

**APRUEBA INSTRUCTIVO PARA
VALIDAR PROCESOS DE
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES, IT007,
AÑO 2022.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 137

SANTIAGO, 3 de mayo de 2022.-

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en especial su artículo 19, números 2 y 3; en el D.F.L. N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases sobre los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.267, que Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el reglamento que regula la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; el Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores; la Resolución Exenta N° 104 de 11 de mayo de 2021, de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que aprobó la versión actualizada del Manual para el Seguimiento y Supervisión a los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; Resolución Exenta N° 305 de fecha 5 de agosto de 2016, de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que aprobó el Instructivo para la validación de Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; en la Resolución Exenta N° 33 de fecha 6 de marzo de 2017, que modifica el Instructivo para la validación de Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; la Resolución Exenta N° 98 de 6 de abril de 2018 que aprueba la nueva versión del Instructivo para la Validación de Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; la Resolución Exenta N° 85 de 19 de abril de 2021 que aprueba Instructivo para la Validación de Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; la Resolución Exenta N° 63 de 18 de marzo de 2020, de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que establece medidas de gestión interna en la Comisión, que deberá cumplir su personal, para hacer frente a la situación sanitaria relacionada con el brote de Coronavirus (COVID-19); a Resolución Exenta RA N° 118926/272/2019 de 27 de diciembre de 2019 de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que establece el orden de subrogación de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de Toma de Razón; y las facultades que me confiere el artículo 9° de la Ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, creado por Ley N°20.267, tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal, de conformidad a las disposiciones de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización.
2. Que, por su parte, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante indistintamente la Comisión o ChileValora, es un servicio público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es la implementación de las acciones contempladas en la Ley N° 20.267.
3. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 20.267, los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales serán desarrollados por entidades ejecutoras acreditadas, denominadas Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante los Centros.
4. Que, en el marco del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, se establece la obligación de reportabilidad para los Centros acreditados, la cual tiene una doble finalidad: por un lado, permite a la Comisión cumplir con su deber de mantener y actualizar el Registro Nacional de Certificaciones establecida en el artículo 4 letra h) de la Ley N° 20.267 en relación con los artículos 47 y 50 del Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Comisión Nacional de Certificación de Competencias Laborales. Por otro lado, permite a la Comisión desplegar las acciones de seguimiento y supervisión a los Centros acreditados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 letra c), en relación con el artículo 23, ambos de la Ley N° 20.267, que establecen entre las funciones y deberes de la Comisión, la de supervisar que los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales den cumplimiento a las obligaciones que emanan de la misma y su reglamento.
5. Que, en complemento de lo anterior, el artículo 61 del Decreto Supremo N° 137 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento que regula la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, establece que los Centros tienen la obligación de remitir mensualmente a la Comisión un reporte que informe detalladamente de las evaluaciones practicadas, sus resultados y las certificaciones emitidas, cuyo contenido se especifica en el inciso segundo letras a) a la h) del mismo artículo.
6. Que, por su parte, el artículo 20 del Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores, impone la obligación a los Centros de remitir mensualmente a la Comisión un reporte que informe detalladamente de las evaluaciones practicadas, sus resultados y las certificaciones emitidas, cuyo contenido debe ajustarse a lo señalado en el artículo 61 del Decreto Supremo N° 137 de 2008, indicado precedentemente. Adicionalmente, los Centros deberán remitir reportes de indicadores de gestión y de calidad, con la periodicidad que la

Comisión determine. Finalmente se indica que la Comisión podrá disponer la incorporación de otras especificaciones en los reportes, a objeto de facilitar a los usuarios del Sistema una mejor y más completa información.

