



53 **APRUEBA MANUALES PARA EL PROCESO
"BECAS DE PERFECCIONAMIENTO DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS EN EL
EXTRANJERO" ELABORADOS POR
PROGRAMA TÉCNICOS PARA CHILE.**

Solicitud N° **2795**

SANTIAGO,

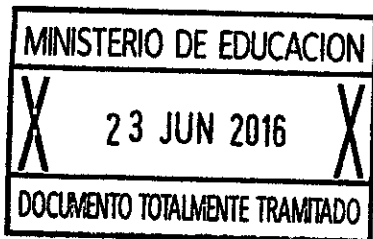
RESOLUCIÓN EXENTA N°

23.06.2016

2958

CONSIDERANDO:

- 1°.- Que, por medio de Memorandum N° 133, de 9 de mayo de 2016, el Subdirector del Programa Técnicos para Chile solicita la formalización de los manuales de procesos de dicho programa, que permiten la implementación y ejecución e actividades y funciones señaladas en el artículo 4°, N° 10 y siguientes del Decreto Supremo N° 664, de 2008, del Ministerio de Educación.
- 2°.- Que lo anterior obedece a un requerimiento de Auditoría Interna, la que en su informe de fecha 1 de octubre de 2015, observó que "en general el proceso denominado "Becas de perfeccionamiento de Competencias Técnicas en el Extranjero", presenta un sistema de control interno que requiere mejoras", indicando como una debilidad el hecho de que no se cuente con un manual de procedimiento para cada uno de sus procesos internos.
- 3°.- Que, como resultado de esta observación, la Directora del Programa, asumió el compromiso de elaborar los referidos manuales, los que deberían estar formalizados durante el mes de julio de 2016.
- 4°.- Que, en cumplimiento de lo anterior, durante el mes de marzo de 2016, se elaboraron los manuales comprometidos, a saber:
 - Manual General de Procesos del Programa Técnicos para Chile.
 - Planificación de Lineamientos Estratégicos.
 - Evaluación de Instituciones educacionales Extranjeras y Programas de Perfeccionamiento Técnico.
 - Elaboración de Bases Concursales.
 - Evaluación y Selección.
 - Formalización.
 - Retribución y Término Satisfactorio de la Beca.



- 5°.- Que, los textos indicados regulan la línea de procesos relativos al sistema de Becas de Pasantías de Perfeccionamiento para Técnicos de Nivel Superior.
- 6° Que, según lo establece la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación, en su artículo 2° letra g), le corresponde a éste Ministerio, especialmente, elaborar instrumentos, desarrollar estrategias e implementar, por si o a través de terceros, programas de apoyo educativo;
- 7°.- Que, por lo anteriormente expuesto y en virtud, de la función que le corresponde a ésta Subsecretaría de Estado;

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N° 664, de 2008, del Ministerio de Educación; en el Memorándum N° 133, de 2016, del Programa Técnicos para Chile; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el documento "Manual General de Procesos del Programa Técnicos para Chile", cuyo texto es el que sigue:

MANUAL GENERAL DE PROCESOS PROGRAMA TÉCNICOS PARA CHILE

Marzo 2016

INTRODUCCIÓN

Este documento describe los procesos del Programa Técnicos para Chile (PTCH), en lo referente a la gestión y ejecución de la beca "Pasantías para Técnicos de Nivel Superior", en su calidad de entidad ejecutora del Decreto Supremo 664/2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones. Los procesos referidos se enmarcan en dicho marco normativo, el cual crea el Sistema Bicentenario Becas Chile.

El contenido de este manual considera las etapas del ciclo de las Pasantías para Técnicos de Nivel Superior, desde la definición de sus lineamientos generales, hasta el seguimiento y la retribución que hacen los becarios una vez finalizado su programa académico en el extranjero; descripción que se organiza en cuatro secciones:

- I. Descripción del Programa Técnicos para Chile.
- II. Mapa general de Procesos del Programa Técnicos para Chile.

- III. Detalle de Procesos del Programa – Ciclo de Vida de Beca.
- IV. Glosario de términos utilizados en los Procesos del Programa.

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el Postulante”, “el Evaluador”, “el Seleccionado”, “el Becario”, “el Formador” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto del concurso de becas del Programa Técnicos para Chile) para referirse tanto a hombres y mujeres.

Esta opción se basa en una convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de lectura.

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA TÉCNICOS PARA CHILE

Esta sección describe las características del Programa Técnicos para Chile, señalando su marco jurídico, fin, propósito que lo sustentan y principales objetivos estratégicos.

1.1. Marco Jurídico

El marco jurídico del Programa Técnicos para Chile está definido por el Decreto Supremo N° 664 del año 2008, del Ministerio de Educación (DS N°664/2008) y sus modificaciones. Dicho documento establece el ámbito de aplicación del Programa y sus funciones como entidad ejecutora.

En este sentido, las **Entidades Ejecutoras** son los organismos encargados de la gestión, ejecución e implementación de los distintos programas de becas que integran el Sistema Bicentenario BECAS CHILE. En particular, la **División de Educación Superior del Ministerio de Educación (DIVESUP) a través de los Programas; Técnicos para Chile (PTCH) y Programa de Nivelación de Idiomas (PDI)**, les corresponde la implementación de las becas de Perfeccionamiento para Técnicos de Nivel Superior y beneficio de Nivelación Idiomática.

1.2. Misión y objetivos del Programa Técnicos para Chile.

El Programa Técnicos Para Chile (PTCH) se crea formalmente con el Decreto Supremo N°664, del 29 de diciembre de 2008, del Ministerio de Educación, recogiendo los aprendizajes de la experiencia que significó la ejecución del programa piloto de Pasantías Técnicas de Nivel Superior (PTNS), el año 2008.

El PTCH es de carácter nacional, tiene como fin contribuir a contar con una oferta de técnicos de nivel superior, de calidad y pertinente a los requerimientos de desarrollo económico del país. Su propósito es que “Profesionales y técnicos de nivel superior adquieren y certifican nuevas competencias en el extranjero priorizadas por el Programa, en áreas pertinentes para el desarrollo económico (y social) del país”. Además de aumentar las oportunidades de estudio y perfeccionamiento en el exterior, el Programa pretende fortalecer la vinculación internacional con instituciones de educación e investigación de excelencia. También aspira a articular redes para generar oportunidades laborales para los becarios, mediante la generación de vínculos con empleadores.

La modalidad de provisión del beneficio es mediante la entrega de financiamiento a través de becas concursables, incluyendo beneficios tales como: costo total de arancel y matrícula del programa de estudios, pasajes y ayuda para manutención de becarios y cargas familiares; nivelación idiomática, tanto en Chile como en el extranjero, entre otros.

1.3. Objetivos Estratégicos

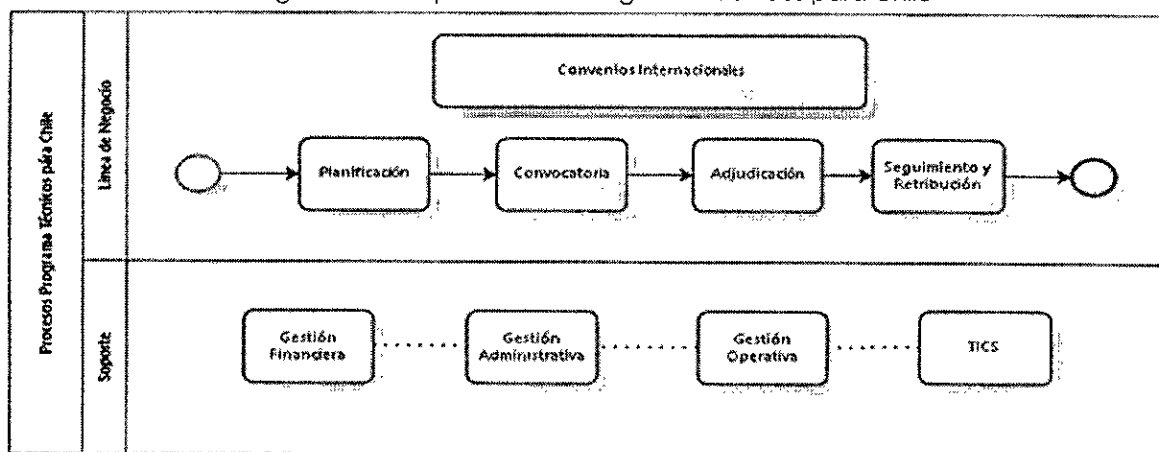
El Programa Técnicos para Chile, ha definido los siguientes objetivos Estratégicos:

1. Desarrollar los estudios que contribuyan a contar con una oferta técnico profesional superior de calidad y pertinente a los requerimientos de desarrollo económico y social del país.
2. Generar una oferta de programas de estudios para el perfeccionamiento y certificación de competencias técnicas en el extranjero, en instituciones validadas por el Ministerio de Educación.
3. Desarrollar, establecer y consolidar una vinculación con las Instituciones de Educación Superior (nacionales y extranjeras) y actores de los ámbitos público y privado, para la consecución de los objetivos del Programa.
4. Diseñar, implementar y actualizar en forma permanente los procesos que permitan la consecución de los objetivos y fines del Programa.

II. MAPA GENERAL DE PROCESOS DEL PROGRAMA TÉCNICOS PARA CHILE.

Esta sección muestra el Mapa de Procesos del Programa, indicando las principales funciones, responsabilidades y participantes involucrados de la gestión del sistema. El detalle de las tareas que se enuncian en la Figura N°1 se desarrolla en extenso en el numeral III de este informe.

Figura N° 1: Mapa Procesos Programa Técnicos para Chile



En términos prácticos, el Programa Técnicos para Chile es responsable de la **Gestión Técnica, Administrativa y Financiera** de los concursos y de la entrega de los beneficios que se establecen en los Convenios entre los Becarios y el Ministerio de Educación. Estas dimensiones del proceso de gestión se definen en el siguiente cuadro, y se enmarcan en lo establecido en el DS 664/2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones. Las actividades que componen cada proceso se señalan en el siguiente apartado.

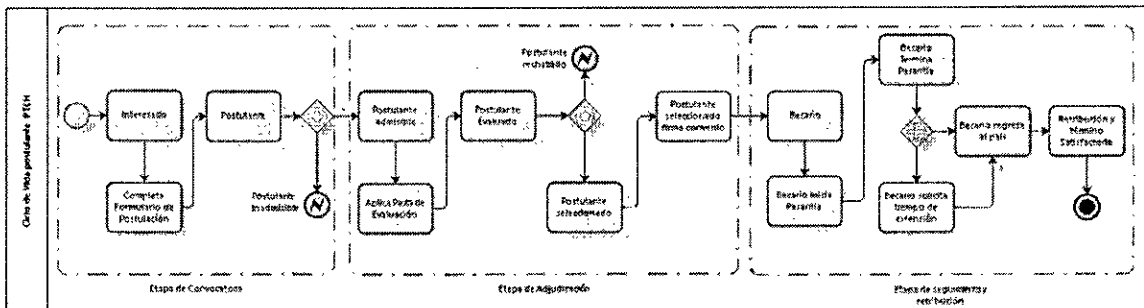
Cuadro N° 1: Dimensiones de gestión del Programa Técnicos para Chile

DIMENSIÓN DE GESTIÓN	PROCESOS VINCULADOS
Gestión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar las áreas estratégicas de formación de capital humano Técnico Profesional. - Determinar la oferta de programas de formación técnica para cada concurso. - Elaborar las bases de cada concurso. - Desarrollar los procesos de postulación, evaluación y selección de los postulantes en cada convocatoria. - Difundir y promocionar el/los concursos. - Responder consultas de público acerca del concurso.
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudicar las becas. - Formalizar a los becarios. - Implementación de los acuerdos y convenios internacionales vigentes. - Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las exigencias de los becarios del Programa.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los beneficios de los becarios indicados en sus Decretos Exentos.

III. DETALLE DE PROCESOS DEL PROGRAMA – CICLO DE VIDA DE BECA.

En esta sección se detallan las distintas etapas del ciclo de vida de una beca, el flujo de tareas y las respectivas actividades involucradas. La figura N° 2 permite una aproximación al "ciclo de vida de una beca". En términos secuenciales, el PTCH considera cuatro etapas para la gestión de una beca: **(1) Planificación (2) Convocatoria, (3) Adjudicación, (4) Seguimiento y Retribución.**

Figura N° 2: Ciclo de Vida para una persona interesada en postular a una beca PTCH.



3.1. Planificación

La planificación tiene por objeto entregar los lineamientos que deberán seguir los procesos del Programa. Es una actividad que realiza la Dirección, tomando en consideración los resultados de los concursos anteriores, lineamientos del Ministerio de Educación en materias de Educación Técnica Profesional, resultados de estudios, análisis e investigaciones efectuadas por el Programa, MINEDUC, CORFO u otras instancias especialistas del sector público y/o privado, asignación por Ley de Presupuesto y proyecciones de ejecución presupuestaria, entre otra información.

Algunas de las materias que quedan definidas y reguladas en la planificación que se efectúa, son las siguientes:

- Cantidad de becas a asignar por convocatoria.

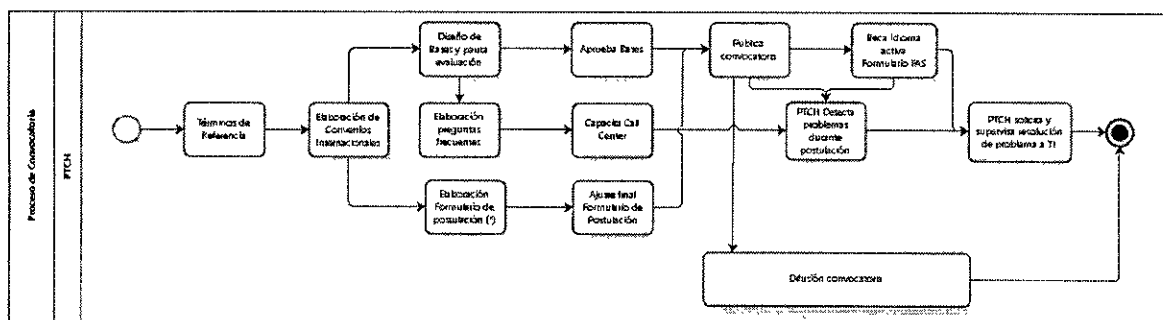
- Cantidad de bases concursables a desarrollar en virtud de los productos de becas que realiza el PTCH.
- Áreas Estratégicas a considerar en las convocatorias.
- Inclusión de Pasantías de las Instituciones Educativas Extranjeras (IEE), de acuerdo a priorización de Áreas Estratégicas.
- Materias relativas a la difusión, públicos objetivos, alianzas estratégicas públicas y privadas para difusión del PTCH y los concursos, entre otras.

3.2. Convocatoria

La convocatoria contempla dos fases. La primera de ella asociada a los **Acuerdos de Colaboración Internacional** requeridos para la implementación del concurso de Pasantías para Técnicos de Nivel Superior. Una vez que la Dirección ha definido las áreas estratégicas en la que se requerirá perfeccionamiento de técnicos en el extranjero, se realiza la convocatoria de las instituciones educativas extranjeras a través de los Antecedentes de Postulación de Instituciones Educativas Extranjeras y sus Programas de perfeccionamiento técnico; este documento detalla las características que deben tener las instituciones que oferten programas para la realización de las pasantías, y las condiciones que se les exige para que puedan ser invitadas a participar en el proceso de selección. Estos Antecedentes deben inscribirse en el marco legal que establece el DS 664/2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, como también deben construirse en base a las áreas estratégicas definidas en la etapa de Planificación. Este proceso de selección de instituciones finaliza con la firma de los acuerdos respectivos por parte del Ministerio de Educación.

En segundo lugar, corresponde el **Diseño de las Bases** de cada concurso, las cuales establecen la normativa específica en lo referente a las distintas etapas y procesos del concurso, así como los requisitos exigidos a los/las candidatos/as y los derechos y obligaciones que se originan en caso de que a éstos se les adjudique el beneficio, siempre considerando el marco jurídico que el DS 664/2008 y sus modificaciones establece.

Figura N° 3: Procesos asociados a la etapa de Convocatoria



(*) La elaboración de los formularios de postulación incluyen las Plataformas de Postulación y Evaluación

El Diseño de Bases se realiza para cada concurso. Este documento debe incluir, como mínimo, el detalle de los requisitos de postulación, beneficios y obligaciones exigibles de acuerdo al Decreto Supremo 664/2008 y sus modificaciones, así como el detalle y características del proceso que se utilizará para la evaluación y selección de los beneficiarios, incluyendo los criterios de evaluación de los postulantes.

En conjunto a las Bases del Concurso, el PTCH genera una rúbrica o **Pauta de Evaluación** que detalle los criterios e indicadores que se utilizarán para evaluar a los postulantes, definiendo además los medios de verificación y responsables de realizar este proceso. Adicionalmente, se debe generar un documento con **"Preguntas Frecuentes"** para publicar en el sitio web y asegurar así la comprensión de las bases por parte de los interesados en postular al concurso.

si corresponde, para el concurso que se está desarrollando, y a su vez verificar el correcto funcionamiento del mismo.

