser subido conforme a las instrucciones establecidas en el **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**, siempre que exista un acuerdo previo con el/la Supervisor(a) de centros asignado y se cumplan las siguientes condiciones:

* El Centro no debe tener información pendiente de los procesos reportados en el Primer Informe Mensual.
* El último informe reportado por **el Centro** debe estar validado por ChileValora y encontrarse en etapa de Registro Público.

El Segundo Informe Mensual se reportará conforme a las instrucciones establecidas en el documento **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**. Sin embargo, si **el Centro** decide no presentarlo, no se considerará un incumplimiento normativo, ya que su presentación es opcional y queda a criterio del Centro si desea utilizarlo para reportar procesos de manera excepcional.

1. **Corrección de Información Reportada.**

Si el Centro requiere corregir información previamente reportada, deberá:

Realizar las acciones conforme a las instrucciones establecidas en el documento **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberá notificar a ChileValora mediante correo electrónico al/ a la Supervisor(a) de Centros asignado(a), detallando:

* La modificación realizada.
* La fundamentación de los cambios.
* El reporte mensual correspondiente.
	+ 1. **Plazos Establecidos para los Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL).**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** deberá resguardar y programar que los plazos entre la etapa de elegibilidad y la decisión de certificación por parte del Centro en la plataforma PANAL (registrado como proceso cerrado en etapa de validación) **no deberá superar los 30 días hábiles**.

Este período se contará desde la fecha del Informe de Elegibilidad (inscripción) y la certificación además deberá ser detallado y reportado a ChileValora conforme a las instrucciones establecidas en el documento **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**.

Esto implica que:

* La fecha de aplicación de todos los registros, formularios e instrumentos de evaluación utilizados en el proceso, ya sea en formato digital o físico, deberá respetar el plazo máximo de 30 días hábiles.
* La auditoría de procesos y la decisión de certificación también deberán finalizar dentro de este período.
	1. **ENTREGA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.**
		1. **Entrega de Resultados para Personas Candidatas Competentes, Modalidad de Evaluación Completa del Perfil Ocupacional.**

La certificación representa la finalización de un proceso formal y estandarizado, en el cual se establece que la persona es **competente** en un perfil ocupacional determinado con modalidad de evaluación completa.

Las personas candidatas que obtengan un **puntaje igual o superior a 3.0 (75%) en todas** lasunidades de competencia laboral serán declarados competentes, y el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** les entregará los siguientes documentos:

1. **Certificado de Competencias Laborales [Código – Certificado de Competencias Laborales] y Portafolios de Evidencias.**
* Documento oficial que consigna los resultados obtenidos por la persona candidata en el proceso de evaluación y certificación.
* El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** deberá entregar el Certificado de Competencias y el Portafolio de Evidencias.
* Esta entrega se realizará a través de envío digital (correo electrónico) en un plazo máximo de 10 días desde la validación del proceso.
1. **Ceremonia de Certificación.**

El centro deberá realiza la entrega del diploma a cada persona candidata competente, en un acto público, mediante la organización de una Ceremonia de Certificación.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberá informar al Área de Comunicaciones de ChileValora para programar la ceremonia de certificación en un plazo no superior a 30 días corridos desde la recepción de la Carta de Validación.

La organización de la ceremonia será gestionada por el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro**, en conjunto con el Encargado de Comunicaciones de ChileValora y el cliente, conforme a lo establecido en la **Resolución Exenta 108** **Protocolo de Ceremonias de Certificación con financiamiento particular o privado y sus anexos y nuevo Protocolo de Ceremonia de Certificación con financiamiento del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y otros Servicios Públicos** y sus anexos, junto a la **Resolución Exenta** **292-2023 – Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales**.

Además, Para evidenciar la recepción de los documentos, **el Centro** utilizará el documento [**Código – Entrega de Certificado, Diploma, Portafolio de Evidencias e Informe de Brechas**], el cual servirá como registro formal de la entrega a la(s) persona(s) candidata(s) certificada(s) documentos ajustados de acuerdo con los lineamientos establecidos en la **Resolución Exenta 292-2023 – Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales**.

1. **Diseño del Certificado y Diploma.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** será responsable de diseñar el Certificado y Diploma de acuerdo con lo establecido en la **Resolución Exenta 292-2023 – Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales** de ChileValora.

* + 1. **Entrega de Resultados para Personas Candidatas Competentes, Modalidad de Evaluación Parcial del Perfil Ocupacional.**

La certificación representa la finalización de un proceso formal y estandarizado, en el cual se establece que la persona es **competente** en un perfil ocupacional determinado con modalidad de evaluación parcial.