7. Que, en mérito de lo anterior, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales aprobó mediante Resolución Exenta N° 104, de 11 de mayo de 2021, la versión actualizada del Manual para el Seguimiento y Supervisión a los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el cual se regula, entre otros aspectos, la forma y periodicidad de la obligación de reportabilidad de los Centros acreditados en el Sistema, con el objeto de facilitarles una mejor información sobre la forma en que deben reportar; específicamente, en el punto 4, denominado “Reportes y/o Informes del Centro”, en el que se incluye el reporte mensual mencionado en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 29 de 2011.
8. Que, en el contexto descrito precedentemente, la obligación de reportabilidad mensual establecido en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 29 de 2011 a los Centros, es un mecanismo que permite a ChileValora verificar que los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales desarrollados e informados mensualmente por los Centros se ajusten a los estándares de calidad y transparencia definidos por la Comisión, que se materializa en la validación de dichos procesos.
9. Que, en mérito de lo anterior, con el objeto de estandarizar y organizar el proceso de reportabilidad mensual de los Centros, la Comisión aprobó mediante Resolución Exenta N° 305 de fecha 5 de agosto de 2016, el Instructivo para la Validación de Procesos de Evaluación de Competencias Laborales, que optimiza el flujo de información entre ChileValora y el Centro, en el marco de las actividades de seguimiento y supervisión a Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales acreditados en el Sistema Nacional. Dicho instructivo fue posteriormente modificado, mediante Resolución Exenta N° 33 de fecha 6 de marzo de 2017, de esta Comisión, luego fue reemplazado por una nueva versión, aprobada por Resolución Exenta N° 98 de 6 de abril de 2018, de este mismo servicio y finalmente actualizado mediante Resolución Exenta N° 85 de 19 de abril de 2021.
10. Que, habiéndose observado oportunidades mejora durante la aplicación del Instructivo y en los informes de satisfacción de usuarios, se hace necesario realizar ajustes al instructivo, de manera de optimizar el proceso y los tiempos asociados a éste.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBESE el Instructivo para Validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, IT 007, AÑO 2022, cuyo texto es el siguiente:

IT 007 INSTRUCCIONES PARA VALIDAR PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Abril 2022

PLAZOS ESTIPULADOS EN ESTAS INSTRUCCIONES

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

INFORME MENSUAL FS036 – 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.

Este informe se debe remitir en formato digital de acuerdo con la información requerida en el artículo 20 del Reglamento de Acreditación de Centros aprobado por el D.S. N° 29 de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el artículo 61 del Reglamento de la Comisión del Sistema Nacional aprobado por el D.S. N° 137 de 2008 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Este documento debe contener la información de las evaluaciones practicadas y sus resultados, de acuerdo al detalle establecido en las letras a) a h) del artículo 61 referido.

2. Instrucciones para reportar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales:

Para reportar los procesos los Centros tienen mensualmente la posibilidad de presentar hasta dos informes, el primero es de carácter obligatorio y el segundo es de carácter voluntario.

2.1 Informes

PRIMER INFORME MENSUAL, de carácter obligatorio. Cada Centro debe subir a la Intranet de Centros su informe mensual dentro de los primeros 5 días del mes, sin excepción, haya o no realizado evaluaciones en el período informado, y se reporta dentro de la misma fecha (se trata de un plazo máximo). Si el día 5 fuese sábado o domingo, el Centro debe subir el informe como plazo máximo el día lunes hábil siguiente. Si el día 5 fuese feriado, el Centro debe subir como

plazo máximo al día hábil siguiente. Fuera de esa fecha, se entenderá que el Centro incumple la directriz. NO se aceptarán envíos por correo electrónico o correo postal.

SEGUNDO INFORME MENSUAL, es de carácter voluntario. Cada Centro podrá reportar un segundo informe en el mes de forma voluntaria, el cual también deberá subir a la Intranet de Centros, previo acuerdo con el/la Supervisor/a asignado/a.

Nota:

El proceso de validación de este segundo informe podrá ocurrir, sin excepción, sólo cuando:

- El Centro no mantenga información pendiente de los procesos reportados en el informe mensual.
- El último informe reportado por el Centro, se encuentre validado por ChileValora y en etapa de Registro Público.

Este segundo informe se reporta en el mismo formato que el informe mensual, la diferencia es que, si el Centro no reporta, no incumple la normativa, ya que es voluntario y es decisión del Centro si lo utiliza para reportar sus procesos en forma excepcional.

2.2 Pasos

1. En el formulario FS036 se deben reportar todos los procesos de evaluación y certificación realizados a la fecha de su carga. Esto significa, por ejemplo que si el Centro reporta el 05 de marzo, incluirá todos los procesos realizados entre el último reporte del mes de febrero y el reporte actual, lo que implica que incluye aquellos candidatos que han terminado su proceso entre el último día del mes anterior y la fecha del reporte. La información reportada como procesos finalizados debe ser coincidente con la cantidad de candidatos en la Etapa de Validación incorporada por el Centro en la Plataforma PANAL.
2. Si no hay candidatos por informar, el Centro solo completa el cuadro 1 del FS036 y remite este registro como informe. Se hace presente que el Centro no debe enviar información adicional, por ejemplo, Nóminas de candidatos “en evaluación”. Se recomienda utilizar la nómina extraída del sistema PANAL, Candidatos en Etapa de Validación.
3. El informe mensual obligatorio, al igual que el informe mensual voluntario no es acumulativo en su información, es decir, sólo se reporta lo efectuado en el período correspondiente.
4. El formulario FS036 que el Centro debe subir a la intranet deberá tener la siguiente extensión en su nombre: FS036 Informe mensual Centro_[N°1]_[sigla del Centro]_[mes]_[V1]. En caso de que el Centro reporte un segundo informe la extensión de su nombre deberá ser la siguiente: FS036 Informe mensual Centro_[N°2]_[sigla del Centro]_[mes]_[V1].
5. Si el Centro ha decidido corregir información reportada, deberá subir a la Intranet de Centros el formulario FS036 actualizado como V2, y completar lo que corresponda (si tuviese procesos finalizados), es decir, la nómina en Excel obtenida de PANAL con los procesos a

reportar. El Centro deberá señalar en el título de archivo que el archivo modificado queda obsoleto.

6. Posteriormente, el Centro deberá informar a ChileValora, vía correo electrónico a su Supervisor(a) de Centros asignado (a) (ver D014), la modificación realizada y la fundamentación de dichos cambios.
7. El plazo entre la elegibilidad y la certificación por parte del Centro en la plataforma PANAL como proceso cerrado (en etapa de validación), no deberá superar los 30 días, contados desde la fecha del informe de elegibilidad. Y deberá ser reportado a ChileValora en el informe mensual correspondiente. Ello significa que, la fecha de aplicación (ya sea digital o físico) de todos los registros, formularios e instrumentos de evaluación que son parte del proceso de evaluación, la auditoría de portafolios y la decisión de certificación debe estar dentro de este plazo (30 días). Si el Centro ha excedido dicho plazo, este hallazgo será identificado como No Conformidad en el Informe FS013 y el Centro deberá gestionar las acciones necesarias para subsanar esta No conformidad.

Importante: si habiendo identificado la No Conformidad y solicitado acciones correctivas, se reitera por parte del Centro el no cumplimiento de los plazos, se notificará como un incumplimiento.

Proceso de Validación

Se refiere a las evaluaciones correspondientes a un subproyecto que fueron debidamente completadas, con informes de auditoría y la correspondiente decisión de certificación realizada.

1. El Centro debe reportar de acuerdo a los subproyectos creados con antelación en la plataforma PANAL, y a medida que el Centro vaya reportando el cierre de procesos de candidatos pertenecientes a determinado(s) subproyecto(s).

Nota: Esta segmentación no implica la misma cantidad de ceremonias de certificación, las cuales podrán corresponder a proyectos terminados e incluso podrían agruparse bajo otra lógica en coordinación con el Área de Comunicaciones de ChileValora.

2. La definición de un subproyecto debería contar con una identificación que pueda diferenciar los subproyectos que se están realizando. Se pueden conformar por financiamiento, región, localidad o sitio (empresa) de evaluación; también puede ser por perfil o perfiles agrupados en subsectores. Se considera necesario que los subproyectos sean identificables para facilitar la revisión de los procesos y la toma de muestras.

Por ejemplo, se puede designar: Línea de Financiamiento_año_N° de Candidatos_Nombre Sub Proyecto (empresa, perfil, etc.) _Región (N° de la región)

El centro debe considerar que el nombre que se asigne al subproyecto en PANAL debe coincidir con el nombre que el Centro reporta en el informe FS036.

3. El formato de los informes FS036, debe estar en Excel, editable, respetando el formato establecido.

3. Información a reportar

3.1 Contratos en ejecución (Cuadro 1)

Indicar qué contratos, independientemente de su origen, se encuentran en proceso ya sea de firma, o en ejecución.

La completitud de este cuadro es obligatoria, ya que permite darles seguimiento a los proyectos en ejecución y/o por ejecutar.

CUADRO 1: Candidatos SIN proceso terminado (Ver IT007)									
Línea de financiamiento	Identificación (Año/Nr o FRTR/ID)	Cupo total del proyecto	Nombre Subsector	Nombre Subproyecto	Cupo Subproyecto	Región	Cupo en ejecución	Etapa proceso	Mes estimado o 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 Anexo N° 1, no obstante, el campo cuenta con una 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) Supervisor(a) de Centros, de la nueva línea de financiamiento. Es necesario informar si existe una nueva línea de financiamiento que no esté consignada en la lista desplegable, para su incorporación en la lista, así como en PANAL.

3.1.2 Cupo Total del Proyecto. Indicar el cupo total del contrato, ya sean cupos obtenidos por licitación, recursos de empresas u otros, con el fin de tener la información respecto de la cantidad de candidatos que se van a evaluar.

3.1.3 Nombre Subsector. Corresponde al subsector del catálogo de competencias laborales. El campo cuenta con lista desplegable.

3.1.4 Nombre Subproyecto. Corresponde a la identificación que se le otorga al momento de crear el subproyecto en PANAL. Por ejemplo, se puede designar: Línea de Financiamiento_año_N° de Candidatos_Nombre Sub Proyecto (empresa, perfil, etc.) _Región (N° de la región).

3.1.5 Cupo Subproyecto. Indicar el cupo a ejecutar del total del proyecto, el que puede ser menor o igual, al total del proyecto, debido a que puede ejecutarse en forma parcial.

3.1.6 Región. Indicar la zona geográfica donde se ejecutará el sub proyecto. El campo cuenta con lista desplegable.

3.1.7 Cupo en Ejecución. Número de candidatos en evaluación, al momento de reportar el informe mensual.

3.1.8 Etapa del Proceso. Indicar la etapa en la que se encuentra el subproyecto, el que puede encontrarse en: reclutamiento, elegibilidad, evaluación en terreno, auditoría de portafolio o decisión de certificación. En caso de que el subproyecto se encuentre en más de una etapa de proceso, se debe repetir el subproyecto e identificar el estado que le corresponda. El campo cuenta con lista desplegable.

3.1.9 Mes Estimado Decisión de Certificación. Identifica la proyección del mes de término del proyecto o subproyecto según corresponda.

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 Anexo N° 1; 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. Es necesario informar si existe una nueva línea de financiamiento que no esté consignada en la lista desplegable, para su incorporación en la lista, así como en PANAL.

3.2.2 Nombre Subsector. Corresponde al subsector del catálogo de competencias laborales. El campo cuenta con lista desplegable.

3.2.3 Nombre Subproyecto. Corresponde a la identificación que se le otorga al momento de crear el subproyecto en PANAL. Por ejemplo, se puede designar: Línea de Financiamiento_año_N° de Candidatos_Nombre Sub Proyecto (empresa, perfil, etc.) _Región (N° de la región).

3.2.4 Región. Indicar la zona geográfica donde se está ejecutando el sub proyecto. El campo cuenta con lista desplegable.

3.2.5 Cupo reportado. Indicar la cantidad de evaluaciones por subsector en una línea de financiamiento dada. Esto quiere decir que, por cada línea de financiamiento de un proyecto, debe haber un reporte. Los cupos reportados como procesos finalizados deben

ser coincidentes con la cantidad de procesos en Etapa de Validación en la Plataforma PANAL.

3.3 Para procesos reportados

El Centro deberá junto con el Informe reportar lo siguiente:

- Llenar la nómina en Excel con los candidatos evaluados en proceso de validación, que se encuentra en FS036 Hoja Nómina Candidatos. Para esta nómina se recomienda que se utilice la que entrega PANAL a través de Excel con los procesos en etapa de validación.

Téngase presente

El Formulario FS036, 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.

La información entregada a través de del formulario FS036, es de responsabilidad exclusiva del Responsable del Centro.

TOMA DE MUESTRAS FS013 – CHILEVALORA

El formulario FS013 será utilizado en las diferentes etapas de la validación de procesos. Su uso para la toma de muestra y revisión de portafolios será de uso exclusivo de ChileValora, dado que la implementación de PANAL permite acceder directamente a los portafolios y no se hace necesario solicitar la muestra a los Centros.

Este mismo formulario es el que utilizará el (la) Supervisor(a) para notificar los hallazgos a los Centros para que realicen las acciones pertinentes para corregir las Observaciones y/o No Conformidades detectadas durante la revisión de procesos.

Dado que PANAL permite obtener la información en forma periódica, se pide a los Centros subsanar las observaciones y/o No conformidades en plazo no superior a 5 días, de notificados los hallazgos.

1. Antecedentes

La toma de muestras consiste en la selección de un determinado número de portafolios y documentación, con objeto de validar la evaluación del (de los) subproyecto(s), según su estado de avance. Estos son obtenidos del reporte enviado por el Centro a través del FS036 en la página 2 del mismo archivo.

2. Instrucciones:

2.1 El/la Supervisor(a) seleccionará del total de procesos reportados por el Centro en el informe una muestra del total de procesos informados.

2.2 El/la Supervisor(a), una vez tomada la muestra, realizará una revisión de los portafolios seleccionados para validar que los procesos estén efectuados conforme a la normativa vigente de ChileValora.

2.3 La validación de la muestra, aprueba el universo de la nómina de la cual se obtuvo dicha muestra. En caso de recibir su(s) informe(s) con observaciones, 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 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 de acuerdo a las facultades de ChileValora.

INFORMES CHILEVALORA/CENTROS

Revisión –ChileValora

El informe de ChileValora da cuenta de la revisión de los portafolios, y de sus registros de auditoría. En este informe se pueden dar dos opciones de respuesta:

- **Informe con hallazgos.** Se notifica al Centro mediante correo electrónico, para que subsane los incumplimientos (Hoja “No Conformidad_#” de FS013), estas observaciones y/o No conformidades a su vez se categorizan en información que debe ser subsanada a la brevedad, esto es, dentro de los 5 días siguientes de emitido el informe y exhibidas las evidencias cuando envíe las correcciones. Sin embargo, ChileValora puede solicitar una Reunión de Trabajo para aclarar dudas y/o abordar los hallazgos y sus análisis.
- **Informe validado.** Se notifica al Centro mediante carta FS016, si los procesos se realizaron con pertinencia y completitud o bien se detectaron observaciones menores (Hoja “Observaciones” de FS013) y/u oportunidades de mejoras (Hoja “Oportunidades de mejoras” de FS013) para las próximas evaluaciones que no impiden cerrar el proceso y validarlo. 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.

Las observaciones que se detecten en la revisión de portafolio, y no impidan cerrar los procesos de evaluación, serán consignadas en la carta FS016, y formarán parte de la revisión que realizará el (la) Supervisor(a) al momento de la visita en terreno que éste/a realice al Centro.

Levantamiento del Informe con Hallazgos - Centro

Mediante correo electrónico el Centro deberá dar respuesta a las No Conformidades en el mismo FS013, en los campos destinados para ello.

En los campos de uso del Centro, tendrá el espacio suficiente para realizar un análisis de causa y señalar las acciones inmediatas y correctivas que implementará por cada una de las observaciones detectadas. Estas correcciones se deben efectuar a través de la plataforma Panal y reportar al/a la Supervisor(a), para que verifique las correcciones, y pertinencia de la respuesta otorgada por el Centro, para subsanar los hallazgos detectados. El Centro no podrá exceder el plazo de 5 días, y en caso de no poder dar respuesta dentro de ese plazo, podrá solicitar al (a la) Supervisor(a) una prórroga por un tiempo máximo de 5 días.

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

- El levantamiento del (de los) hallazgo(s), se lleva a cabo en FS013 Validación procesos_Informe_Mes_Centro_Respuesta, con el respectivo análisis de causa.

Una vez validados los procesos informados como finalizados, el/la Supervisor(a) del Centro procederá a subir los candidatos al Registro Público de Personas Certificadas, a través de la Plataforma PANAL.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CEREMONIAS DE CERTIFICACIÓN – CHILEVALORA / CENTROS

El Centro recibirá la carta FS016, con la validación final de sus procesos, ya sea que ocurra durante la primera revisión o después de las correcciones solicitadas.

La carta FS016 además de la validación, contendrá una nómina de candidatos cuyo resultado de la evaluación fue de Competente, según lo que el Centro informó en sus reportes, los que podrán participar en la ceremonia de certificación; y otra nómina con candidatos cuyo resultado fue de Aún no Competente, para que el Centro emita los respectivos Informes de Brechas. En ambos casos, es preciso señalar que el Centro está obligado a hacer entrega del portafolio con todas sus evidencias al candidato, resulte este Competente o Aún no Competente.

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

-Certificados, portafolios y documentación del proceso.

La Notificación de la validación de los procesos reportados, le permiten al Centro hacer entrega del certificado y portafolio en forma presencial o electrónica a través de correo electrónico al candidato. La entrega de estos certificados no debe superar los 10 días hábiles desde la validación de los procesos. Si se detecta que estos plazos no se han respetado, este incumplimiento será notificado al Centro, además se le solicitará un análisis de causa y generación de acciones para subsanar a futuro.

Importante: En caso de reiterarse el no cumplimiento de estos plazos, el Centro será notificado con un incumplimiento.

Para aquellos candidatos Aún no competentes, el Centro deberá comunicar los resultados y entregar los **Informes de brechas en un plazo no mayor a 10 días hábiles** siguientes a la validación del (de los) proceso(s) **a través de una reunión de retroalimentación** cuya realización debe quedar consignada a través de un medio de registro.

Importante: El no cumplimiento de las normas gráficas e indicaciones establecidas, así como la no entrega de resultados a los candidatos (certificados, portafolio o informes de brechas) puede dar origen a una notificación de incumplimiento.

- Ceremonias de Certificación

Una vez recibida la carta de validación, el Centro tiene un plazo máximo de **30 días corridos**, desde la fecha de validación de los procesos, para realizar la ceremonia, para lo que deberá:

-Elaborar los diplomas de acuerdo a las normas gráficas vigentes.

-Contactar al (a la) Encargado(a) de Comunicaciones de ChileValora y seguir las indicaciones dadas en el **Protocolo de ceremonias de Certificación de Competencias Laborales**, disponible en la Intranet de Centros e implementar las recomendaciones de realización de ceremonias en contexto COVID.

Si por razón justificada, el Centro no logra realizar una ceremonia de certificación dentro de los 30 días siguientes a la validación del (de los) proceso(s), deberá generar un mecanismo para la entrega física de este diploma a los candidatos, manteniendo registro de su entrega o despacho y recepción conforme de esto.

Durante el 2022 en atención a las condiciones sanitarias existentes y las indicaciones de la autoridad respectiva, las instrucciones relativas a la realización de ceremonias podrían verse ajustadas, lo que será informado oportunamente.

Importante: La no entrega física del diploma a los candidatos puede dar origen a una notificación de incumplimiento.

ANEXO 1: Codificación de Líneas de Financiamiento y de Identificación de proyectos

Línea de financiamiento	Código
Beca OTIC Franquicia Tributaria	BFT
CORFO	CORF
Fondo de Innovación para la Competitividad	FICR
Franquicia Tributaria FRTR	FRTR
Ministerio de Educación	MEDU
Ministerio de Energía	MENR
Ministerio Medio Ambiente	MMA
Ministerio Minería	MMIN
Ministerio del Trabajo	MTRA
Otra fuente de financiamiento (*)	OTRA
Programa Certificación SENCE	PRCE
Programa Capacitación SENCE Formación Para el Trabajo (a través de OTEC)	PSFT

Recursos Propios Empresa (Empleador) excluye OTEC con financiamiento SENCE y excluye Franquicia tributaria	REPE
Recursos Propios Persona	REPP
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	SUBD
Trato Directo SENCE	TRDR

La asignación de fuentes de financiamiento, deberán revisarse con el/la supervisor/a respectivo para evitar errores. Para el caso de los proyectos contratados por OTEC, debe verificarse el origen de los recursos pues se trata, en la mayoría de los casos del Programa de SENCE Formación para el trabajo.

Ejemplos Identificación de proyecto (Año/Nro. FRTR/ID)	Código
Licitación SENCE 45-2-LR19	452LR19
Licitación SENCE 45-20-LQ19	4520LQ19
Licitación SENCE 45-28-LR19	4528LR19
Licitación SENCE 45-19-LR20	4519LR20
Licitación SENCE 45-20-LR20	4520LR20
BECA OTIC AGROCAP + año adjudicación	BEOTAGRO[aaaa]
BECA OTIC Cámara Nacional de Comercio + año adjudicación	BEOTBCNC[aaaa]
BECA OTIC Cámara Chilena de la Construcción + año adjudicación	BEOTCCHC[aaaa]
BECA OTIC ChileVinos + año adjudicación	BEOTCHIVI[aaaa]
BECA OTIC PROFORMA + año adjudicación	BEOTPROF[aaaa]
BECA OTIC SOFOFA + año adjudicación	BEOTSOFF[aaaa]

(*) La codificación OTRA, es transitoria. Se debe aclarar por el Centro en correo a su supervisor(a).

(*) [aaaa]. Año de adjudicación, por ejemplo, 2020.

(*) En la medida que

SEGUNDO: DERÓGUESE la Resolución Exenta N° 85 de 2021 que aprueba el Instructivo para la validación de Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

ANÓTESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE

ROSELIA JELLY GONZÁLEZ MUNIZAGA
Secretaria Ejecutiva (S)
 Comisión del Sistema Nacional de Certificación
 de Competencias Laborales

HCP/PAF/PVG/SLP

- Área de Centros, Evaluadores y Articulación
- Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
- Archivo