Una vez establecidos los requerimientos definitivos, la Unidad de Operaciones del PTCH gestiona formalmente el formulario para enviarlo a desarrollar al área de Tecnología (TI) del Ministerio de Educación, asumiendo desde este momento el rol de contraparte. Esta condición contempla hacerse cargo de las siguientes actividades:

- Supervisar que el requerimiento sea efectivamente desarrollado en los términos planteados por PTCH y dentro de los plazos estipulados.
- Coordinar el proceso de levantamiento y cierre del formulario desde el sitio web www.tecnicos.mineduc.cl
- Coordinar el inicio y cierre del concurso *on line*.

En forma complementaria, la Unidad de Operaciones deberá monitorear constantemente el correcto funcionamiento del formulario de postulación, debiendo informar oportunamente a TI por medio de reportes la eventual existencia de problemas.

Paralelamente, la Unidad de Becas de Idiomas desarrolla y actualiza el Formulario de Acreditación Socioeconómica FAS¹ para que los postulantes puedan completar la información solicitada y adjuntar los documentos requeridos para su verificación, a través del sitio web <http://fas.mineduc.cl/bch-fas-web/mvc/login/login>. Todos los procesos asociados a este formulario serán de responsabilidad exclusiva de Beca de Idioma, en conjunto con el área de Tecnología (TI) del Ministerio de Educación.

La **Publicación de la Convocatoria** se realiza una vez que el documento final de las Bases del Concurso es aprobado por la División Jurídica del Ministerio de Educación, y luego de su validación definitiva a través de una Resolución Exenta. Esta publicación a la comunidad interesada en postular a una beca, se realiza a través del sitio web www.tecnicos.mineduc.cl y en anuncios efectuados en un diario de circulación nacional.

La publicación de la convocatoria debe ajustarse a lo indicado en la Resolución Exenta, verificando que la información que se entrega al público objetivo permita resolver las siguientes interrogantes, sin perjuicio de otras que puedan dar mayor claridad a la información entregada:

- ¿Cuáles son requisitos de postulación?
- ¿Cuáles son los beneficios que entrega la beca?
- ¿Cuál es el proceso de evaluación y selección del concurso?
- ¿Cuáles serán sus obligaciones al ser seleccionado?
- ¿Cuál es el periodo y proceso de postulación?

En forma paralela a la aprobación de las bases del concurso, el PTCH debe **Capacitar a los Ejecutivos de Atención al Cliente (EAC) del CALL CENTER MINEDUC**, en las características y requisitos específicos del concurso. Estos ejecutivos dan respuesta a las preguntas que realizan los postulantes, identificando posibles problemas del proceso de postulación en línea, los cuales se deben informar oportunamente a la Unidad de Operaciones de PTCH.

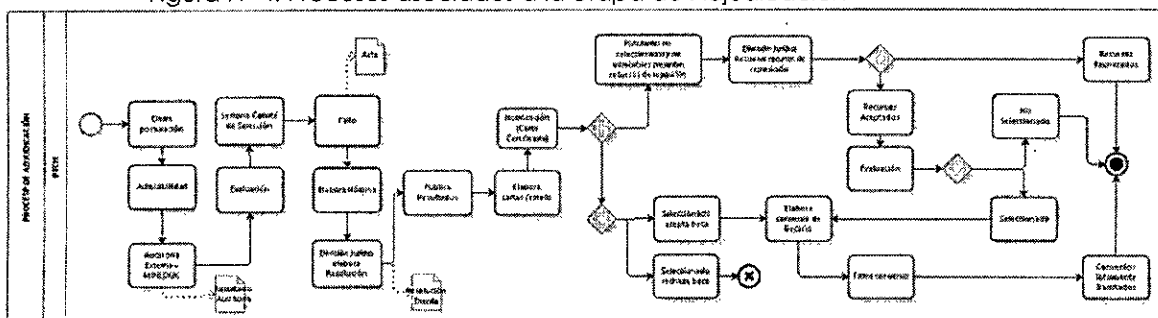
¹ El formulario de Acreditación Socioeconómico FAS es el documento oficial a través del cual los postulantes declaran sus antecedentes sociales y económicos. Este documento es uno de los requisitos para postular a cualquiera de las becas del Programa. Este instrumento sirve también para evaluar el nivel de copago de los postulantes al beneficio de idioma según norma el decreto. Identifica en 3 niveles de financiamiento entregado por el Estado: 100%, 75% y 50% respectivamente

Finalmente, cabe indicar que la difusión se considera una función permanente y de responsabilidad de la Unidad de Vinculación con el Medio del PTCH. Por lo cual, se desarrolla el Plan de Difusión, que contiene todas aquellas iniciativas que se proyectan implementar durante el año para dar a conocer la Pasantías para Técnicos de Nivel Superior.

3.3. Adjudicación

La etapa de Adjudicación de Becas, se inicia con el **Cierre del Proceso de Postulación**, una vez concluido el plazo de la convocatoria. La figura N° 4 presenta los procesos asociados a la etapa de adjudicación, la cual se compone de subprocesos: **Admisibilidad, Evaluación, Selección y Fallo, Publicación de resultados, Notificación, Recursos de Reposición y Firma de convenio.**

Figura N° 4: Procesos asociados a la etapa de Adjudicación



Con el cierre de la postulación, PTCH cuenta con los antecedentes y documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de **Admisibilidad y Evaluación** de los beneficiarios. Para esto, la unidad de Operaciones de PTCH coordinará la entrega de las bases de datos desde el área de Tecnología del Ministerio de Educación.

En el proceso de **Admisibilidad**, PTCH evalúa si los postulantes cumplen con todos los requisitos que señalan las bases, y por tanto adquieren la categoría de admisibles para el segundo proceso, correspondiente a la evaluación. Asimismo, se identifica a quienes resultan no admisibles por no cumplir alguno de los requisitos que se indican en las bases del concurso.

Para la realización de este proceso, PTCH deberá establecer criterios que permitan determinar si un postulante es admisible, en estricto cumplimiento de las bases concursales. Asimismo, deberá gestionar las operaciones que conllevan este proceso, como la contratación de personal de apoyo, habilitación de espacios físicos y recursos informáticos y elaboración de material que entregue directrices al personal admsior. A objeto de certificar que los resultados de admisibilidad son correctos, se realiza una auditoria a una muestra de los postulantes por parte de otra unidad externa al PTCH, perteneciente al Ministerio de Educación, la que emite un informe con los resultados de dicha revisión.

Por su parte, en el proceso de **Evaluación**, el PTCH a través de su Comité de Evaluación, asigna - de acuerdo a la pauta de evaluación - las ponderaciones a cada uno de los criterios y antecedentes que presentan los postulantes y que son mencionados en las bases del concurso y definidos en las rúbricas de puntaje. Este proceso se realiza sobre el universo de los postulantes que resultan admisibles respecto del total de postulaciones que se reciben, y para su correcto desarrollo, PTCH debe gestionar las operaciones de contratación de personal de apoyo, habilitación de espacios físicos (de corresponder) y recursos informáticos y elaboración de material que entregue directrices a los evaluadores.

Una vez concluido el proceso de admisibilidad y evaluación de los postulantes, PTCH prepara los antecedentes para la **Sesión del Comité de Selección**.

El Comité de Selección está integrado por expertos de destacada trayectoria en el ámbito de políticas de formación de capital humano avanzado, innovación e investigación, más un integrante de la División de Educación Superior y/o de la Secretaría Ejecutiva Técnico Profesional. Los expertos deben contar con un grado académico equivalente o superior al concurso correspondiente, siendo seleccionados por PTCH. Este Comité, es presidido por el/la Director/a del PTCH, y debe estar conformado por un mínimo de cinco miembros.

El Comité de Selección establece, en virtud de los antecedentes que se presentan por el PTCH, la excelencia de los postulantes y el financiamiento disponible, el puntaje de corte o selección de los postulantes del concurso y por tanto el número de becas que se entregarán. Esta decisión se denomina **Fallo**, la cual queda documentada en un **Acta** que incluye los nombres de los integrantes del Comité de Selección.

Luego del Fallo del Comité de selección, PTCH **elabora nóminas** con los resultados del concurso.

Estas nóminas deben incluir los siguientes listados:

- De postulantes seleccionados que se adjudicaron la beca con su respectivo puntaje.
- De postulantes rechazados (no seleccionados).
- De postulantes no admisibles con las respectivas causales que los dejan fuera de bases.

Posteriormente, a objeto de formalizar los resultados debe generarse el acto administrativo correspondiente. En este caso una Resolución Exenta.

Para la **Elaboración de la Resolución Exenta de seleccionados**, PTCH debe enviar a la División Jurídica del Ministerio de Educación los siguientes documentos:

- Acta del Comité de Selección del concurso vigente.
- Nóminas con los resultados del concurso.

Así, la resolución del concurso se ratifica a través de este Acto Administrativo.

La total tramitación de la Resolución Exenta, es el documento que habilita a PTCH a **Publicar los Resultados del Concurso**. Esta publicación identifica a los postulantes seleccionados y se consolida en un listado que se pone a disposición del público en el sitio web www.tecnicos.mineduc.cl, medio oficial de comunicación para esta instancia.

En paralelo a la publicación de los resultados del concurso, PTCH debe **elaborar las cartas y/o correos electrónicos** a través de los cuales se informa a cada postulante del resultado de su postulación. Este documento debe informar respecto de aquellos postulantes seleccionados, no seleccionados e inadmisibles.

Con la elaboración de estos documentos, PTCH está en condición de **Notificar** el resultado a los postulantes. La Notificación se realiza a través de carta certificada y/o correo electrónico según lo establecido en la ley N° 19.880. Una vez que los postulantes seleccionados han sido notificados², disponen de 5 (cinco) días hábiles desde la notificación para manifestar su aceptación de la beca o

² La ley N°19.880, en su artículo 46 establece: "Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda".

presentar un **recurso de reposición** en caso de disconformidad del resultado obtenido ante PTCH.

De esta forma, los postulantes calificados como no seleccionados o no admisibles pueden pedir reconsideración de los resultados obtenidos. Es por esto que, al notificar los resultados del concurso, PTCH dispondrá de los medios necesarios para **Recepcionar los Recursos de Reposición** de los postulantes, analizar cada uno de los casos que se presenten y responder oportunamente informando a través de una **Resolución de la Reposición**, confeccionada por la División Jurídica. Es importante mencionar que en las reposiciones no podrán complementarse y/o agregar antecedentes no presentados en la etapa de postulación.

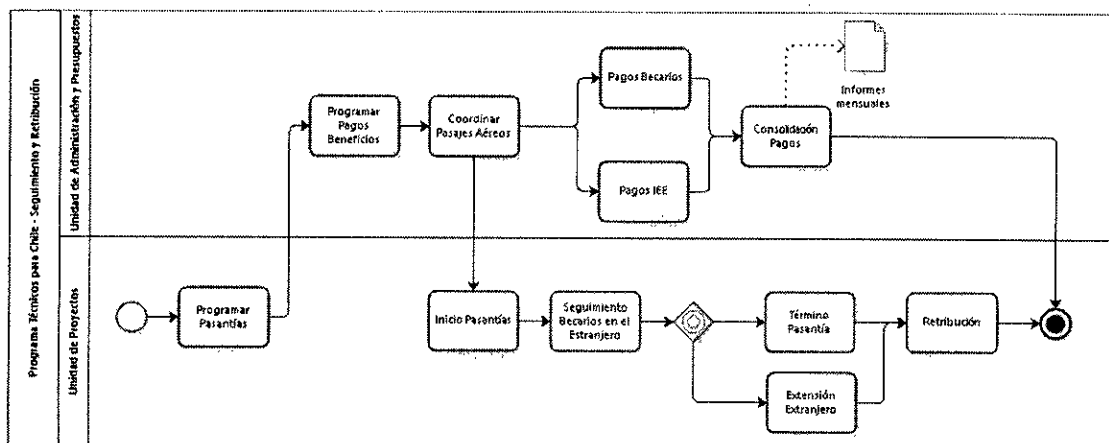
Una vez que los postulantes seleccionados han manifestado la aceptación de la beca, PTCH debe *elaborar el **Convenio del Becario***. Para el desarrollo de esta tarea, PTCH debe disponer de la información suficiente que asegure la individualización del becario, el programa académico que realizará, el país de destino, los beneficios que se le otorgarán, sus características y las obligaciones del becario a su regreso de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso y lo estipulado en el Decreto Supremo 664/2008 y sus modificaciones.

Finalmente, la etapa de adjudicación termina con la firma del **Convenio del Becario** entre éste y el PTCH y el envío a tramitación del Decreto Exento correspondiente a la División Jurídica del MINEDUC. Este Acto Administrativo, una vez que ha sido totalmente tramitado, otorga al postulante seleccionado la condición de **Becario** indicando sus beneficios y obligaciones, y los plazos y condiciones bajo las cuáles serán regulados.

3.4. Seguimiento y Retribución

La etapa de seguimiento y retribución comienza con la firma del convenio del becario, la realización del curso de idioma en Chile en caso que corresponda y el inicio de su programa académico en el extranjero, siendo PTCH la unidad responsable de mantener contacto con cada uno de los becarios durante todo el período que dure la pasantía, para luego supervisar que su respectiva retribución se cumpla en forma fehaciente.

Figura N° 5: Procesos asociados a la etapa de Seguimiento y Retribución



El seguimiento de los becarios considera que PTCH debe estar al tanto de la etapa y del estado en el cual se encuentra cada uno de ellos. Para esto debe solicitar la información necesaria y procesar las solicitudes realizadas por cada becario. Dichas solicitudes pueden referirse, entre otros, a los siguientes temas: suspensión de estudios, deserción del programa académico, abandono del programa, nacimiento de hijos, matrimonio, etc.

Del mismo modo, PTCH se encargará de gestionar todos los aspectos relacionados con la pasantía, entre los cuales se encuentra la compra de pasajes aéreos, el depósito de las asignaciones monetarias correspondientes en las cuentas de cada becario y pagos de las Instituciones Educacionales Extranjeras, seguimiento y respaldo de todos estos pagos, entre otros. Todos estos aspectos de gestión deberán consignarse en los informes correspondientes, tal como se expresa en la Figura N° 5.

Por su parte, el **proceso de retribución** se define como el periodo en que el becario, una vez que ha finalizado su programa de estudios, debe regresar a Chile y comienza con las obligaciones de retorno asociadas a la beca, según los plazos estipulados en las bases concursales y el Decreto Exento que le otorga la calidad de becario. Para las Pasantías de PTCH, los becarios deben retornar a Chile en un plazo máximo de tres (3) meses contados desde la finalización del respectivo programa de estudios.

De esta forma el becario de la Pasantías para Técnicos de Nivel Superior debe comprobar que retornó al país e inicia su periodo de retribución en los plazos establecidos, a través de los medios de verificación que PTCH estime conveniente, tales como:

- Fotocopia de pasaporte que consigne su entrada de retorno a Chile.
- Presentación de certificado(s) de residencia (de acuerdo a extensión del período de retribución).
- Presentación de documento que acredite vínculo laboral con empresa que patrocinó su postulación a la Pasantía, cuando corresponda.
- Presentación de certificación obtenida en su pasantía.

El PTCH deberá verificar y realizar un seguimiento del cumplimiento de estas condiciones de retribución.

Finalmente, una vez cumplida la etapa de retribución por parte del becario se da paso a la etapa de **Término de la beca**, la cual se efectúa por medio de una Resolución Exenta de término satisfactorio de la beca.

GLOSARIO PROCESO PROGRAMA TÉCNICOS PARA CHILE

Esta sección, presenta los conceptos que han sido identificados en la gestión del proceso de Becas del Programa Técnicos para Chile y los organiza en orden alfabético.

A

Aceptación de la Beca

Acto mediante el cual el postulante acepta su condición de seleccionado en el respectivo concurso. Dicha aceptación es una respuesta formal la cual puede ser informada en un plazo de cinco días hábiles por carta certificada o correo electrónico, o según lo estipulen las bases del concurso.

Acto Administrativo

Acto formal y por escrito que contiene una decisión de la autoridad. Tiene como consecuencia que contra un acto administrativo de efectos individuales (que tenga consecuencias para una persona concreta), la persona afectada siempre tiene derecho a reponer (presentar recurso de reposición) contra la decisión de la autoridad.

Acuerdos de Colaboración Internacional

Los Acuerdos de Colaboración internacionales en materia de formación de capital humano avanzado, son suscritos por el Ministerio de Educación a través de las respectivas Entidades Ejecutoras con las Instituciones Educativas Extranjeras. Dichos acuerdos pueden considerar pagos tanto a las Instituciones Educativas Extranjeras, entidades gubernamentales, como agencias aprobadas en los respectivos convenios; por conceptos de gastos de administración y/o prestación de servicios.

Adjudicación de Beca

Acto administrativo mediante el cual se dicta una resolución exenta que identifica a los postulantes seleccionados en un determinado concurso.

Admisibilidad

Actividad que es realizada una vez cerrado el plazo de convocatoria de la beca. La admisibilidad implica revisar que las postulaciones no tengan incompatibilidades y que cumplan formalmente con la documentación obligatoria y los requisitos, conforme a las bases del concurso. La admisibilidad antecede la etapa de evaluación.

Antecedentes de Postulación de Instituciones Educativas Extranjeras y Programas de Perfeccionamiento Técnico

Constituye el marco de requisitos y condiciones que la Entidad Ejecutora establece para las Instituciones Educativas Extranjeras (IEE) en caso de existir la modalidad delegada de concurso. Dichos requisitos y condiciones se estipulan en un documento que se pone a disposición de las instituciones que se encuentren interesadas en participar de este proceso y que además cuenten con el interés de la Entidad Ejecutora, en función de los objetivos planteados para el concurso. Constituye el paso previo para la firma de los Acuerdos de Colaboración Internacional.

B

Bases de un concurso

Requisitos mínimos que los postulantes a una beca deben cumplir para participar en un proceso concursal. La elaboración de las bases para un concurso debe considerar: a) Los requisitos particulares exigidos para cada tipo de beca; b) los criterios y el procedimiento de evaluación; c) los beneficios que otorgará cada una de las becas; d) el contenido del convenio que suscribirá el becario con la Entidad Ejecutora; e) la forma de acreditar las obligaciones que emanen de su calidad de becario; f) Las obligaciones que se impongan al becario y g) la retribución propia de la beca. Así también, indicar la documentación obligatoria y opcional para postular y las incompatibilidades.

Beca

Conjunto de beneficios contemplados en el DS 664 de 2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, que permite realizar estudios de perfeccionamiento técnico en el extranjero.

Becario

Postulante seleccionado por la Entidad Ejecutora en un concurso específico, el cual ha manifestado aceptar la beca y luego de ser ratificado por la Institución Educacional Extranjera firma el Convenio del Becario con el Ministerio de Educación a través del Programa Técnicos para Chile.

Beneficios

Los beneficios para cada concurso del Programa Técnicos para Chile, son aquellos consagrados en el Decreto Supremo 664/2008 y sus modificaciones, en donde se establecen como beneficios máximos los siguientes: a) Costo del arancel y matrícula del programa de estudios; b) Asignaciones para pasajes de ida y vuelta, en clase económica, para el becario, y cuando corresponda también para su cónyuge e hijos menores de edad; c) Asignación única de instalación; d) Asignación de manutención mensual, la cual se pagará según modalidad establecida en el respectivo convenio; e) Asignación para compra de libros y materiales; f) Asignación de manutención mensual para cónyuge e hijos cuando corresponda; g) Asignación de prima anual de seguro médico para el becario; h) Asignación única de regreso; i) Extensión por concepto de embarazo de la becaria con permiso de pre y post natal por hasta cuatro meses en total.

C

Comité de Evaluación

Instancia encargada de evaluar las postulaciones que hayan aprobado la etapa de admisibilidad, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases del respectivo concurso. Este Comité designado por la entidad ejecutora, y está conformado por expertos, académicos, investigadores y profesionales, pertenecientes al sector público y/o privado, chilenos y extranjeros, especialistas en las disciplinas pertinentes, de destacada trayectoria y reconocido prestigio. Su número de miembros estará determinado conforme a las necesidades de evaluación y al número de postulaciones recibidas.

Comité de Selección

Instancia presidida por el/la Directora/a del Programa Técnico para Chile, conformados por un mínimo de cinco miembros, quienes actuarán ad honorem e integrado por expertos de destacada trayectoria en el ámbito de políticas de formación de capital humano avanzado, innovación e investigación. Los expertos deberán contar con un grado académico equivalente o superior al concurso correspondiente, serán designados por la Entidad Ejecutora. Al Comité de Selección le corresponde pronunciarse respecto del puntaje de corte para la selección de los becarios de un determinado concurso, así como el número de becas que se adjudicarán, de acuerdo a la información comunicada por el Programa.

Convenio del Becario

Documento formal que suscriben las Entidades Ejecutoras con los postulantes seleccionados que cumplen con los requisitos establecidos en las bases. Los convenios deben pronunciarse respecto de: 1) los beneficios que correspondan a cada becario, según el tipo beca, de acuerdo a lo que establece el Decreto Supremo 664/2008 y sus modificaciones; 2) los

compromisos y obligaciones que adquiere el becario y 3) el plazo de vigencia del convenio.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son unidades de medida que permiten evaluar y asignar una beca. El Decreto Supremo 664/2008 y sus modificaciones, señala que los criterios de evaluación son los siguientes: a) Antecedentes académico y/o trayectoria y/o experiencia laboral del postulante; b) Calidad y trayectoria de la institución educacional extranjera de destino y de los programas específicos de estudios, entre otros.

E

EAC

Ejecutivos de Atención Call Center MINEDUC.

Entidades Ejecutoras

Según el Decreto Supremo 664/2008 y sus modificaciones, las Entidades Ejecutoras son organismos públicos encargados de la ejecución de los distintos programas que integran el Sistema Bicentenario Becas Chile. Actualmente las Entidades Ejecutoras son; la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT) y el Ministerio de Educación a través de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación (DIVESUP) que a su vez actúa para estos efectos a través del Programa Técnicos para Chile, el Centro de Perfeccionamiento de los Profesionales de la Educación del Ministerio de Educación (CPEIP), y el Programa de Fortalecimiento del Aprendizaje del Inglés del Ministerio de Educación (PIAP).

Evaluación

Proceso en la cual las Entidades Ejecutoras ponderan los antecedentes de los postulantes admitidos según la pauta de evaluación del concurso. Esta tarea la desarrolla un Comité de Evaluación.

Extensión de Estadía

Periodo que transcurre entre el término del programa académico del becario, su solicitud de permanencia en el extranjero, según lo establecido en las bases del concurso, y su regreso al país para iniciar su periodo de retribución. La extensión de estadía no puede exceder de tres meses.

F

Formulario de Acreditación Socioeconómica (FAS)

El Formulario de Acreditación Socioeconómica (FAS), es el documento oficial a través del cual los postulantes declaran sus antecedentes sociales y económicos. Este documento es uno de los requisitos para postular a cualquiera de las becas del Programa. Este instrumento sirve también para evaluar el nivel de copago de los postulantes al beneficio de idioma según norma el Decreto. Identifica en 3 niveles de copago 100%, 75% y 50% respectivamente.

Fallo

Decisión del Comité de Selección que establece el puntaje de corte para la asignación de becas y el número de ellas que serán entregadas.

Firma de Convenio de Beca

Acto jurídico a través del cual las Entidades Ejecutoras y el seleccionado/a acuerdan las condiciones particulares del otorgamiento y disfrute de la beca. El incumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio es causal de pérdida de la beca de estudios y, por tanto, habilita a las Entidades Ejecutoras a la declaración del término anticipado de la misma.

Formulario de Postulación

Documento elaborado y disponible en la página web de la Entidad Ejecutora, el cual debe ser completado en línea o en papel por los postulantes interesados, y enviado dentro de los plazos, lugar y modalidades de postulación para cada concurso, según lo definido en las bases del concurso.

Formalización de la Beca

Proceso mediante el cual el postulante seleccionado firma el convenio del becario con la Entidad Ejecutora. Dicho proceso culmina con la tramitación administrativa de dicho convenio y la dictación de un Decreto Exento.

I

IEE

Institución Educacional Extranjera.

Informe de Admisibilidad

Documento con los resultados de la evaluación que realiza la Entidad Ejecutora respecto de los antecedentes que presentan los postulantes y su ajuste a los requisitos indicados en las bases de cada concurso. Para retroalimentar este informe, si corresponde, la Entidad Ejecutora tomará en cuenta la base de datos con los folios de los postulantes y las bases del concurso.

M

Manutención

Beneficio establecido por el Decreto Supremo N°664 y sus modificaciones, que consiste en el pago de dinero mensual, cuyo objeto es contribuir a mantener los costos de la vida de los becarios en el extranjero, de acuerdo a los montos definidos por el Decreto antes mencionado y las bases del respectivo concurso.

MINEDUC

Ministerio de Educación de Chile.

N

Nómina de Seleccionados

Documento elaborado por la Entidad Ejecutora respectiva, donde se identifica a los postulantes seleccionados de un determinado concurso. Esta nómina hace referencia al acto administrativo de la adjudicación. La nómina de seleccionados debe ser publicada en la página web de la Entidad Ejecutora, una vez que ha sido aprobada mediante Resolución Exenta.

Notificación

Comunicación formal con el postulante, a través de carta certificada, y en la cual la Entidad Ejecutora informa el resultado que obtuvo un postulante en determinado concurso. La notificación de acuerdo a la ley 19.880, trae como consecuencia iniciar el plazo para que el postulante disconforme con el resultado que se informa, pueda presentar un recurso de reposición.

El artículo 45° de la Ley 19.880, señala "Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo", asimismo el artículo 46° de la misma ley especifica el procedimiento para realizar la notificación, señalando "Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda".

P

Pauta de Evaluación

Documento en el cual se definen los criterios de evaluación e indicadores que se utilizan para evaluar a los postulantes, definen además los medios de verificación y responsables de realizar el proceso de Evaluación. Esta Pauta o Rúbrica se encuentra incluida en las Bases Concursales.

Postulante

Persona natural que presenta sus antecedentes para ser evaluado de acuerdo a las bases del respectivo concurso, en los plazos y formas establecidas para ello.

Postulante Seleccionado

Postulante a una beca, que luego de la evaluación de sus antecedentes ha sido seleccionado, y notificado a través del acto administrativo correspondiente.

Postulante Rechaza Beca

Postulante seleccionado, quien tras ser notificado, manifiesta formalmente su rechazo a la beca, o bien transcurridos los cinco días hábiles de la notificación, no manifiesta formalmente su aceptación.

PTCH

Programa Técnicos para Chile.

Puntaje de corte para seleccionados

Métrica definida por el Comité de Selección de una beca, el cual establece el puntaje mínimo necesario para que un postulante pueda ser seleccionado.

R

Reposición

Recurso contemplado en la ley de Procedimiento Administrativo N° 19.880, el cual habilita a un afectado por un acto o decisión administrativa a dirigirse al órgano quién realizó dicho acto para solicitar se reconsidere la decisión que lo afecta, aportando los respectivos antecedentes de respaldo.

Renuncia Beca

Postulante que una vez firmado el Convenio del Becario, informa formalmente su renuncia al beneficio, asumiendo los deberes que dicho convenio establece.




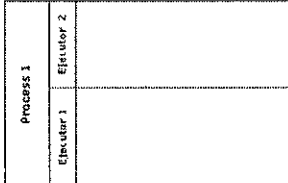

Retribución


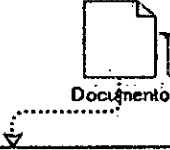

El Decreto Supremo N°664/2008 y sus modificaciones establece que una vez finalizado el programa académico por el cual se otorgó la beca, el becario debe iniciar su retribución al país. La retribución corresponde a la obligación de trabajar, estudiar o permanecer en Chile, por un periodo de tiempo definido según el tipo de beca.

TUTORIAL PARA LECTURA DE LOS DIAGRAMAS

El siguiente tutorial tiene como finalidad describir los elementos utilizados en la formalización de procedimientos del Programa Técnicos para Chile.

La siguiente tabla describe cada uno de los símbolos utilizados para diagramar los procedimientos:

Elemento	Descripción
 <p data-bbox="320 1520 379 1544">Inicio</p>	<p data-bbox="523 1446 1358 1500">El elemento de inicio, corresponde a la representación del inicio de un procedimiento.</p> <p data-bbox="523 1500 1358 1615">En el contexto de los procedimientos modelados, comúnmente existen inicios cuando un "actor del procedimiento" solicita o requiere algo desde otro, por ejemplo: documentación, informes, reporte, etc.</p>
 <p data-bbox="304 1714 395 1739">Decisión</p>	<p data-bbox="523 1622 1358 1707">El elemento de decisión, representa el punto en que se divide los caminos posibles de actividades o tareas a realizar, en base a algún documento o decisión en las tareas previas.</p>
 <p data-bbox="304 1836 395 1885">Fin del Proceso</p>	<p data-bbox="523 1763 1358 1848">El elemento fin del proceso, representa que el camino del procedimiento ha llegado a su fin y no gatilla la ejecución de ninguna otra tarea.</p>
	<p data-bbox="523 1904 1358 1958">Este elemento representa el o los Ejecutores o Responsables de las tareas que se encuentran dentro de del carril.</p>
 <p data-bbox="320 2158 379 2182">Tarea</p>	<p data-bbox="523 2099 1358 2153">El elemento tarea, representa la actividad que se lleva a cabo, de inicio a fin. Cada tarea está descrita por:</p> <p data-bbox="523 2153 1358 2189">Ejecutor: quien realiza y tiene la responsabilidad de la tarea.</p> <p data-bbox="523 2189 1358 2243">Criterios de inicio de la tarea: que debe suceder para que se inicie la tarea.</p> <p data-bbox="523 2243 1358 2270">Entradas: corresponde a documentación o estados que son utilizados</p>

	<p>en la tarea. Descripción: relato de cómo se realiza la tarea. Salidas: productos o cambios de estados producidos por la tarea. Criterios de finalización de tarea: describe que debe suceder para que se avance a la siguiente actividad.</p>
	<p>El elemento Grupo se utiliza como un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama informalmente. Se representa como un bloque compuesto de trazos discontinuos</p>
	<p>El elemento documento indica que la tarea tiene asociado un Formulario, Plantilla, Informe, entre otros tipos de documentaciones. Se asocia a las tareas por medio de una línea discontinua.</p>
	<p>El elemento paralelismo, indica que la existencia de actividades que se ejecutan de manera simultánea, pudiendo ser estas independientes o complementarias.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébese el documento "Planificación de Lineamientos Estratégicos", cuyo texto es el que sigue:

PLANIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA TÉCNICOS PARA CHILE

1. OBJETIVO (PROPÓSITO)

Definir la planificación y lineamientos estratégicos por área del programa, los cuales serán insumo para que cada unidad genere los procesos y productos necesarios para lograr los objetivos estratégicos propuestos para el periodo.

2. ALCANCE

La planificación se aplica a las distintas unidades del programa como declaración de principios para la toma de decisiones y definición de cada uno de los procesos.

3. RESPONSABLES (ACTORES E INVOLUCRADOS)

Dirección: Es la responsable del proceso, encargado de reunir la información necesaria para la elaboración de las líneas estratégicas del Programa y de definir los Indicadores de Gestión para las Unidades. Así también, debe socializar con las distintas Unidades las metas del PTCH. Además, es responsable de la elaboración del Informe Final de Gestión.

Coordinadores de Unidad: Encargados de ejecutar los procesos y realizar los productos definidos en la Planificación.

División de Educación Superior: La División de Educación Superior es responsable de la revisión y validación del documento de Planificación y los lineamientos estratégicos enviados por la Dirección del PTCH.

4. DEFINICIONES (MARCO CONCEPTUAL)

MINEDUC: Ministerio de Educación de Chile.

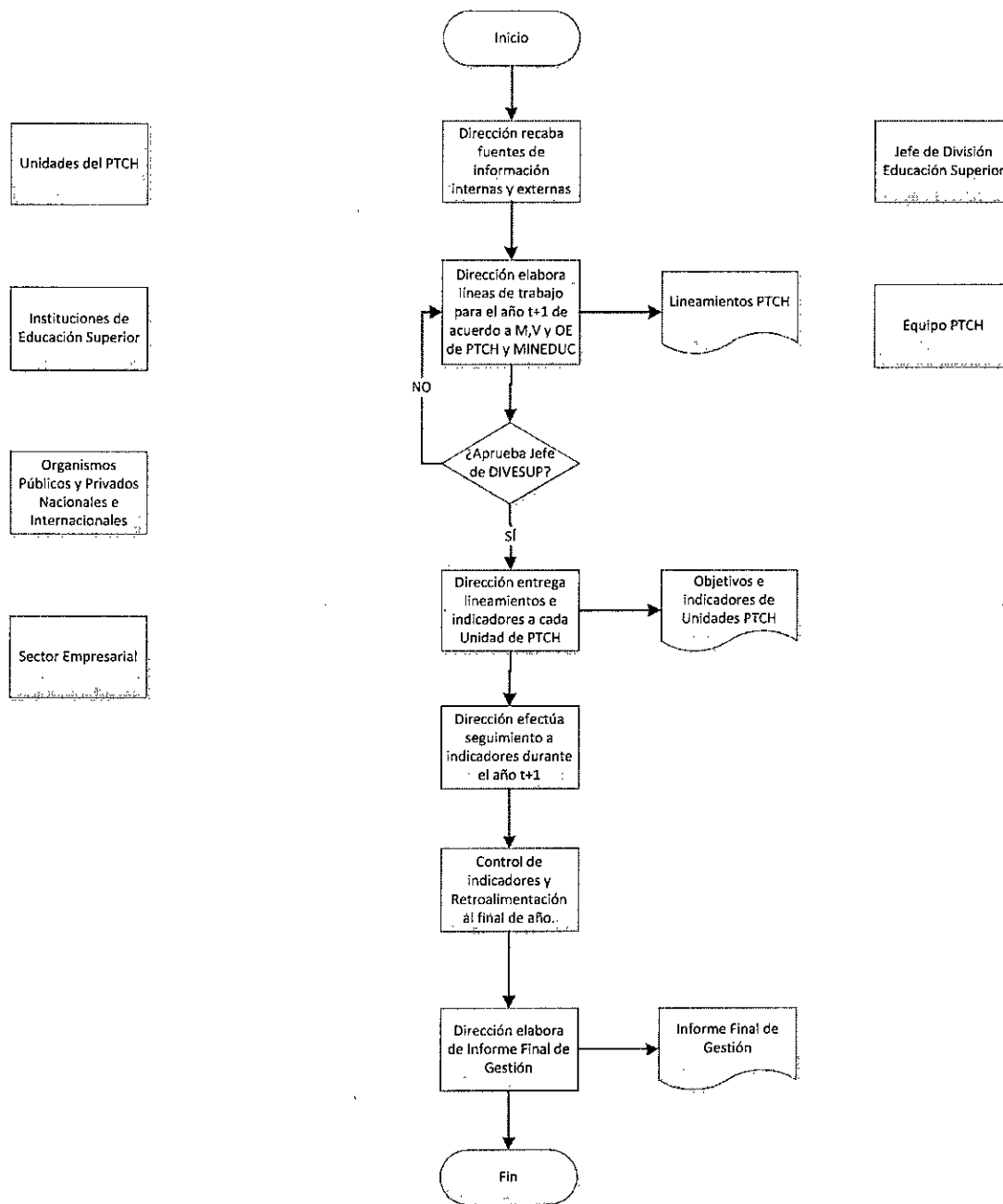
DIVESUP: División de Educación Superior, MINEDUC.

PTCH: Programa Técnicos para Chile.

IEE: Instituciones Educativas Extranjeras.

M: Misión.
V: Visión.
OE: Objetivos Estratégicos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



METODOLOGÍA

6.1. Reunir información:

Dirección recaba información de fuentes internas y externas durante el año t, provenientes de los resultados de procesos concursales anteriores, estudios elaborados por PTCH, Universidades nacionales y extranjeras, organizaciones de sector público y privado. Junto con ello, se consideran políticas que puedan influir en la provisión de los servicios y productos del PTCH.

6.2. Definición de Planificación y líneas estratégicas:

Elaboración de Planificación y líneas de trabajo en función de los objetivos estratégicos del PTCH y Mineduc, información recabada y definiciones propias de Dirección.

6.3. Envío a validación:

Envío de documento "Lineamientos Estratégicos" a jefatura DIVESUP para su validación y retroalimentación.

6.4. Socializar documento con PTCH:

Documento formalizado y aprobado por DIVESUP, se socializa a cada jefe de unidad para entregar los lineamientos de trabajo del año en conjunto con los indicadores de cada proceso. Éstos son consensuados con el Coordinador de cada Unidad y la Dirección.

6.5. Retroalimentación:

La Dirección efectúa el control de indicadores al final del año t+1, con lo cual elabora el documento "Informe de Desempeño", evaluando los resultados de cada una de las Unidades del Programa.

6.6. Elaboración de Informe Final de Gestión:

La Dirección elabora el "Informe Final de Gestión", indicando el nivel de cumplimiento de indicadores por cada área y global de la estrategia planteada para el programa en el año t+1.

7. PRODUCTO(S)

Producto:	Lineamientos PTCH
Responsable de Producto:	Director/a del PTCH
Cliente:	Jefatura DIVESUP
Tipo de Cliente:	Interno/Externo
Fecha entrega Producto al Cliente:	Noviembre año t
Período de realización del Producto:	Año t+1

Producto:	Objetivos Unidades PTCH e Indicadores
Responsable de Producto:	Director/a
Cliente:	Unidades PTCH
Tipo de Cliente:	Interno
Fecha entrega Producto al Cliente:	Diciembre año t
Período de realización del Producto:	Año t+1

Producto:	Informe Final de Gestión
Responsable de Producto:	Director/a
Cliente:	Unidades PTCH/ Jefe DIVESUP
Tipo de Cliente:	Interno
Fecha entrega Producto al Cliente:	Enero año t+1
Período de realización del Producto:	Enero año t+1

8. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN (IG)

	INDICADORES DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN		MEDICIÓN		PROCESO EVALUACIÓN	
		REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptación)	EVALUACIÓN	CONTROL		
1	Entrega de Lineamientos PTCH en el tiempo señalado	> Noviembre año t	No aplica	= o < Noviembre año t	Anual	Anual	Planificación
2	Entrega de los Objetivos e Indicadores Unidades PTCH en tiempo señalado	> Diciembre año t	No aplica	= o < Noviembre año t	Anual	Anual	Planificación
3	Entrega del Informe Final de Gestión en tiempo señalado	> Enero año t+1	No aplica	= o < Enero año t+1	Anual	Anual	Planificación

9. REFERENCIAS

- Decreto Supremo 664/2008 del Ministerio de Educación.
- Formulario A1 Subsecretaría de Educación.
- Política Educación Técnica (SETP).
- Política de Desarrollo Productivo de Chile (Corfo).
- Política de desarrollo de Capital Humano Avanzado en Chile.
- Definiciones Consejo de Innovación para el Desarrollo.
- Mesas Sectoriales.
- Informes de Política Económica y Educación OCDE.

10. REGISTROS

Código de Registro	Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo de conservación	Disposición
REG01-PD-DIR01	Lineamientos PTCH	Archivo físico del programa y SGD MINEDUC	Físico y/o Digital	One Drive Dirección	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
REG02-PD-DIR01	Objetivos Unidades PTCH e Indicadores	Archivo físico del programa y SGD MINEDUC	Físico y/o Digital	One Drive Dirección	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC

Código de Registro	Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo etención	Disposición
REG03-PD-DIRO1	Informe Final de Gestión	Archivo físico del programa y SGD MINEDUC	Físico y/o Digital	One Drive Dirección	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC

11. CONTROL DE CAMBIOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
01	27.03.2016	Subdirección	Director/a	Subdirector/a	Versión inicial

ARTÍCULO TERCERO: Apruébese el documento "Evaluación de Instituciones educacionales Extranjeras y Programas de Perfeccionamiento Técnico", cuyo texto es el que sigue:

EVALUACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCACIONALES EXTRANJERAS Y PROGRAMAS DE PERFECCIONAMIENTO TÉCNICO

1. OBJETIVO (PROPÓSITO)

El procedimiento de evaluación se levanta, dada la relevancia de que los programas de perfeccionamiento técnico presentados por determinadas IEE, para que sean evaluados por expertos externos y así garantizar la calidad de sus contenidos, su pertinencia con las necesidades priorizadas de Chile, como así también de las IEEs que los imparten.

2. ALCANCE

A partir de los resultados de este proceso, se realiza proceso siguiente, de selección de PPTs e IEEs y se conforma la oferta programática, dado origen a acuerdos de colaboración entre MINEDUC y las IEEs seleccionadas, que incluyen a los PPTs seleccionados.

3. RESPONSABLES (ACTORES E INVOLUCRADOS)

Unidad de Planificación Internacional: Es la Unidad responsable del proceso, debe seguir el proceso de cerca, coordinando y colaborando con los distintos actores.

Dirección PTCH: La participación de la Dirección en este proceso se materializa en determinar el criterio que se utilizará para la selección de los programas.

Evaluadores externos: Evalúan las Instituciones Educativas Extranjeras y los Programas de Perfeccionamiento Técnico.

Coordinación Nacional de Tecnología: Envía resultados de las evaluaciones a la Unidad de Planificación Internacional.

4. DEFINICIONES (MARCO CONCEPTUAL)

UPI: Unidad Planificación Internacional, Programa Técnicos para Chile.

PTCH: Programa Técnicos para Chile.

CNT: Coordinación Nacional de Tecnología, Ministerio de Educación.

MINEDUC: Ministerio de Educación de Chile.

PPT: Programas de Perfeccionamiento Técnico.

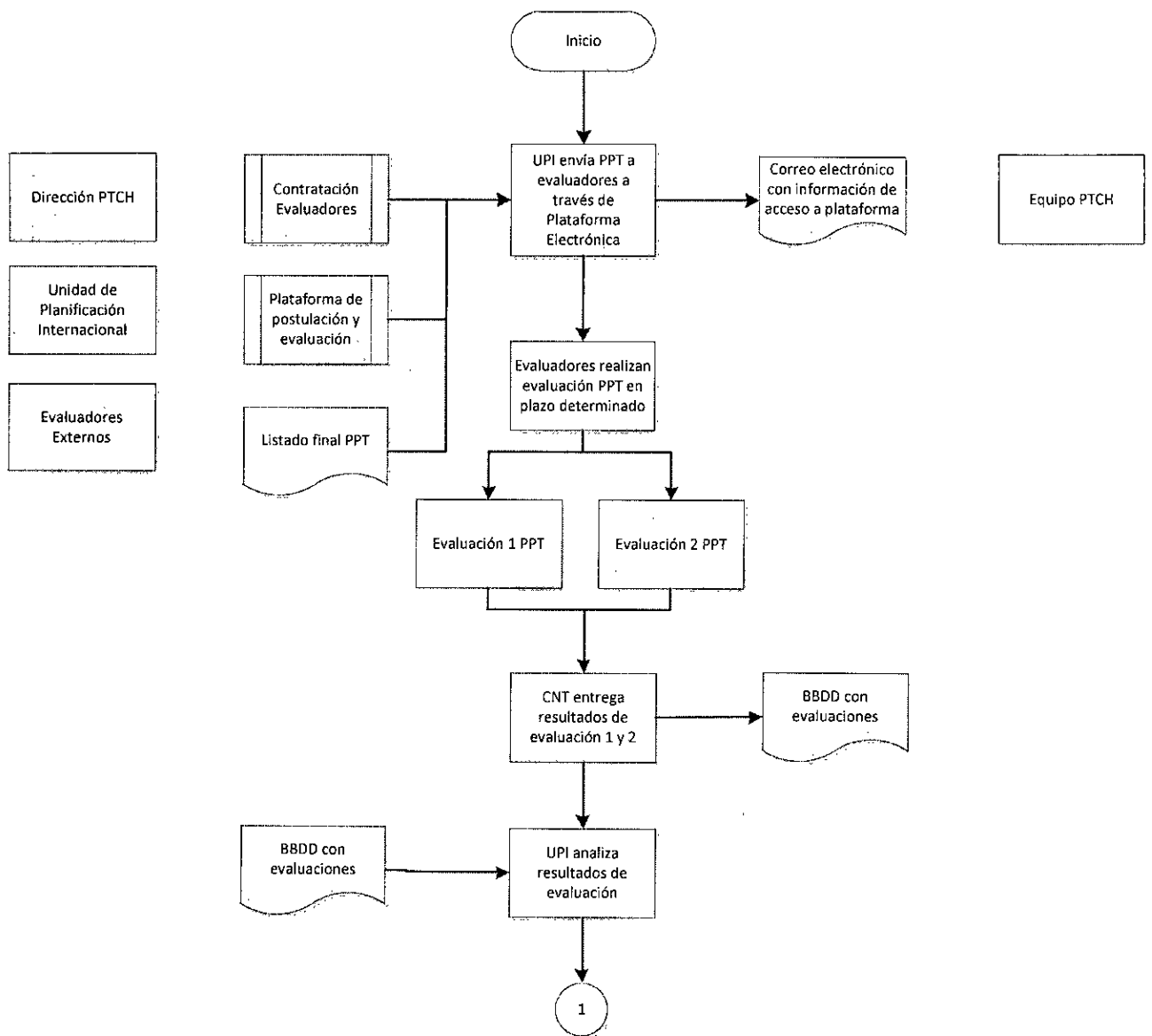
IEE: Instituciones Educativas Extranjeras.

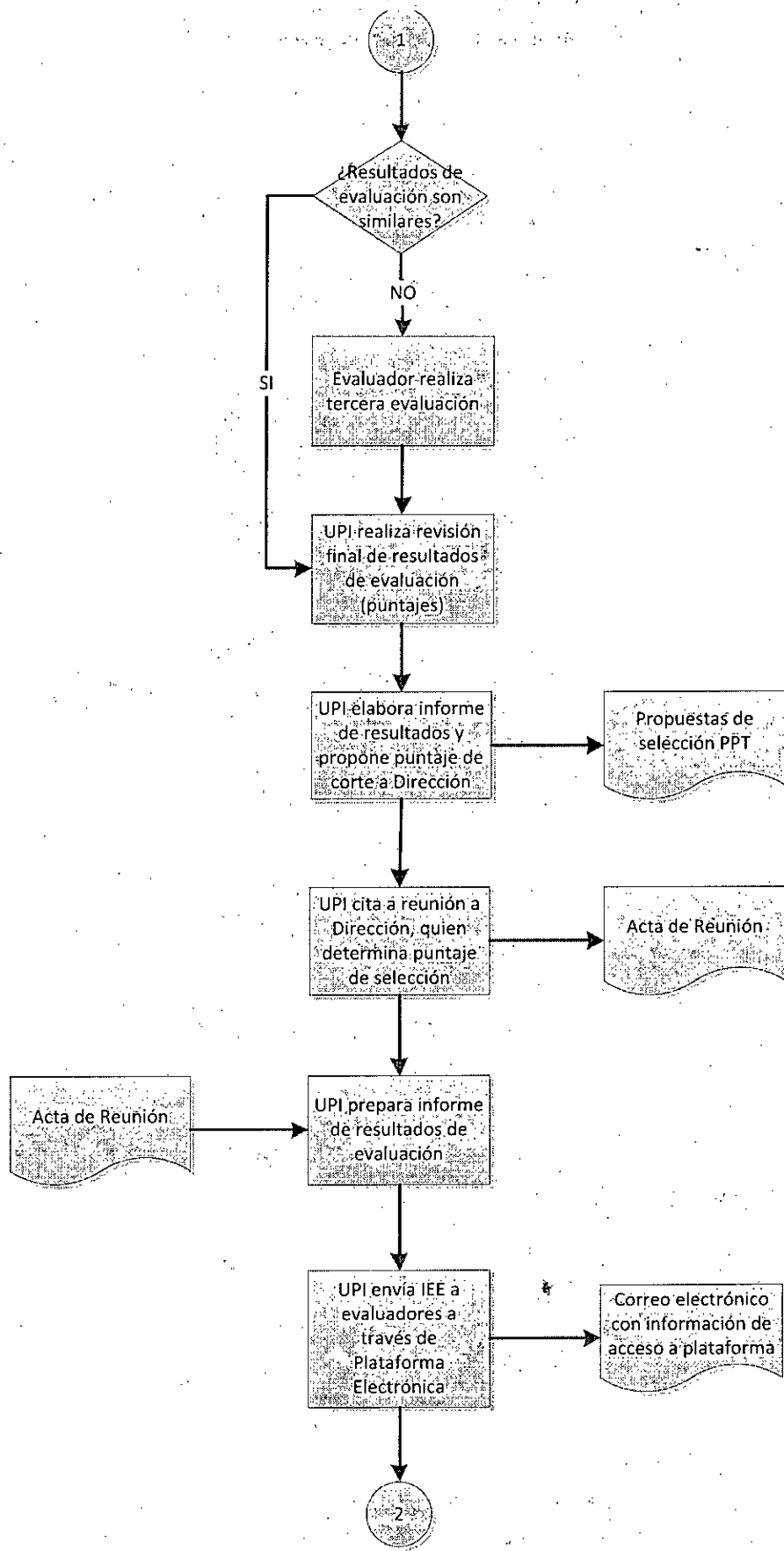
Evaluación: Proceso por medio del cual, un experto asigna calificaciones a una serie de criterios o variables que se miden y se aplican (agrupadas en una pauta de evaluación) a programas de perfeccionamiento técnico, con el fin de determinar si estos cumplen con criterios de calidad y pertinencia.

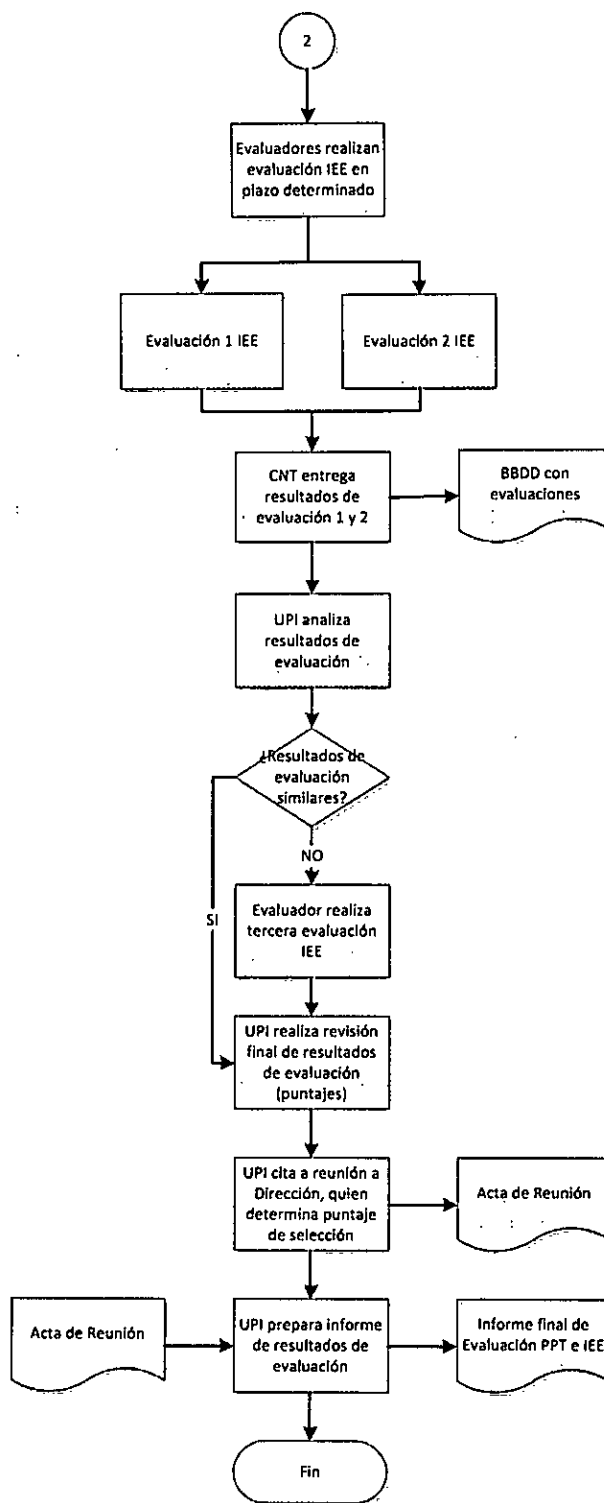
Selección: Proceso por medio del cual se determina qué PPT e IEE, pasen a constituir la oferta programática del concurso PTCH; lo anterior, en base a sus resultados en base a evaluación y criterios establecidos por la Dirección del Programa.

BBDD: Base de Datos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO







5. METODOLOGÍA

5.1. UPI envía PPT a evaluadores a través de la plataforma electrónica:

UPI envía por correo electrónico a cada evaluador, la información de acceso a la plataforma de evaluación y las instrucciones para efectuar dicha labor.

5.2. Evaluadores realizan evaluación en plazo determinado para ello:

Los evaluadores ingresan a la plataforma y se pronuncian sobre diversos criterios, asignando notas a las variables medidas.

5.3. CNT entrega resultados de Evaluaciones:

CNT envía los resultados de Evaluación 1 y Evaluación 2 a UPI, en una base de datos.

5.4. UPI analiza resultados de evaluación:

UPI analiza los resultados de evaluación. Ante resultados de evaluación no similares, se realiza la tercera Evaluación.

5.5. UPI realiza revisión final de resultados (puntajes obtenidos):

UPI analiza los resultados finales de las evaluaciones (1, 2 y/o 3, de haberse requerido). Ordena los PPT por puntaje obtenido, de mayor a menor.

5.6. UPI elabora informe de resultados y propone puntaje de corte a la Dirección:

UPI redacta un informe con los resultados del respectivo proceso y elabora una propuesta de selección de PPT (3 escenarios) a la Dirección.

5.7. UPI cita a reunión a Dirección donde se determina puntaje de selección y PPTs seleccionados:

En dicha reunión, se proponen los 3 escenarios a la Dirección, que determina el criterio que se utilizará para la selección de los programas, en base a la propuesta. UPI elabora un acta de reunión con puntaje de selección

5.8. UPI prepara informe final de evaluación de PPTs:

UPI elabora un informe final del proceso de evaluación, indicando cómo fue el proceso. Se incluyen puntajes y PPTs seleccionados.

5.9. UPI envía IEE a evaluadores a través de la plataforma electrónica:

UPI envía por correo electrónico a cada evaluador, la información de acceso a la plataforma de evaluación y las instrucciones para efectuar dicha labor.

5.10. Evaluadores realizan evaluación en plazo determinado para ello:

Los evaluadores ingresan a la plataforma y se pronuncian sobre diversos criterios, asignando notas a las variables medidas.

5.11. CNT entrega resultados de Evaluación 1 y Evaluación 2:

CNT envía los resultados de ambas evaluaciones a UPI, en una base de datos.

5.12. UPI analiza resultados de evaluación:

UPI analiza los resultados de evaluación. Ante resultados de evaluación no similares, se realiza la tercera Evaluación.

5.13. UPI realiza revisión final de resultados (puntajes obtenidos):

UPI analiza los resultados finales de las evaluaciones (1, 2 y/o 3, de haberse requerido). Ordena las IEE por puntaje obtenido, de mayor a menor.

5.14. UPI elabora informe de resultados y propone puntaje de corte a la Dirección:

UPI redacta un informe con los resultados del respectivo proceso y elabora una propuesta de selección de IEE (3 escenarios) a la Dirección.

5.15. UPI cita a reunión a Dirección donde se determina puntaje de selección e IEEs seleccionadas:

En dicha reunión, se proponen los 3 escenarios a la Dirección, que determina el criterio que se utilizará para la selección de las instituciones, en base a la propuesta. UPI elabora un acta de reunión con puntaje de selección

5.16. UPI prepara informe final de evaluación de IEEs:

UPI elabora un informe final del proceso de evaluación, indicando cómo fue el proceso. Se incluyen puntajes e IEEs seleccionadas.

6. PRODUCTO(S)

Producto:	Informe de evaluación
Responsable de Producto:	Coordinador/a de Planificación internacional
Cliente:	Dirección
Tipo de Cliente:	Interno
Fecha entrega Producto al Cliente:	Variable
Período de realización del Producto:	Variable

7. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN (IG)

	INDICADORES DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION		PROCESO EVALUA
		BUENO (Corrección)	REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptación)	EVALUACION	CONTROL	
1	<p>Tiempo de evaluación de IEE y PPT</p> $\frac{T^{\circ} \text{ Estimado}}{T^{\circ} \text{ Real}} \times 100$ <p>Nota: T° Estimado, equivale a 75 días; T° Real corresponde al tiempo que efectivamente haya durado la gestión total del proceso.</p> <p>Nota 2: Disponibilidad de Plataforma sobre el 95% en tiempo de evaluación.</p>	<p>Mayor a 75 días</p> <p>Menor a 100</p>	<p>Igual a 75 días</p> <p>Igual a 100</p>	<p>Menor a 75 días</p> <p>Mayor a 100</p>	Semestral	Anual	Evaluación EEI y PPT
2	<p>Porcentaje de IEE seleccionadas que luego firman Acuerdo Internacional</p> $\left(\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de IEEs que firman Acuerdo Internacional}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de IEEs seleccionadas}} \right) * 100$ <p>Nota: El numerador está en función del contexto institucional MINEDUC y necesidades de formación del PTCH.</p>	Menor o igual a 45%	Entre 46% y 74%	Mayor o igual a 75%	Semestral	Anual	Selección de IEE

8. REFERENCIAS

- Diccionario de la Real Academia Español en línea.
- Decreto Supremo N° 664/2008 del Ministerio de Educación.

9. REGISTROS

Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo retención	Disposición
Listado de PPT e IEE evaluados y puntaje	Archivo físico del programa y correo electrónico de coordinador/a de Unidad	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Actas de Evaluación firmadas	Archivo físico del programa y correo electrónico de coordinador/a de	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos

Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo retención	Disposición
	Unidad				dispuestos por MINEDUC

11. CONTROL DE CAMBIOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
01	07.03.2016	Coordinador/a de Planificación internacional	Subdirector/a	Director/a	Versión inicial

ARTÍCULO CUARTO: Apruébese el documento "Elaboración de Bases Concursales", cuyo texto es el que sigue:

ELABORACIÓN DE BASES CONCURSALES

1. OBJETIVO (PROPÓSITO)

Explicar de manera general las actividades y tareas involucradas en la elaboración y publicación de la(s) base(s) concursal(es) que regirá(n) la(s) modalidad(es) de becas de perfeccionamiento en el extranjero, que el Programa Técnicos para Chile determine para cada año. Lo anterior en estricto apego a lo indicado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 664/2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, el cual señala que corresponderá a las entidades ejecutoras, en este caso a la División de Educación Superior a través del Programa Técnicos para Chile (PTCH), la "elaboración de las bases concursales de las distintas becas".

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica en función del proceso de Concursabilidad de Becas de Pasantías de Perfeccionamiento Técnico en el Extranjero del PTCH. El producto final al cual se asocia, es/son la(s) Base(s) Concursal(es) totalmente tramitada(s).

3. RESPONSABLES (ACTORES E INVOLUCRADOS)

Dirección PTCH: Define Modalidad/es de Concurso/s y oferta de Programas. Valida la propuesta final de BBCC, previo al envío de su tramitación a División Jurídica MINEDUC.

Unidad de Planificación Internacional: Entrega informe con detalle de IEE y Fichas de Programas, con sus respectivos convenios totalmente tramitados.

Coordinador Jurídico PTCH: Participa en el desarrollo del proceso resguardando el estricto apego del producto final, al marco jurídico imperante.

Unidad de Operaciones: Levanta y sistematiza procesos previos de revisión y comentarios a las bases concursales de años anteriores, efectuadas por las distintas Unidades del PTCH. Coordina el proceso en su totalidad.

División Jurídica: La División Jurídica del Ministerio revisa las BBCC enviadas desde PTCH y si están correctas las envía a firma de autoridades.

4. DEFINICIONES (MARCO CONCEPTUAL)

BBCC: Bases Concursales.

PTCH: Programa Técnicos para Chile.

UOP: Unidad de Operaciones, Programa Técnicos para Chile.

CJ: Coordinador Jurídico del Programa Técnicos para Chile.

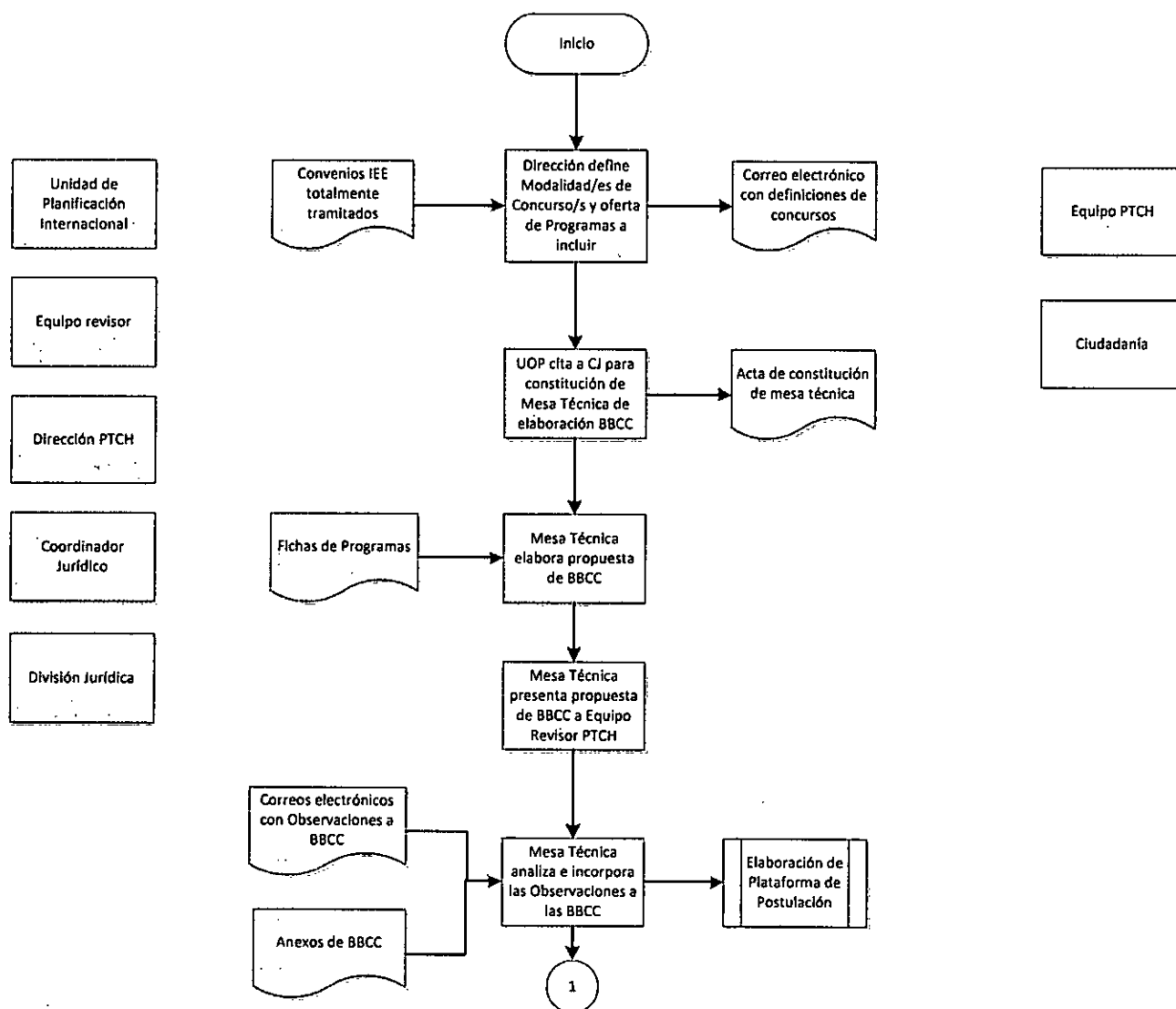
IEE: Instituciones Educativas Extranjeras.

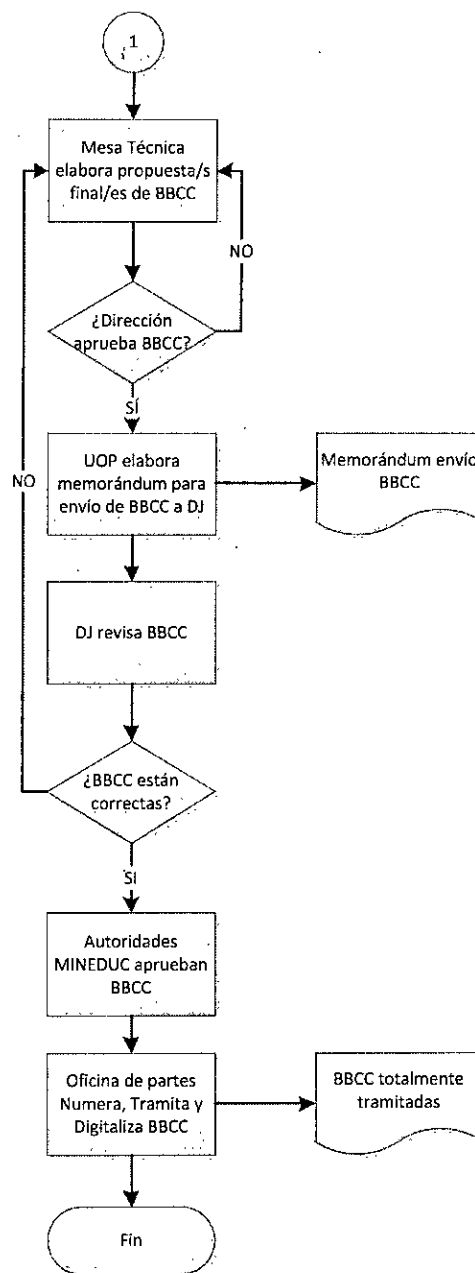
DJ-MINEDUC: División Jurídica del Ministerio de Educación.

Mesa Técnica BBCC: Constituida por Coordinador UOP y otros profesionales de la Unidad, más el CJ y la Dirección del PTCH.

Equipo Revisor PTCH: Constituido por al menos un representante de cada unidad del PTCH.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





6. METODOLOGÍA

6.1. Definición de Modalidad (es) de Concurso (s) y Oferta de Programas:

La Dirección del PTCH, en conocimiento de los Convenios con las IEE que se encuentran totalmente tramitados y de los Programas que éstas ofertan, determina la(s) Modalidad(es), y todos los aspectos generales del o los Concursos que se efectuarán.

6.2. Constitución de Mesa Técnica de elaboración de BBCC:

La UOP convoca al CJ-PTCH a la constitución de la Mesa Técnica de elaboración de bases, en cuya primera instancia deberá estar presente la Dirección del PTCH o quien ésta designe en su representación.

6.3. Mesa Técnica elabora propuesta de BBCC:

En virtud a la periodicidad que se haya establecido en su constitución, la Mesa Técnica trabajará en la redacción del primer borrador de las BBCC, procurando incorporar como parte estructural de las mismas, las respectivas Fichas de Programas y los Anexos de las BBCC (insumos).

6.4. Mesa Técnica presenta propuesta de BBCC a Equipo Revisor PTCH:

Consensuado el primer borrador de las BBCC al interior de la Mesa Técnica, será responsabilidad de la UOP colocar a disposición del Equipo Revisor del PTCH, a través del uso de la(s) herramienta(s) tecnológica (s) que permitan una óptima operatividad en línea, el borrador antes indicado, para que se efectúen las observaciones y comentarios que cada integrante del Equipo Revisor estime pertinente.

6.5. Mesa Técnica analiza e incorpora Observaciones a las BBCC:

Una vez cerrado el plazo para la incorporación de las observaciones descritas en el literal anterior, la Mesa Técnica sesionará para dar revisión a cada una de ellas, determinando la pertinencia o no de las mismas.

6.6. Mesa Técnica elabora Propuesta(s) Final (es) de BBCC:

En atención a las observaciones recibidas y debidamente consensuadas, la Mesa Técnica deberá redactar la versión final de las BBCC.

6.7. UOP elabora memorándum para envío de BBCC a División Jurídica – Mineduc:

Corresponderá a la UOP obtener el VºBº de la Dirección y posteriormente, redactar y gestionar la firma del memorándum que llevará adjunto las BBCC, el cual debe ser dirigido a la DJ-MINEDUC. Las BBCC deberán contener tanto las Fichas de los Programas, como los respectivos Anexos.

6.8. División Jurídica revisa BBCC:

Producto de esta revisión, podrán surgir consultas y/o requerimientos de aclaración por parte de la DJ – MINEDUC, las cuales deberán ser resueltas en forma y fondo por el CJ-PTCH en coordinación con la UOP.

6.9. Autoridades Mineduc aprueban BBCC:

Desde la DJ-MINEDUC y una vez que ellos han otorgado las respectivas firmas de responsabilidad, la tramitación de las BBCC seguirá los conductos respectivos que implica cualquier acto administrativo (REX), hasta la firma final de la autoridad ministerial.

6.10. Oficina de Partes Mineduc, Numera, Tramita y Digitaliza BBCC:

Finaliza el proceso una vez que desde la Oficina de Partes del MINEDUC, se gestiona la publicación de la(s) respectiva(s) REX(s) que aprueba(n) las BBCC, y se publican en el Sistema de Gestión Documental.

7. PRODUCTO(S)

Producto:	BBCC totalmente tramitadas
Responsable de Producto:	Coordinador/a Unidad de Operaciones
Cliente:	Equipo PTCH – Ciudadanía
Tipo de Cliente:	Interno/ Externo
Fecha entrega Producto al Cliente:	Agosto
Período de realización del Producto:	1er Semestre

8. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN (IG)

INDICADORES DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION		PROCESO EVALUA
	MALO (Corrección)	REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptación)	EVALUACION	CONTROL	
1 Tiempo de Obtención de la Total Tramitación de las BBCC $\frac{T^{\circ} \text{ Estimado}}{T^{\circ} \text{ Real}} \times 100$	Mayor a cuatro (4) meses Menor a 100	Igual a cuatro (4) meses Igual a 100	Menor a cuatro (4) meses Mayor a 100	Semestral	Semestral	Elaboración BBCC

Nota: T° Estimado, equivale a cuatro (4) meses; T° Real corresponde al tiempo que efectivamente haya durado la gestión de total tramitación de las BBCC. Se contabiliza a partir de la entrega de Lineamientos Estratégicos y oferta de Programas por parte de la Dirección (marzo de cada año, aproximadamente).

9. REFERENCIAS

- Decreto Supremo N° 664/2008 del Ministerio de Educación.
- Bases Concursales año anterior.

10. REGISTROS

Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo retención	Disposición
Correo electrónico de la Dirección del PTCH a la UOP	Archivo físico del Programa y SGD MINEDUC	Físico y Digital	Nube One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Acta de constitución de mesa técnica	Archivo físico del Programa y SGD MINEDUC	Físico y Digital	Nube One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Copia de memorándum de envío de BBCC a DJ - Mineduc	Archivo físico del Programa y SGD MINEDUC	Físico y Digital	Nube One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Copia de REX de BBCC Totalmente Tramitadas Nota: Este registro no posee un formato único, por cuanto depende de las características de servicios prestados por otras unidades, por ejemplo División Jurídica.	Archivo físico del Programa y SGD MINEDUC	Físico y Digital	Nube One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC

11. CONTROL DE CAMBIOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
01	07.03.2016	Coordinador/a de Unidad de Operaciones	Subdirector/a	Director/a	Versión inicial

ARTÍCULO QUINTO: Apruébese el documento "Evaluación y Selección", cuyo texto es el que sigue:

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. OBJETIVO (PROPÓSITO)

Describir las actividades y tareas involucradas en la Evaluación y Selección de las postulaciones admisibles del o los concursos de becas de perfeccionamiento en el extranjero del PTCH. Se debe entender como el procedimiento mediante el cual el Comité de Evaluación, conforme a lo establecido en las bases concursales, evalúa y revisa las postulaciones que han sido consideradas Admisibles, considerando factores y ponderaciones establecidas en las respectivas pautas de evaluación. Dicho Comité de Selección, fijará el puntaje de corte desde el listado de postulaciones evaluadas, estableciendo indirectamente con ello, la cantidad de becas a otorgar en el respectivo concurso. Lo anterior en estricto apego a lo indicado en el artículo 29° del Decreto Supremo N° 664/2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, el cual señala que corresponderá a las entidades ejecutoras, en este caso a la División de Educación Superior a través del Programa Técnicos para Chile (PTCH).

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica en función del proceso de Concursabilidad de Becas de Pasantías de Perfeccionamiento Técnico en el Extranjero del PTCH. Los productos finales a los cuales se asocia, son: las BBDD e Informe Final de Evaluaciones, el Acta del Comité de Selección más el Puntaje de Corte y además las Resoluciones Exentas adjudicatorias, totalmente tramitadas.

3. RESPONSABLES (ACTORES E INVOLUCRADOS)

Dirección PTCH: Convoca y preside el comité de selección.

Unidad de Operaciones: Será el encargado de coordinar todo el proceso, desde la búsqueda y organización de los evaluadores hasta la generación de la nómina con los puntajes finales para cada postulante admisible. Entre sus funciones también se encontrará colaborar con la coordinación del comité de selección.

Coordinador Jurídico: Prepara antecedentes para envío de información a la División Jurídica MINEDUC.

Evaluadores: Equipo experto, externo al PTCH, de reconocida trayectoria académica y/o profesional encargado de revisar y evaluar las postulaciones admisibles del concurso.

División Jurídica MINEDUC: Valida nómina de seleccionados, para el año respectivo.

Comité de Selección: Encargado de proponer al PTCH el puntaje de corte de selección.

Coordinación Nacional de Tecnología: Provee la plataforma de evaluación.

4. DEFINICIONES (MARCO CONCEPTUAL)

UOP: Unidad de Operaciones, Programa Técnicos para Chile.

CJ: Coordinación jurídica del Programa Técnicos para Chile.

PTCH: Programa Técnicos para Chile.

DJ: División jurídica del Ministerio de Educación.

DIVESUP: División de Educación Superior, MINEDUC.

CNT: Coordinación Nacional de Tecnología del Ministerio de Educación.

MINEDUC: Ministerio de Educación.

Comité de Evaluación: Comité designado por el Programa Técnicos para Chile y conformado por expertos/as, académicos/as, investigadores/as, y/o profesionales, pertenecientes al sector público y/o privado, chilenos/as y/o extranjeros/as, especialistas en las disciplinas pertinentes, de destacada trayectoria y reconocido prestigio. Este comité estará encargado de evaluar y entregar puntajes a todas las postulaciones válidamente recibidas, que cumplan con todos los documentos y requisitos exigidos por las bases. Su número de integrantes estará determinado conforme a las necesidades de evaluación y al número de postulaciones recibidas.

Comité de Selección: Conformado por expertos/as de destacada trayectoria nacional y/o internacional en el ámbito de formación de capital humano e investigación, que serán designados por el Programa Técnicos para Chile. Este comité se encarga de proponer el puntaje de corte de selección sobre la base de las evaluaciones efectuadas por el Comité de Evaluación. Está presidido por el/la Directora/a del Programa Técnicos para Chile y estará conformado por un mínimo de cinco (5) y máximo veinticinco (25) miembros, quienes actuarán ad honorem.

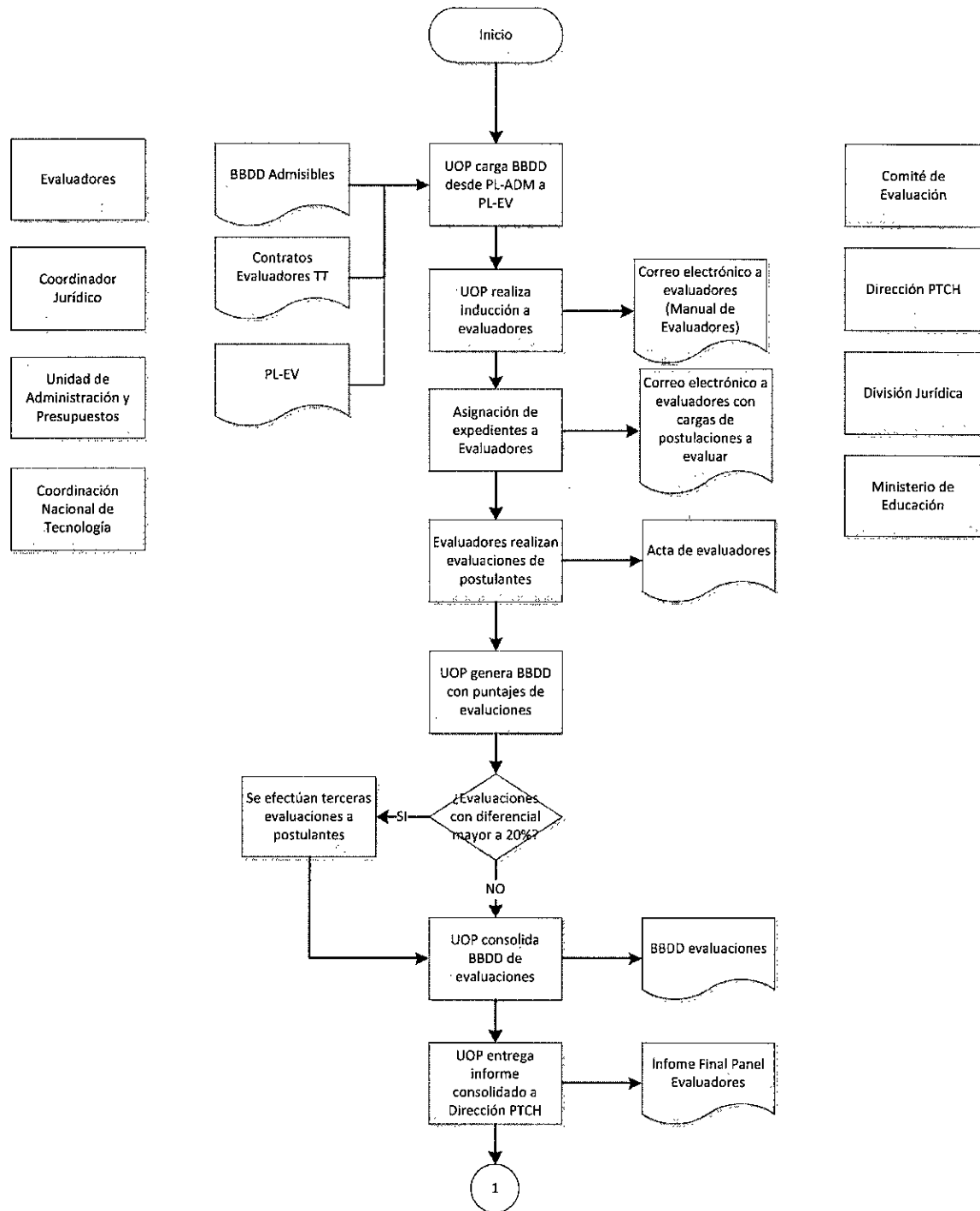
PL-ADM: Plataforma de Admisibilidad.

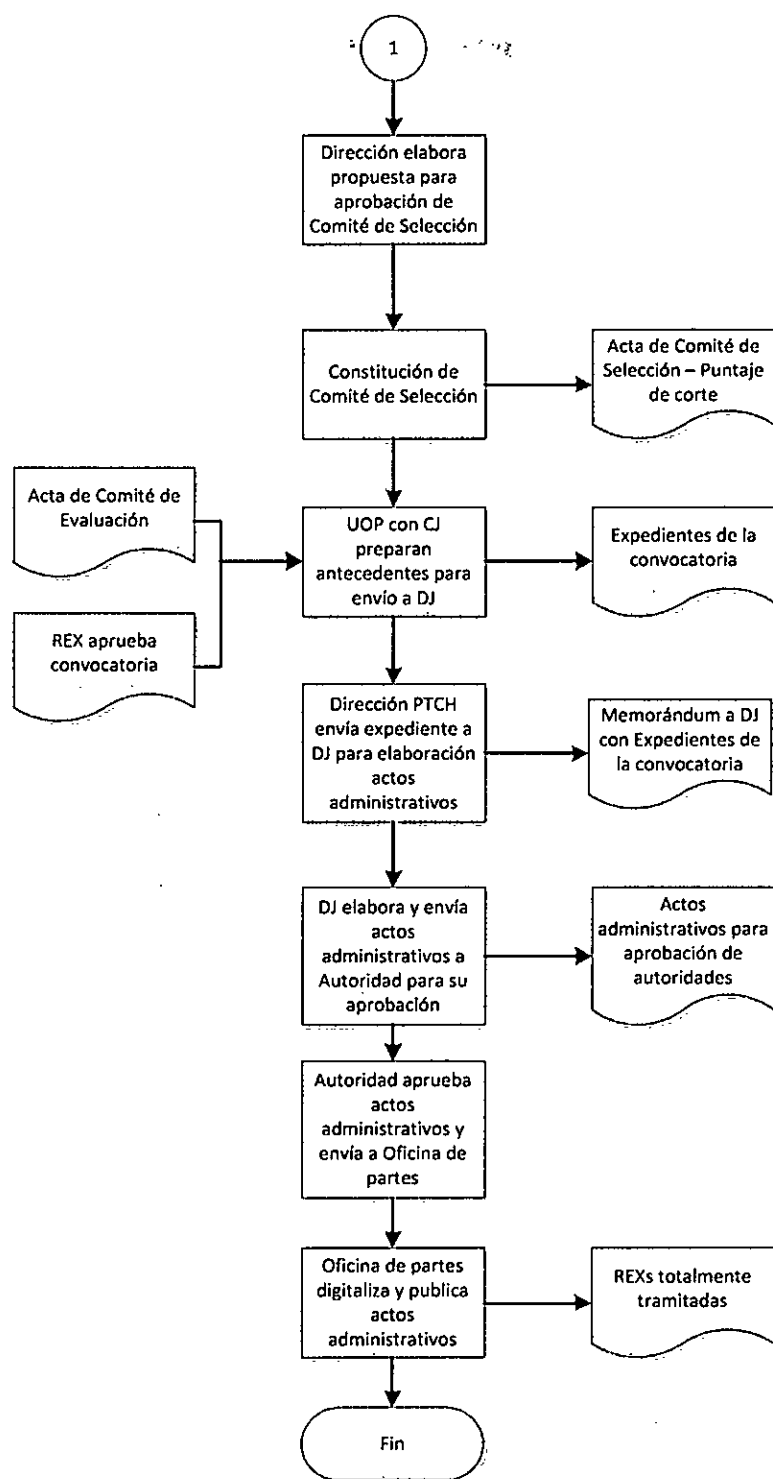
PL-EV: Plataforma de Evaluación.

REX: Resolución Exenta.

BBCC: Bases Concursales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





6. METODOLOGÍA

6.1. UOP coordina con CNT carga BBDD desde PL-ADM a PL-EV:

En coordinación con CNT, UOP deberá proveer información de postulaciones exclusivamente admisibles que deberán cargarse a la PL-EV. Acción que será efectuada por CNT, como unidad administradora de la plataforma.

6.2. UOP realiza inducción a Evaluadores:

La inducción a los evaluadores se efectuará a través de distintos medios, utilizando preferentemente canales remotos, en consideración a la dispersión geográfica de los evaluadores.

6.3. Asignación de expedientes a Evaluadores:

Atendiendo a los criterios de especialidad del área del evaluador, y al de la institución en la cual se desempeña, para evitar conflictos de interés con

el postulante a evaluar, se debe establecer cobertura del 100% de las postulaciones admisibles.

6.4. Evaluadores realizan evaluaciones de postulantes:

La metodología utilizada para la etapa de evaluación de las postulaciones de los concursos del PTCH, consiste en la denominada "evaluación por pares", ampliamente utilizada en procesos de educación y capital humano, lo que garantiza que los antecedentes de cada postulante son analizados por un mínimo de dos (2) evaluadores diferentes.

6.5. UOP genera BBDD con puntajes de evaluaciones:

Se deberá generar un catastro consolidado de los dos procesos de evaluación, identificando de manera clara y precisa el puntaje final obtenido en cada una de las dos evaluaciones. De este catastro se deberán desprender dos listados:

- Evaluaciones con diferencial entre ambas de sus puntajes finales, menor al 20%.
- Evaluaciones con diferencial entre ambas de sus puntajes finales, igual o mayor al 20%.

6.6. Evaluaciones de aquellas postulaciones con diferencial entre sus puntajes finales, igual o mayor al 20%:

Pasarán a una tercera evaluación, todas aquellas postulaciones que cumplan con esta condición. Debiendo ser asignadas a un tercer evaluador, quien deberá ser distinto al primero y segundo. El puntaje que se asigne por concepto de esta tercera evaluación, deberá ser promediado con aquel que se encuentre más próximo al obtenido en la primera o segunda evaluación.

6.7. Revisión Evaluaciones por parte de Panel de Evaluadores:

Corresponderá a la UOP coordinar el funcionamiento de dicho Panel, constituyéndose uno por cada área disciplinaria, siendo integrado por los mismos evaluadores del comité de evaluación y liderados por el/la Coordinador/a. Las funciones de este panel serán: consensuar el puntaje final de acuerdo a cada criterio y sub-criterio, y sus correspondientes ponderaciones, según las bases concursales; revisar inconsistencias en puntuación entre postulaciones con antecedentes académicos similares; y, asignar puntuación de variables de evaluación y/o bonificación de naturaleza cuantitativa.

6.8. UOP consolida BBDD de evaluaciones:

Obtenido los resultados de la revisión descrita precedentemente, la UOP deberá consolidar la BBDD de evaluaciones, teniendo como estructura de orden los puntajes finales de cada una de las evaluaciones.

6.9. UOP entrega informe consolidado a Dirección PTCH:

Se hará entrega de un informe consolidado que contiene la totalidad de los postulantes evaluados con sus respectivos puntajes finales; además de los detalles propios del proceso.

6.10. Dirección PTCH elabora propuesta para aprobación de Comité de Selección:

En virtud de información del comité de evaluación, Dirección PTCH analiza los antecedentes para levantar propuesta que será presentada al Comité de Selección.

6.11. Constitución Comité de Selección:

El Comité de Selección, en virtud de la propuesta presentada por el PTCH, suscribe un acta de selección que considerará el número de becas a asignar y el puntaje de corte para la asignación de los beneficios de la beca.

6.12. UOP con CJ preparan antecedentes para envío a DJ:

El acta del Comité de Selección deberá ser antecedente fundante para el acto administrativo de adjudicación correspondiente.

6.13. Dirección PTCH envía expediente a DJ para elaboración actos administrativos:

Dirección elabora Memorándum conductor que adjunta los antecedentes de selección e información general del proceso concursal.

6.14. DJ elabora y envía actos administrativos a Autoridad Ministerial:

Tramitación de la REX adjudicatoria del o los concurso/s para su posterior publicación.

7. PRODUCTO(S)

Producto:	Manual Evaluadores
Responsable de Producto:	UOP
Cliente:	Evaluadores
Tipo de Cliente:	Externo
Fecha entrega Producto al Cliente:	Septiembre
Período de realización del Producto:	2do semestre

Producto:	BBDD Evaluaciones
Responsable de Producto:	UOP
Cliente:	Dirección PTCH
Tipo de Cliente:	Interno
Fecha entrega Producto al Cliente:	Octubre-Diciembre
Período de realización del Producto:	2do semestre

Producto:	Informe Final Evaluaciones
Responsable de Producto:	UOP
Cliente:	Dirección PTCH
Tipo de Cliente:	Interno
Fecha entrega Producto al Cliente:	Diciembre año t
Período de realización del Producto:	2do semestre

Producto:	Acta comité de Selección – Puntaje de corte
Responsable de Producto:	Comité de selección
Cliente:	Dirección PTCH
Tipo de Cliente:	Interno
Fecha entrega Producto al Cliente:	Diciembre año t- Enero año t+1
Período de realización del Producto:	2do semestre y/o 1er semestre año t+1

Producto:	REXs totalmente tramitadas
Responsable de Producto:	DJ -MINEDUC

Cliente:	PTCH- Comunidad
Tipo de Cliente:	Interno/ Externo
Fecha entrega Producto al Cliente:	Enero año t+1, Febrero año t+1
Período de realización del Producto:	1er semestre año t+1

8. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN (IG)

INDICADORES DE GESTION	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION		PROCESO EVALUA
		REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptación)	EVALUACION	CONTROL	
<p>Tiempo de obtención de REXs totalmente tramitadas</p> $\frac{T^{\circ} \text{ Estimado}}{T^{\circ} \text{ Real}} \times 100$ <p>1. Nota: Tiempo Estimado, equivale a un (1) mes; Tiempo Real corresponde al tiempo que efectivamente haya durado la gestión del proceso.</p> <p>2.</p> <p>3. Supuesto: DJ asigna abogado con un máximo de 5 días hábiles desde recibido el requerimiento de PTCH.</p>	Menor a 100	Igual a 100	Mayor a 100	Anual	Anual	Evaluación
<p>Tiempo de ejecución de proceso de Evaluación</p> $\frac{T^{\circ} \text{ Estimado}}{T^{\circ} \text{ Real}} \times 100$ <p>4. Nota: Tiempo Estimado, equivale a (2) meses; Tiempo Real corresponde al tiempo que efectivamente haya durado la gestión del proceso.</p> <p>Supuesto: UOP cuenta con contratos de evaluadores TI.</p>	Menor a 100	Igual a 100	Mayor a 100	Anual	Anual	Evaluación
<p>Porcentaje de Actas de Evaluaciones entregadas a tiempo</p> <p>(N° de Actas recibidas a tiempo/ Total de Actas enviadas) *100</p>	Menor a 90%	Mayor e igual a 90%, y menor a 100%	100%	Mensual	Anual	Evaluación
				Nota: Durante el periodo de duración del contrato de los Evaluadores.		

9. REFERENCIAS

No hay referencias.

10. REGISTROS

Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo retención	Disposición
Correo electrónico a Evaluadores con Manual de Evaluación	Archivo de correo electrónico de Coordinador/a de Unidad	Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Correo electrónico a Evaluadores con postulaciones a evaluar	Archivo de correo electrónico de Coordinador/a de Unidad	Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Acta de evaluadores	Archivo físico del Programa	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Informe final panel evaluadores	Archivo físico del Programa	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Acta comité de selección – Puntaje de corte	Archivo físico del Programa	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Copia de Memorándum a DJ MINEDUC	Archivo físico del Programa	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Copia de REXs totalmente tramitadas	Archivo físico del Programa	Físico y Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC

11. CONTROL DE CAMBIOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
01	07.03.2016	Coordinador/a de Unidad de Operaciones	Subdirector/a	Director/a	Versión inicial

ARTÍCULO SEXTO: Apruébese el documento "Formalización", cuyo texto es el que sigue:

FORMALIZACIÓN

1. OBJETIVO (PROPÓSITO)

Con la realización de la formalización, se pretende perfeccionar la beca por medio de un acto administrativo que habilite al Ministerio de Educación a entregar beneficios asociados al desarrollo del perfeccionamiento técnico en el extranjero. Con este proceso, el Seleccionado pasa formalmente a ser un becario del Programa Técnicos para Chile.

2. ALCANCE

El proceso se inicia al interior del PTCH, pero abarca la participación activa de la División Jurídica, la Subsecretaría de Educación, de el/la Ministro/a, finalizando con la oficina de partes que realiza la publicación del acto administrativo. El proceso se pone en marcha luego finalizada la ratificación por la Institución Educacional Extranjera y al finalizar comienza el proceso de Inicio y Seguimiento del Becario en el extranjero. En síntesis, el alcance está referido a todos los seleccionados de la/s convocatoria/s efectuada/s por el Programa y que han sido ratificados por las Instituciones Internacionales Extranjeras.

3. RESPONSABLES (ACTORES E INVOLUCRADOS)

Unidad de Proyectos: Unidad a cargo del proceso de Formalización. Encargada de elaborar y enviar documentación para la Formalización. También elabora expediente para tramitación de Convenio Beca.

Coordinador/a de Administración y Presupuesto: Hace entrega de la ficha de costos de todos los beneficios que percibirán los becarios.

División Jurídica: Elabora acto administrativo que aprueba Convenio de Becas y envía a firma de autoridades.

GAB-SUB y GAB-Ministra/o: Firman decretos exentos.

Oficina de Partes: Tramita y publica acto administrativo.

4. DEFINICIONES (MARCO CONCEPTUAL)

PTCH: Programa Técnicos para Chile.

MINEDUC: Ministerio de Educación de Chile.

UPR: Unidad de Proyectos, Programa Técnicos para Chile.

UAP: Unidad Administración y Presupuesto, Programa Técnicos para Chile.

DJ: División Jurídica del Ministerio de Educación.

GAB-SUB: Gabinete Subsecretaría de Educación.

GAB-Ministra/o: Gabinete Ministra/o de Educación.

OF. Partes: Oficina de Partes.

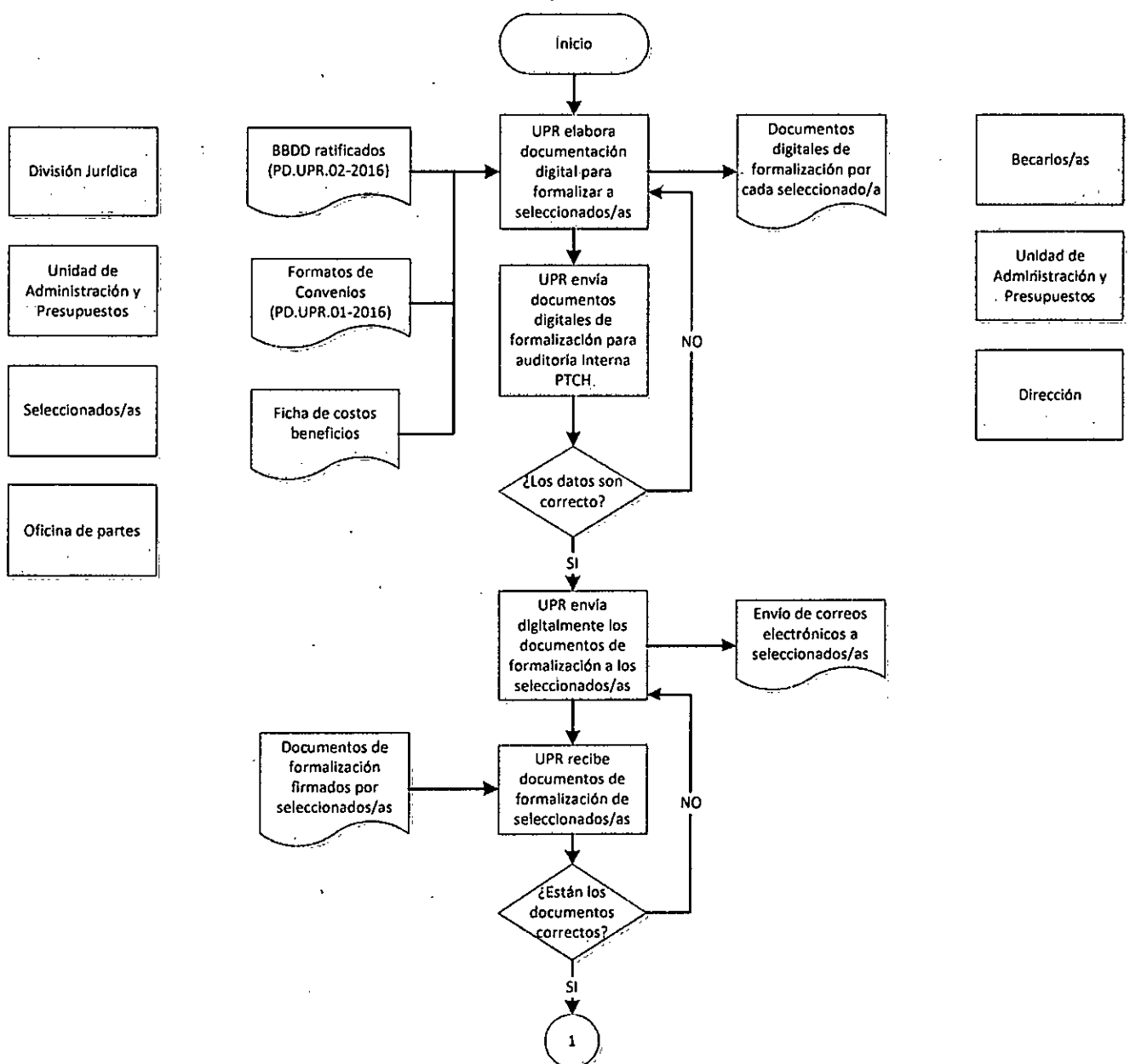
IEE: Institución Educacional Extranjera.

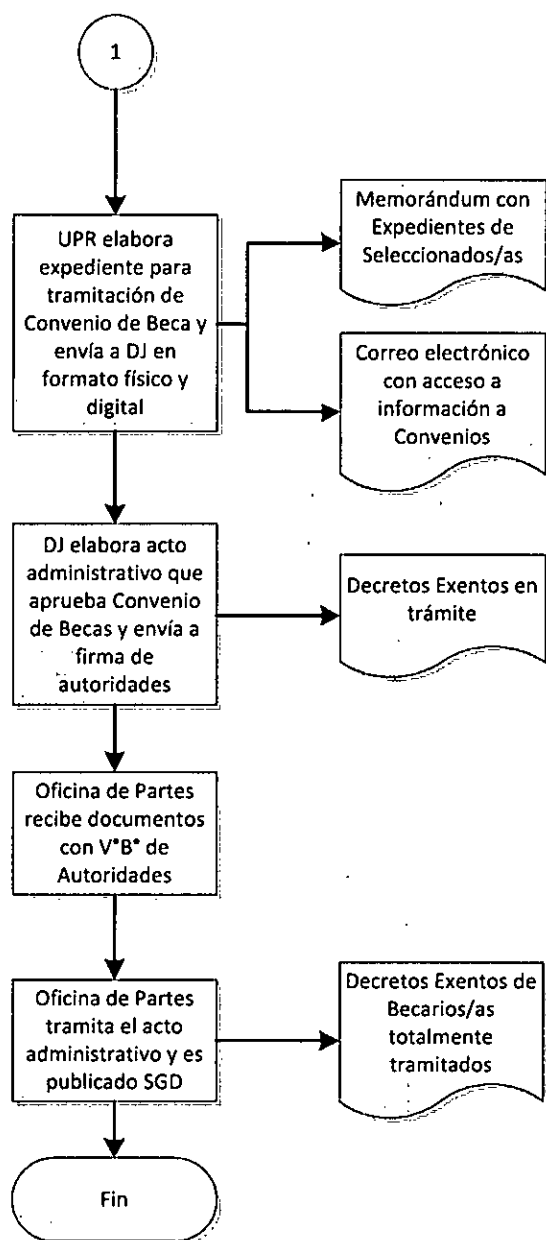
V°B°: Visto Bueno.

BBDD: Base de datos.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





6. METODOLOGÍA

6.1. Elaboración de documentación digital:

Con la Base de datos de ratificados por las IEE, los formatos de documentos de formalización aprobados por la DJ y la ficha de costos de los programas de estudio entregados por la UAP, la UPR elabora la documentación digital para formalizar a los seleccionados.

6.2. Revisión y envío de documentación a seleccionados:

Esa información es auditada internamente por el PTCH y en caso de estar 100% correcta, la UPR envía digitalmente los documentos de formalización a los/as seleccionados/as a través de correos electrónicos uno a uno, entregando un plazo aproximado de 10 días hábiles para entregar la información requerida. En caso contrario si existe algún error en la información auditada, UPR corrige la información para continuar con el proceso de envío.

6.3. Verificación de formalidades:

Posteriormente la información es recibida por la UPR y revisada nuevamente para verificar el cumplimiento de las formalidades solicitadas al seleccionado.

6.4. Elaboración de expediente de convenio beca:

Con la verificación cumplida, se elabora un expediente de convenio de beca, para cada uno de los becarios.

6.5. Envío de expediente de convenio beca a DJ:

UPR envía el expediente de convenio de beca a la DJ para iniciar el proceso de tramitación. Los documentos son enviados en formato físico y original de los convenios de beca y en copias de los mandatos, declaración jurada y pagaré. Todos los documentos son acompañados con un memorándum que solicita la tramitación de los documentos. Se envía también a DJ los convenios en formato digital para la creación del acto administrativo que aprueba los Convenios de Beca.

6.6. Tramitación:

Con la información completa, la DJ procede a elaborar el acto administrativo y envía a firma de las autoridades Ministeriales (GAB – Subse y GAB – Ministra/o), para luego enviar documentación a la Oficina de Partes.

6.7. Publicación del convenio de beca:

La oficina de partes recibe la documentación firmada por las autoridades y procede a publicar en SGD, quedando a partir de esa fecha totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio de beca.

7. PRODUCTO(S)

Producto:	Decreto Exento que aprueba convenio de beca
Responsable de Producto:	Coordinador/a de Unidad de Proyecto
Cliente:	Becados, UAP, Dirección
Tipo de Cliente:	Interno/Externo
Fecha entrega Producto al Cliente:	Junio-Julio
Período de realización del Producto:	1er semestre

8. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN (IG)

	INDICADORES DE GESTION	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION		PROCESO EVALUA
		MALO (Recepción)	REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptación)	EVALUACION	CONTROL	
1	Formalizados vs Ratificados $\frac{\text{N}^\circ \text{ de Formalizados}}{\text{N}^\circ \text{ de Ratificados}} \times 100$	$X \leq 95\%$	$95\% < X < 98\%$	$98\% \leq X$	Anual	Anual	Formalización

2	Formalizados vs Seleccionados $\frac{\text{N}^\circ \text{ de Formalizados}}{\text{N}^\circ \text{ de Seleccionados}} \times 100$	$X \leq 90\%$	$90\% < X < 95\%$	$95\% \leq X$	Anual	Anual	Formalización
---	---	---------------	-------------------	---------------	-------	-------	---------------

9. REFERENCIAS

- Ordinario de la DJ que aprueba los formatos de formalización.

10. REGISTROS

Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo retención	Disposición
Correos Electrónicos a seleccionados	Correos electrónicos Jefes de Proyectos	Digital	One Drive MINEDUC	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Memorándum con expedientes de seleccionados	Archivo físico Memorándum PTCH y/o SGD	Físico y Digital	Carpetas de memos PTCH y/o SGD	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Documentos de Formalización firmados por seleccionados	Archivo físico de carpeta por becario	Físico	Carpeta Individual Becado	Hasta término retribución	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Copia de Decreto Exento de becarios totalmente tramitados	Archivo físico de carpeta por becario y registro SGD	Físico y Digital	One Drive MINEDUC y/o carpeta individual becario	5 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC

11. CONTROL DE CAMBIOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
01	07.03.2016	Coordinador/a de Unidad de Proyectos	Subdirector/a	Director/a	Versión inicial

ARTÍCULO SÉPTIMO: Apruébese el documento "Retribución y Término Satisfactorio de la Beca", cuyo texto es el que sigue:

RETRIBUCIÓN Y TÉRMINO SATISFACTORIO

1. OBJETIVO (PROPÓSITO)

El presente procedimiento tiene por objetivo definir y describir el desarrollo de la retribución y la solicitud de término satisfactorio de becarios, explicar sus etapas, él o los responsables de ellas y el cierre administrativo de la beca, según sea la metodología aplicada para desarrollarlas.

2. ALCANCE

El procedimiento de retribución y término satisfactorio es aplicable cuando los becarios han finalizado exitosamente sus estudios de beca en el extranjero y vuelven a Chile, debiendo acreditar el regreso efectivo, la obtención de sus diplomas o certificados, permanecer dentro del territorio nacional por un tiempo determinado, entregar los documentos que se les soliciten y cumplir con obligaciones especiales en caso que corresponda.

3. RESPONSABLES (ACTORES E INVOLUCRADOS)

Unidad de Proyecto: Para este efecto, encargado de la etapa y procedimiento de retribución. La Unidad de Proyecto es la encargada de mantener actualizada las BBDD con la información de inicio de retorno de los becarios.

División Jurídica: Elabora REX de término satisfactorio de beca.

Subsecretaría de Educación: Gabinete Subsecretaría de Educación. Firma de REX.

Personal Administrativo de PTCH: Para archivo de resoluciones, entrega de documentos de formalización originales a ex becarios cuando corresponda, entre otras labores de apoyo.

Coordinador/a Jurídico/a: Encargado de efectuar la solicitud de término satisfactorio a la División Jurídica.

4. DEFINICIONES (MARCO CONCEPTUAL)

PTCH: Programa Técnicos para Chile.

UPR: Unidad de Proyectos, Programa Técnicos para Chile.

CJ: Coordinador Jurídico, Programa Técnicos para Chile.

DJ: División Jurídica del Ministerio de Educación.

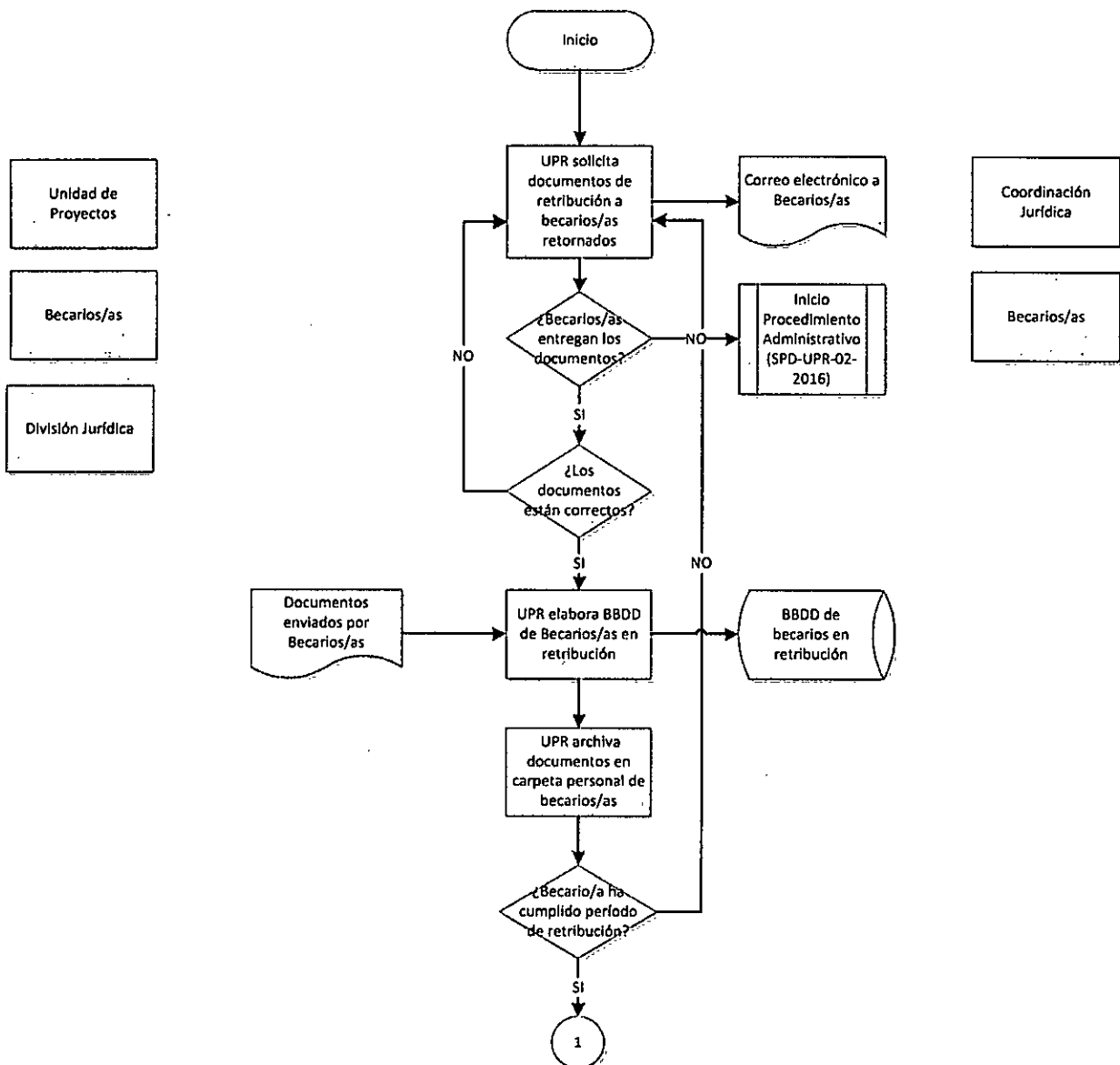
GAB-SUB: Gabinete Subsecretaría de Educación.

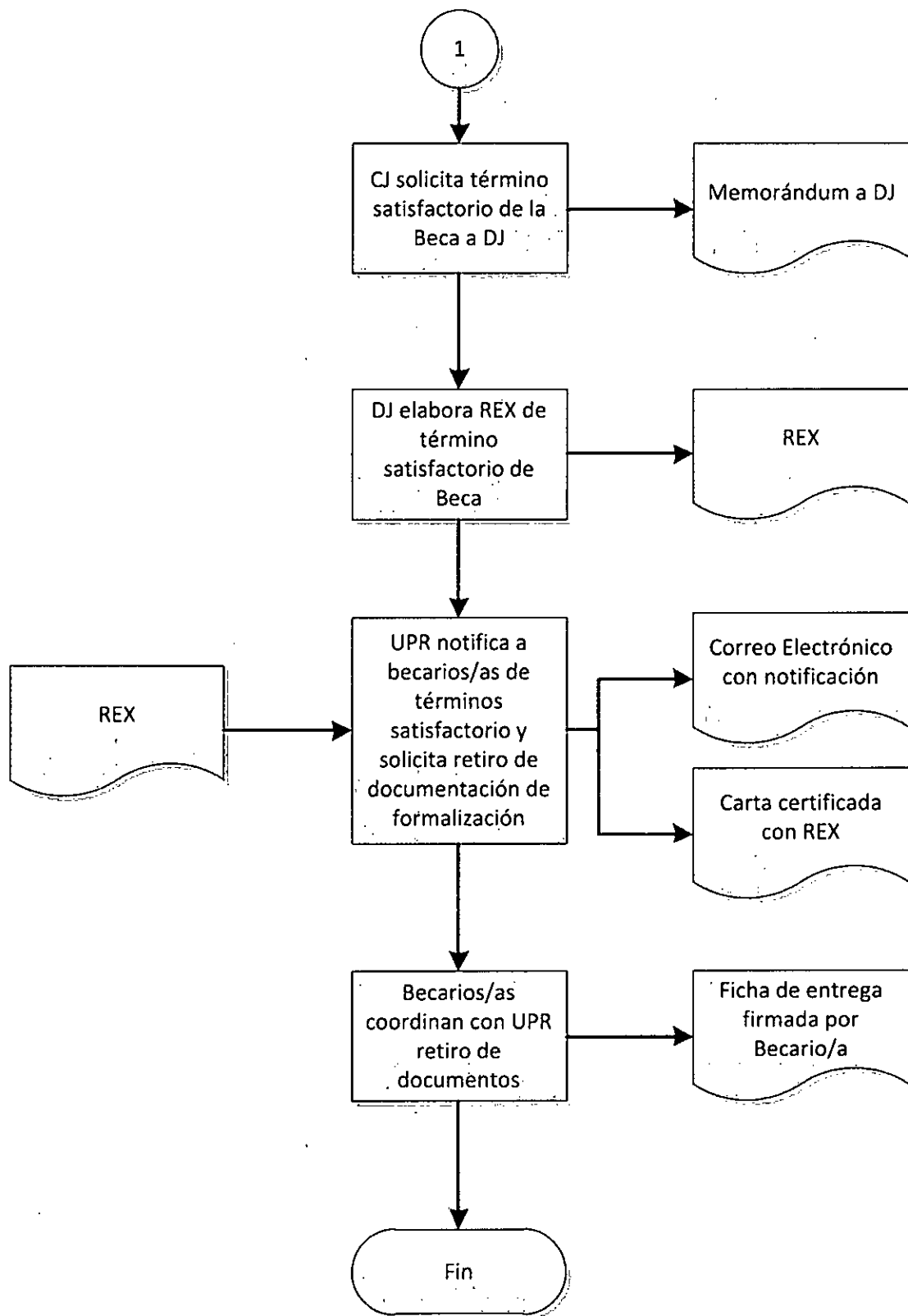
REX: Resolución Exenta.

BBDD: Bases de datos.

V°B°: Visto Bueno.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





6.METODOLOGÍA

6.1. UPR individualiza becarios que inician retribución:

UPR envía mensualmente correo a becarios que regresan a Chile (nombres y apellidos, cohorte, tipo de beca: regular, formador, etc., fecha comunicada de regreso a Chile), a objeto de iniciar el proceso de retribución.

6.2. Actualización de Base de Datos:

UPR ingresa en BBDD de retribución correspondiente, individualización de él o los becarios que iniciarán retribución, duración de los estudios en el extranjero (para poder calcular tiempo de retribución en Chile), país, institución y programa de estudios.

6.3. Solicitar Documentos a Becarios retornados:

UPR solicita documentación de retribución a becarios retornados a través de correo electrónico: declaración simple de retorno, fotocopia simple hoja de pasaporte con datos personales de becario y timbre de ingreso a Chile, fotocopia legalizada ante notario del diploma o certificación obtenido en el extranjero, declaración jurada personal de residencia ante notario, encuesta.

6.4. Becarios hacen entrega de documentación:

Los becarios entregan los documentos solicitados por UPR. En caso de no hacer entrega de lo solicitado, los becarios caen en incumplimiento y se da inicio a procedimiento administrativo.

6.5. Revisión de documentos:

Los documentos entregados por el becario retornado son revisados por UPR. En caso de estar correctos, UPR actualiza la BBDD de becarios en retribución.

6.6. UPR establece tiempo de retribución:

UPR calcula la cantidad de tiempo que el becario debe permanecer dentro de Chile considerando la región declarada de residencia y la duración de sus estudios en el extranjero: el mismo tiempo de duración de sus estudios en el extranjero (nivelación de idioma en el extranjero más programa de perfeccionamiento), en caso que el becario llegue a residir a una Región distinta de la Metropolitana, o el doble de tiempo si llega a residir a la Región Metropolitana.

6.7. UPR Acusa Recibo de documentos a becarios:

UPR confirma al becario la recepción de los documentos que inician la etapa de retribución, mediante correo electrónico, señalando las

siguientes fechas en las que debe entregar declaraciones juradas personales de residencia y otros documentos, de ser necesario.

6.8. Archivar documentos:

UPR archiva los documentos entregados por los becarios en sus carpetas personales.

6.9. Se dicta Resolución Exenta:

Una vez finalizada la etapa de retribución, se analiza si el becario cumplió el periodo junto con las obligaciones inherentes a la beca; de ser así, CJ solicita a DJ que se dicte una Resolución Exenta (REX) de término satisfactorio de la beca a través de memorándum, adjuntando antecedentes. DJ elabora la REX de término satisfactorio y envía a VºBº de autoridades. Luego de la aprobación de las autoridades, se envía a la Oficina de Partes donde se digitaliza y publica REX de término satisfactorio enviado una copia de REX totalmente tramitada a PTCH.

6.10. Notificación a becarios:

Finalmente, UPR notifica a becarios de sus términos satisfactorios y solicita retiro documentación de formalización a través de correo electrónico, además de hacer envío de carta certificada con REX de término.

6.11. Retiro de documentos y firma de ficha formal:

Becarios coordinan con UPR el retiro de documentos y firman ficha de entrega formal.

7. PRODUCTO(S)

Producto:	Resolución Exenta de Término Satisfactorio de Beca
Responsable de Producto:	Coordinador/a de Unidad de Proyectos
Cliente:	Becario en etapa de retribución
Tipo de Cliente:	Externo
Fecha entrega Producto al Cliente:	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año
Período de realización del Producto:	Trimestral

8. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN (IG)

INDICADORES DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION		PROCESO EVALUA
	MAO (Obtención)	REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptación)	EVALUACION	CONTROL	

1	Porcentaje de becarios en estado de cumplimiento de sus obligaciones retribución						
	$\frac{\text{N}^\circ \text{ becarios en estado de cumplimiento de retribución en año } t}{\text{Total de Becarios en retribución en año } t} \times 100$	Menos de un 85% de becarios en etapa de retribución en cumplimiento de sus obligaciones	Entre un 86% y un 90% de becarios en etapa de retribución en cumplimiento de sus obligaciones	Más de un 91% de becarios en etapa de retribución en cumplimiento de sus obligaciones	Trimestral	Anual	Retribución

9. REFERENCIAS

- Decreto Supremo n° 664 de 2008 del Ministerio de Educación.
- Bases Concursales del año anterior.
- Convenios de beca.

10. REGISTROS

Identificación del registro	Recuperación	Medio de Soporte	Protección	Tiempo retención	Disposición
Documentos de retribución archivados en carpetas individuales por becario	Físico: Cardex que ordenan por cohorte, país y apellidos de becarios.	Físico	Los Cardex se mantienen cerrados con llave, a cargo de UPR	Un año desde la completa tramitación de la REX de término satisfactorio	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Base de datos de becarios en retribución	Digital	Digital	One Drive MINEDUC	Uso permanente	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Memorándum	Archivo físico de carpeta por becario	Físico	Carpeta de memos PTCH-Secretaría	3 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Comprobante de envío de Carta Certificada	Archivo físico de carpeta por becario	Físico	Carpeta de correos PTCH-Secretaría	3 años	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC
Copia de Resolución Exenta de Término Satisfactorio de Beca	Archivo físico de carpeta por becario	Físico y/o Digital	Los Cardex se mantienen cerrados con llave, a cargo de UPR / SGD	Un año desde la completa tramitación de la REX de término satisfactorio	Archivar en Bodega y/o dispositivos electrónicos dispuestos por MINEDUC

11. CONTROL DE CAMBIOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

Historia e Identificación de los Cambios					
Ver s.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
01	07.03.2016	Coordinador/a de Unidad de Proyectos	Subdirector/a	Director/a	Versión inicial

"ANÓTESE"


REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Técnicos para Chile 1c
- División Jurídica 1c
- Oficina de Partes 1c
- Archivo 1c
- **Total** 4c

Expediente N° 21.164-2016