Las personas candidatas que obtengan un puntaje igual o superior a 3.0 (75%) en una o más unidades de competencia laboral del perfil ocupacional serán declaradas competentes. En estos casos, el/la **Coordinador(a) Técnico(a)** les entregará los documentos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **apartado 5.2.2, letras a**, **b** y **c** del presente procedimiento.

* + 1. **Almacenamiento Digital del Portafolio de Evidencias.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Asistente Administrativo(a)** deberán descargar el Portafolio de Evidencias desde la plataforma PANAL y almacenarlo indefinidamente en el servidor del Centro.

* + 1. **Procedimiento en Caso de Cierre de Operaciones del Centro.**

En caso de cierre de operaciones del Centro, el/la **Responsable del Centro** deberá entregar al/a la Supervisor(a) de Centros asignado(a) todos los portafolios digitales almacenados desde la primera acreditación del Centro.

* 1. **ACTUALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.**

En los casos en que un perfil ocupacional o alguna de sus Unidades de Competencia Laboral (UCLs) sean actualizados, las personas candidata ya certificados en dicho perfil podrán optar por re-evaluarse en las UCLs actualizadas.

Para ello, **el Centro** deberá:

* Realizar el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales y aplicar nuevamente la metodología de evaluación para las unidades de competencia laboral actualizadas.
* El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** notificara a las personas candidatas certificadas por el centro mediante correo electrónico que se han actualizado las unidades de competencia laboral y/o perfil ocupacional (cambio de vigencia).

**El Centro** deberá asegurar que:

* El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** informe a las personas candidata certificadas sobre la actualización o modificación del perfil ocupacional en el que fueron evaluados.
* El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** entregue la sugerencia de la actualización de la certificación, promoviendo la mejora continua de sus competencias.
* El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** realice una acción proactiva, gestionando el registro de las personas candidatas certificadas mediante el documento [**Código – Base de Personas candidatas Evaluadas y Certificadas - Anual**].
* El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y el/la **Asistente Administrativo(a)** informe de la actualización constante de la base de datos, con el fin de identificar, contactar e informar oportunamente a las personas candidatas afectados por la actualización del perfil ocupacional y/o UCLs.
	1. **METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN E INTERNALIZACIÓN.**
1. **Distribución de Procedimientos y Actualizaciones.**

El **Coordinador técnico** y **Responsable del centro** cada vez que un procedimiento sea creado o actualizado deberá:

* Mantener en una plataforma de gestión documental. (disposición)
* Enviar una notificación por correo electrónico a todo el personal involucrado.
* Mantener un archivo digital con la versión vigente del procedimiento.
1. **Reuniones de Socialización y Capacitación.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberá realizar reuniones anuales o cada vez que se actualice un procedimiento relevante, con el propósito de informar al personal sobre los siguientes cambios:

* Explicación detallada del procedimiento o actualización.
* Espacio para preguntas y aclaraciones.
* Casos prácticos o simulaciones si aplica.

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberá registrar la asistencia de la actividad e incluir un temario, con el fin de evidenciar la socialización del procedimiento.

1. **Firma de Compromiso y Aceptación de Procedimientos.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberá solicitar la firma de cada miembro del equipo en el documento [**Código – Registro de Lectura y Aceptación de Procedimientos**], como confirmación de que ha recibido, comprendido y se compromete a aplicar los procedimientos establecidos.

1. **Seguimiento y Evaluación.**

El/La **Coordinador(a) Técnico(a)** y/o el/la **Responsable del Centro** deberán realizar revisiones periódicas para verificar la correcta aplicación de los procedimientos y documentar dicha instancia en el [**Código – Seguimiento de Aplicabilidad del Procedimiento**].

Para evaluar la comprensión del personal sobre los procedimientos críticos, se aplicarán encuestas de conocimiento.

En caso de detectarse desviaciones, se implementarán capacitaciones de refuerzo para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos.

1. **DEFINICIONES.**
* **Centro** **de** **evaluación** **y** **certificación** **de** **competencias** **laborales**: entidades acreditadas por la ChileValora para desarrollar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales de Chile, previa verificación de que cumplen con los requisitos legales y reglamentarios definidos para estos efectos. Los Centros tienen la responsabilidad de evaluar las competencias laborales de las personas que lo soliciten, de acuerdo a los perfiles ocupacionales acreditadas por la Comisión, y otorgar las certificaciones cuando corresponda y en los perfiles ocupacionales incluidos en su alcance de acreditación.
* **Criterio de desempeño**: son aquellos elementos de la UCL que describen la calidad de los resultados de un desempeño exitoso, respecto de una actividad clave, contienen un enunciado evaluativo que establece las características de un desempeño competente, por tanto, su redacción se realiza en la forma más precisa posible, ubicando claramente el resultado y las características del desempeño observables y verificables para ese resultado.
* **Evaluación de Competencias Laborales**: proceso de verificación del desempeño laboral de una persona contra una unidad de competencia laboral previamente acreditada. (artículo 2 letra b) de la Ley N° 20.267).
* **Persona Candidata:** Individuo que ha cumplido con los requisitos de elegibilidad y ha sido aceptado para someterse a un proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.
* **Unidades de Competencia Laboral (UCL):** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar una función específica dentro de un perfil ocupacional.
* **Perfil Ocupacional:** Descripción estructurada de las funciones y competencias requeridas para desempeñar un rol o cargo dentro de un sector productivo.
* **Evidencias Directas:** Información obtenida durante la evaluación a través de pruebas prácticas, observación en terreno o simulaciones que demuestran las competencias de la persona candidata.
* **Evidencias Indirectas:** Documentación aportada por la persona candidata que acredita su experiencia laboral previa, formación académica o certificaciones anteriores.
* **Pauta de Observación en Terreno (PROT):** Instrumento utilizado por el/la evaluador(a) para registrar el desempeño de la persona candidata en su entorno de trabajo real.
* **Simulación:** Evaluación que se realiza en un entorno controlado, recreando situaciones laborales que permitan medir el desempeño de la persona candidata cuando no es posible realizar una observación en terreno.
* **Evaluación de Jefatura:** Instrumento en el que un supervisor o jefe directo proporciona información sobre el desempeño laboral de la persona candidata en su puesto de trabajo.
* **Análisis de Caso:** Herramienta de evaluación en que la persona candidata resuelve un caso práctico basado en situaciones reales del perfil ocupacional que está siendo evaluado.
* **Entrevista Inicial:** Conversación estructurada entre el/la evaluador(a) y la persona candidata para determinar su experiencia, nivel de conocimientos y desempeño en las competencias requeridas.
* **Entrevista Inicial Del Candidato - Antecedentes Sociolaborales:** Instrumento que recopila información sobre el contexto social y económico de la persona candidata, con el fin de realizar estudios estadísticos y mejorar políticas públicas.
* **Declaración Jurada Simple de Términos y Condiciones del Proceso de Evaluación:** Documento firmado por la persona candidata en el que autoriza el tratamiento y eventual publicación de sus datos dentro del proceso de evaluación y certificación.
* **Chequeo de Condiciones Técnicas para la Evaluación:** Procedimiento para verificar que el lugar donde se realizará la evaluación cuenta con los equipos, materiales y herramientas necesarios.
* **Informe de Elegibilidad:** Documento en el que se indica si el postulante cumple con los requisitos para ser evaluado en un perfil ocupacional.
* **Programa de evaluación (Carta Gantt):** Gráfico de planificación que detalla las actividades y tiempos programados para el desarrollo de la evaluación de la persona candidata.
* **Portafolio de Evidencias:** Compilación de documentos que respaldan los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, incluyendo evidencias directas e indirectas.
* **Carta de Recomendación del Evaluador(a):** Documento en el que el/la evaluador(a) emite un juicio experto indicando que la persona candidata ha alcanzado las competencias requeridas.
* **Carta de No Recomendación del Evaluador(a):** Documento en el que el evaluador indica que la persona candidata no ha alcanzado los estándares de competencia requeridos.
* **FS036 – Informe Mensual:** Documento utilizado para reportar a ChileValora el avance, desarrollo y finalización de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
* **IT 007 – Instrucciones para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales:** Documento normativo que establece los lineamientos para la validación de los procesos de certificación ante ChileValora.
* **Informe de Retroalimentación e Identificación de Brechas y Necesidades de Formación y/o Capacitación:** Documento que identifica las competencias que la persona candidata no logró demostrar en la evaluación y propone acciones de formación o capacitación.
* **Base de Personas Candidatas Evaluadas y Certificadas - Anual:** Registro que mantiene el Centro con la información de todas las personas que han participado en los procesos de evaluación y certificación.
* **Plataforma PANAL:** Sistema digital utilizado por ChileValora para registrar y gestionar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
* **Protocolo de Ceremonias de Certificación de Competencias Laborales:** Documento que establece la estructura y normativas para la organización de los actos públicos de entrega de certificaciones y diplomas.
* **Resolución Exenta 292-2023 – Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales:** Normativa de ChileValora que define los lineamientos gráficos y comunicacionales para la emisión de certificados y diplomas de certificación laboral.
* **Auditoría de Procesos de Evaluación y Certificación:** Revisión sistemática realizada por un auditor de certificación para asegurar que los procesos de evaluación y certificación cumplen con la normativa establecida.
* **Registro de Lectura y Aceptación de Procedimientos:** Documento en el que el personal del Centro confirma que ha recibido, leído y entendido los procedimientos internos.
* **Auditor(a) de Certificación:** El/La Auditor(a) de Certificación es el responsable de supervisar el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los procedimientos en el Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Su función principal es garantizar la imparcialidad, transparencia y calidad en los procesos de evaluación y certificación, asegurando el cumplimiento de la Ley N° 20.267, el Decreto Supremo N° 29 y los estándares establecidos por ChileValora.
1. **ANEXOS.**

El presente procedimiento se complementa con los siguientes documentos y formularios, los cuales forman parte del Listado Maestro de Documentos del Centro y son utilizados en las distintas etapas del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

A continuación, se detallan los anexos aplicables:

[**Código – Manual de la Persona Candidata**] – Documento con información sobre requisitos, etapas y plazos del proceso de certificación.

[**Código – Ficha de Inscripción**] – Formulario utilizado para el registro oficial de postulantes en el proceso de evaluación.

[**Código – Entrevista Inicial Del Candidato - Antecedentes Sociolaborales**] – Instrumento para recopilar información sobre el contexto social y económico de la persona candidata.

[**Código – Declaración Jurada Simple de Términos y Condiciones del Proceso de Evaluación**] – Documento donde la persona candidata autoriza el tratamiento de sus datos.

[**Código – Licencias Habilitantes**] – Registro de documentos requeridos según el perfil ocupacional evaluado.

[**Código – Entrevista Inicial**] – Documento para determinar la idoneidad del postulante en el proceso de certificación.

[**Código – Pauta de Observación en Terreno (PROT)**] – Instrumento para evaluar el desempeño de la persona candidata en su entorno laboral.

[**Código – Pauta de Evaluación en Condiciones de Simulación**] – Herramienta para la medición de competencias en un entorno controlado.

[**Código – Evaluación de Jefatura**] – Formulario para recopilar información sobre el desempeño de la persona candidata a través de su jefe o supervisor directo.

[**Código – Prueba de Conocimientos**] – Instrumento escrito para evaluar aspectos teóricos relacionados con el perfil ocupacional.

[**Código – Análisis de Caso**] – Prueba en la que la persona candidata resuelve un caso práctico basado en situaciones reales del perfil evaluado.

[**Código – Pauta de revisión de análisis de caso**] – Documento en el que se registran los resultados del análisis de caso.

[**Código – Chequeo de Condiciones Técnicas para la Evaluación**] – Documento que verifica la infraestructura y recursos disponibles para la evaluación.

[**Código – Informe de Elegibilidad**] – Registro donde se determina si el postulante es elegible o no elegible para continuar con la certificación.

[**Código – Informe de No Elegibilidad**] – Documento que detalla los motivos por los cuales un postulante no cumple con los requisitos para certificarse.

[**Código – Programa de Evaluación**] – Planificación del proceso de evaluación, detallado en una carta Gantt.

[**Código – Pauta de registro de evaluación de análisis de evidencias indirectas**] – Registro de documentación presentada por la persona candidata para acreditar experiencia y formación previa.

[**Código – Pauta de Revisión de Prueba de Conocimientos**] – Documento en el que se registran los resultados de la prueba teórica.

[**Código – Informe de Retroalimentación e Identificación de Brechas y Necesidades de Formación y/o Capacitación**] – Documento que identifica competencias no alcanzadas y propone planes de mejora.

[**Código – Carta de Recomendación del Evaluador(a)**] – Documento emitido por el/la evaluador(a) que respalda la certificación de la persona candidata.

[**Código – Carta de No Recomendación del Evaluador(a)**] – Registro en el que se indica que la persona candidata no alcanzó las competencias requeridas.

[**Código – Certificado de Competencias Laborales**] – Documento oficial que acredita la certificación en el perfil ocupacional correspondiente.

[**Código – Diploma de Certificación**] – Documento gráfico que confirma el logro de la certificación.

[**Código – Entrega de Certificado, Diploma, Portafolio de Evidencias e Informe de Brechas**] – Registro que evidencia la entrega formal de documentos a la persona certificada

[**Código – Base de Personas candidatas Evaluadas y Certificadas - Anual**] – Documento que consolida la información de todas las personas certificadas en el período.

[**Código – Informe Mensual FS036**] – Registro enviado a ChileValora sobre el estado de los procesos de evaluación y certificación.

**[Código – Registro de Lectura y Aceptación de Procedimientos]** – Documento en el que el personal del Centro confirma que ha recibido, leído y entendido los procedimientos internos.

**[Código – Seguimiento de Aplicabilidad del Procedimiento]** – Documento que confirma de forma periódica la aplicación correcta del procedimiento.

1. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |
| --- |
| CONTROL DE CAMBIOS |
| N° | **FECHA** | **Sección / Párrafo Modificado** | **Antes** | **Después** | **Motivo del Cambio** | **Aprobado por** |
| 1 | DD/MM/AAAA | Ajuste del procedimiento a la empresa. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |