

**DIRECTRICES PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN**

**PARA CONTRAPARTE PROFESIONAL Y CONTRAPARTE TÉCNICA**

**EN ESTABLECIMIENTOS DEL PROGRAMA ORIGEN**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA**

**SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

**Índice**

|  |  |
| --- | --- |
| *1. OBJETIVO............................................................................................................................................................................................* | *2* |
| *2. ALCANCE............................................................................................................................................................................................* | *2* |
| *3. DEFINICIONES.....................................................................................................................................................................................* | *2* |
| *4. ABREVIATURAS.....................................................................................................................................................................................* | *3* |
| *5. RESPONSABILIDADES.........................................................................................................................................................................* | *3* |
| *6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..................................................................................................................................................* | *4* |
| *6.1. GENERALIDADES......................................................................................................................................................................* | *4* |
| *6.2. AUTORIZACION DE OTIC Y OTEC.......................................................................................................................................* | *4* |
| *6.2.1. Convocatoria....................................................................................................................................................................* | *4* |
| *6.2.2. Documentación a presentar........................................................................................................................................* | *4* |
| *6.2.3. Revisión ............................................................................................................................................................................* | *4* |
| *6.3. AUTORIZACIÓN DE RELATORES.........................................................................................................................................* | *5* |
| *6.3.1. Requisitos..........................................................................................................................................................................* | *5* |
| *6.3.2. Documentación a presentar........................................................................................................................................* | *5* |
| *6.3.3. Revisión ...........................................................................................................................................................................* | *5* |
| *6.3.4. Capacitación....................................................................................................................................................................* | *5* |
| *6.3.5. Evaluación........................................................................................................................................................................* | *5* |
| *6.4. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES...............................................................................................................................* | *6* |
| *6.4.1. Requisitos..........................................................................................................................................................................* | *6* |
| *6.4.2. Documentación a presentar.........................................................................................................................................* | *6* |
| *6.4.3. Revisión...............................................................................................................................................................................* | *6* |
| *6.5. AUTORIZACIÓN DE LOS CURSOS Y POSTULANTES....................................................................................................* | *7* |
| *6.5.1. Documentación a presentar.........................................................................................................................................* | *7* |
| *6.5.2. Autorización del curso....................................................................................................................................................* | *7* |
| *6.5.3. Autorización de los postulantes..................................................................................................................................* | *7* |
| *6.6. REALIZACIÓN DE LOS CURSOS Y POSTULANTES.........................................................................................................* | *7* |
| *6.7. EVALUACIÓN................................................................................................................................................................................* | *8* |
| *6.7.1. Primera Evaluación.........................................................................................................................................................* | *8* |
| *6.7.2. Segunda Evaluación........................................................................................................................................................* | *9* |
| *7. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ..............................................................................................................* | *9* |
| *8. INCUMPLIMIENTOS.............................................................................................................................................................................* | *9* |
| *Anexo Nº1 Tabla resumen de tiempos establecidos........................................................................................................................* | *10* |
| *Anexo Nº2 Programa Técnico...........................................................................................................................................................* | *11* |
| *Formulario Nº01..........................................................................................................................................................................................* | *13* |
| *Formulario Nº02..........................................................................................................................................................................................* | *14* |
| *Formulario Nº03..........................................................................................................................................................................................* | *15* |
| *Formulario Nº04..........................................................................................................................................................................................* | *16* |
| *Formulario Nº05..........................................................................................................................................................................................* | *17* |
| *Formulario Nº06..........................................................................................................................................................................................* | *18* |
| *Formulario Nº07..........................................................................................................................................................................................* | *19* |
| *Flujogramas.............................................................................................................................................................................................* | *20* |

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este documento es entregar las directrices para la realización de los cursos de capacitación para contraparte profesional o contraparte técnica en establecimientos del Programa Origen.

1. **ALCANCE**

Las disposiciones de este documento serán aplicables a:

* Los Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación que se encuentren autorizadas para coordinar los cursos de capacitación.
* Los Organismos Técnicos de capacitación que impartirán los cursos.
* Todas las personas que voluntariamente postulen a ser contraparte profesional y contraparte técnica.
* Los relatores autorizados para dictar los cursos de capacitación.
* Las contrapartes profesionales y contrapartes técnicas autorizadas.
* El Servicio Agrícola y Ganadero

1. **DEFINICIONES**

**Contraparte Profesional :** Persona natural titulada de una carrera con un mínimo de diez semestres académicos, autorizado por el/la SAG, para desempeñarse como tal en una planta adscrita.

**Contraparte Técnica :** Persona natural titulada de una carrera con un mínimo de cuatro semestres académicos, autorizado por el/la SAG, para desempeñarse como tal en una planta adscrita.

**Despachador Autorizado:** Persona natural, con enseñanza media completa, autorizado por el/la supervisor de certificación fitosanitaria, para desempeñarse como tal.

**Establecimiento :** Corresponde a las Plantas Adscritas, Plantas no Adscritas y Centros de Transferencia del Programa Origen.

**Planta Adscrita :** Planta embaladora, frigorífico o bodega, autorizada por el SAG para realizar todas las actividades incluidas en el Programa Origen

**Programa Origen :** Conjunto de actividades a desarrollar en Plantas, Centros de Transferencia y puntos de salida, con la finalidad de obtener la certificación fitosanitaria de productos vegetales de exportación, exigida por los países de destino.

**Temporada :** Período de tiempo, definido por el SAG para el Programa Origen, en que se realizan las exportaciones de productos vegetales y que transcurre entre el 1 de noviembre de un año y el 31 de octubre del año siguiente.

1. **ABREVIATURAS**

**OTIC** : Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación

**OTEC** : Organismos Técnicos de Capacitación

**SAG** : Servicio Agrícola y Ganadero

1. **RESPONSABILIDADES**
   1. **OTIC**

* Cumplir con lo establecido en el presente documento y mantenerse actualizado de sus modificaciones.
* Mantener informados a sus OTEC de toda la información entregada por SAG.
* Coordinar los cursos de capacitación ante el SAG.
* Revisar los antecedentes enviados por los OTEC.
* Enviar al SAG toda la documentación descrita en este documento en los plazos y formatos establecidos.
  1. **OTEC**
* Cumplir con lo establecido en el presente documento y mantenerse actualizado de sus modificaciones.
* Coordinar los cursos de capacitación ante el OTIC.
* Revisar los antecedentes enviados por los postulantes.
* Enviar al OTIC toda la documentación descrita en este documento en los plazos y formatos establecidos.
* Ejecutar los cursos de capacitación.
* Facilitar la supervisión que el SAG realice a los cursos impartidos.
  1. **Relatores**
* Cumplir con lo establecido en el presente documento y mantenerse actualizado de sus modificaciones.
* Verificar el cumplimiento de las actividades que deben ser realizadas por el OTEC y en caso de no cumplirse dar aviso al SAG.
* Dictar los cursos de capacitación.
  1. **SAG**
* Cumplir con lo establecido en el presente documento y los plazos del presente documento.
* Designar a un profesional del Subdepto. Certificación Fitosanitaria para la coordinación de las actividades descritas.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
   1. **GENERALIDADES**

* La realización de los cursos de capacitación serán coordinados entre el SAG y los OTIC. A su vez los OTEC solo se contactarán con sus respectivos OTIC.
* Estos cursos deberán ser dictados por relatores autorizados por el SAG para tales fines.
* Los cursos serán dictados entre los meses de noviembre a marzo de cada año, no obstante este periodo podrá ser modificado por SAG.
* La categorización de contraparte profesional y contraparte técnica está dada por su título respectivo, y no por el porcentaje de aprobación obtenido en su evaluación.
* Toda la información solicitada debe ser presentada por los OTIC vía correo electrónico al Coordinador definido por el SAG para tal efecto. De esta forma, el SAG responderá a través del mismo medio.
  1. **AUTORIZACIÓN DE OTIC Y OTEC**
     1. **Convocatoria**

El SAG realizará una convocatoria en el mes de octubre a todos aquellos OTIC que deseen participar en los cursos de capacitación. De esta forma, cada OTIC deberá presentar a los OTEC con los cuales trabajará durante la temporada.

Esta convocatoria se realizará a través de Correos electrónicos al directorio de OTIC proporcionado por SENCE, en el cual se establecerán los plazos de postulación.

No se aceptarán postulaciones de OTIC y sus respectivos OTEC, fuera del plazo establecido.

* + 1. **Documentación a presentar**.

El OTIC, deberá presentar ante el SAG, los siguientes documentos:

* Formulario Nº01 “Solicitud de incorporación”.
* “Certificado de Vigencia de Organismo Técnico Intermedio de Capacitación” otorgado por SENCE.
* “Certificado de Vigencia de Organismo Técnico de Capacitación”, otorgado por SENCE.
  + 1. **Revisión**

El SAG revisará los documentos mencionados anteriormente, consignando la condición de aceptación o rechazo en el Formulario Nº01 “Solicitud de incorporación”, en los plazos establecidos en la Convocatoria.

En caso de ser aceptados los antecedentes, se procederá a publicar, en la página web del SAG, el listado de los OTIC autorizados para coordinar los cursos y sus respectivas OTEC. En caso de ser rechazados los antecedentes, podrá presentar nuevamente los antecedentes solicitados, en los plazos establecidos en la Convocatoria.

* 1. **AUTORIZACIÓN DE RELATORES**
     1. **Requisitos**

Podrán optar a ser relatores las personas que cumplan los siguientes requisitos:

* Poseer título de una carrera con un mínimo de 10 semestres académicos, que considere en su malla curricular conceptos del área fitosanitaria.
* Curso de contraparte profesional aprobado o Curso Origen para Inspectores aprobado.
* Experiencia en los últimos 2 años, como Contraparte Profesional o como Profesional SAG del Programa Origen.
* En el caso de personal en calidad de honorario ante el SAG no debe tener un contrato vigente con este servicio.
* Que la contraparte no este relacionada con plantas o centro de transferencias que hayan tenido Incumplimientos Categoría 4 en el último año, de acuerdo a lo establecido en los documentos del Programa Origen.
  + 1. **Documentación a presentar**.

De esta forma, los antecedentes de las personas que cumplan los requisitos descritos anteriormente y que deseen postular, deben enviar al SAG la siguiente documentación:

* Currículum Vitae.
* Fotocopia legalizada del título profesional.
* Certificado del Curso de Contraparte profesional Aprobado.
  + 1. **Revisión**

El SAG revisará los documentos mencionados anteriormente, informando al postulante la condición de aceptación o rechazo, dentro de los 5 días hábiles siguiente a la recepción de los antecedentes.

En caso de cumplir con los requisitos, quedará seleccionado para asistir al curso de relatores. En caso de no cumplir con ellos podrá completar los antecedentes solicitados dentro de los 5 días hábiles siguientes.

* + 1. **Capacitación**

La capacitación para relatores será definida por el SAG cada vez que exista una nueva versión de los procedimientos, instructivos, documentos y formularios del Programa Origen, de esta forma la capacitación sólo tendrá vigencia durante este periodo de tiempo.

Esta capacitación será realizada por funcionarios del SAG y se exigirá un 100% de asistencia.

**Evaluación**

Una vez concluida la capacitación, se procederá a hacer una única evaluación sobre los temas tratados. El porcentaje de aprobación para la evaluación será de un 80%.

Si el interesado aprueba esta capacitación quedará autorizado para ser relator de los cursos de capacitación para contrapartes profesional y técnica, y se procederá a su publicación en la página web del Servicio. Si no aprueba, no podrá optar a la autorización hasta la temporada siguiente, ocasión en la que deberá realizar nuevamente el curso de relator, si corresponde. Esto será informado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la evaluación.

Una vez realizada esta evaluación se informará a los OTIC la nómina de relatores autorizados.

* 1. **INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES** 
     1. **Requisitos**

Las personas que deseen postular a ser contraparte deben cumplir los siguientes requisitos:

Contraparte Profesional:

* Poseer título de una carrera con un mínimo de 10 semestres académicos, que considere en su malla curricular conceptos del área fitosanitaria o de sanidad vegetal.
* Este título debe ser otorgado por una universidad chilena reconocida por el Estado o, en caso de título extranjero, revalidado según procedimiento establecido por el Ministerio de Educación.

~~Para el caso de personas naturales que no cumplan con el requisito de contar con un título profesional, debe seguir cumplir con:~~

1. ~~Experiencia laboral relacionada con actividades en Plantas Hortofrutícolas.~~
2. ~~Entrevista personal con el Supervisor de Certificación Fitosanitaria.~~
3. ~~Respecto a la validación de su competencia deberá cumplir con:~~

* ~~Realizar un examen en relación a los lineamientos operativos y fitosanitarios establecidos por el SAG para la Certificación, el cual se deberá rendir frente al Subdepartamento de Certificación Fitosanitaria.~~

~~En caso de reprobar el examen, el postulante no podrá participar en el Programa de Exportaciones del SAG, durante la temporada en que reprobó. El nivel de exigencia será de 90%.-~~

~~Restricciones:~~

Derogado por Circular N° 96/2016.

~~Las Contrapartes “Profesionales” aprobadas bajo la modalidad antes señalada, es decir que no cuentan con un título profesional, quedan autorizadas sólo para cumplir este perfil, exclusivamente, en establecimientos que realicen exportaciones a países sin restricciones cuarentenarias.~~

~~Se entenderá por establecimiento que realicen exportaciones a países sin restricciones cuarentenarias, aquellos que presenten a inspección sólo productos vegetales que por definición en requisitos por país, no tienen asociadas plagas cuarentenarias o no existen Protocolos o Planes de trabajo asociados o exportan productos sin condición fitosanitaria (Por ejemplo productos a fumigarse en el país importador).~~

~~Justificadamente, cada región a través de su Director Regional podrá presentar a personas idóneas para postular a Contraparte y se desempeñe en Plantas con todo tipo de mercados, informando al Subdepartamento de Certificación Fitosanitaria de la DPAF, la fecha en que se realizará su evaluación, de forma de coordinar la evaluación que se debe realizar.~~

Contraparte Técnica:

* Poseer título de una carrera con un mínimo de 4 semestres académicos, que considere en su malla curricular conceptos del área fitosanitaria o de sanidad vegetal.
* Este título debe ser otorgado por una institución reconocida por el Estado o, en caso de título extranjero, revalidado según procedimiento establecido por el Ministerio de Educación.

Los postulantes a Contraparte Técnica, contarán con la alternativa de realizar un examen de tipo libre en relación a los lineamientos operativos y técnicos establecidos por el SAG para la Certificación Fitosanitaria, el cual se podrá rendir en las Oficinas Sectoriales SAG.

En caso de reprobar el examen, el postulante deberá realizar el curso impartido por las OTECs para poder acceder a una nueva oportunidad.

Porcentaje mínimo de aprobación de 80 %.

Despachador Autorizado.

Las personas que postulen a realizar labores de Despachador Autorizado deberán cumplir con:

* Ser Persona natural, con enseñanza media completa, autorizado por el/la supervisor de certificación fitosanitaria, para desempeñarse como tal.
* Recibir una capacitación interna de la Contraparte Profesional o Técnica, según sea el caso, respecto al área de su competencia (Resguardo de Productos Aprobados, Recepciones y Despachos). Posteriormente deberá realizar un examen de tipo libre relacionado con el ámbito de su competencia, el cual se podrá rendir en las Oficinas Sectoriales SAG. Porcentaje mínimo de aprobación de 80 %.

Las personas autorizadas mediante el sistema antes descrito podrán operar en cualquier tipo de empresa.

* + 1. **Documentación a presentar**

Cada postulante deberá presentar los siguientes antecedentes ante el OTEC:

* Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, o de documento de identificación oficial para el caso de extranjeros.
* Fotocopia legalizada ante notario del Certificado de Título.
* Documento oficial (con firma y timbre) y personalizado (que señale expresamente el nombre del postulante) del establecimiento donde realizó sus estudios que acredite sus conocimientos en el área fitosanitaria o sanidad vegetal, no se aceptará le presentación de mallas curriculares de la carrera o concentraciones de notas, exceptuando las siguientes carreras:
* Ingeniero Agrícola
* Ingeniero Agrónomo
* Ingeniero de Ejecución Agrícola
* Ingeniero Forestal
* Técnico Agrícola
  + 1. **Revisión.**

El OTEC debe revisar completamente la información recepcionada, por lo que la inscripción sólo se hará efectiva cuando el postulante haya presentado la totalidad de la documentación.

En caso de cumplir con toda la documentación el postulante quedará inscrito y se deberá proceder a completar el Formulario Nº03 “Lista de postulantes a contraparte profesional o técnica” y remitir sus documentos al OTIC.

En caso que el postulante no haya presentado la totalidad de la documentación, no quedará inscrito y deberá optar a un siguiente curso.

* 1. **AUTORIZACIÓN DE LOS CURSOS Y POSTULANTES**
     1. **Documentación a presentar**

Los OTIC deben enviar al SAG, con una anticipación de a lo menos 10 días hábiles antes de la realización de cada curso, y previamente revisada, la siguiente información:

* Formulario Nº02 “Autorización para la realización de cursos de capacitación”.
* Formulario Nº03 “Lista de postulantes a contraparte profesional o técnica”
* La documentación personal de cada alumno señalada en el punto Nº6.4.2. de este documento.
  + 1. **Autorización del curso**

El SAG revisará el Formulario Nº02 “Autorización para la realización de cursos de capacitación” a objeto de verificar que el curso cumple con los requisitos definidos en el Anexo Nº2 “Programa Técnico”.

La condición de aceptación o rechazo de los antecedentes quedará consignada en el mismo formulario y será informada antes de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de los antecedentes.

De esta forma, en caso de aprobar los antecedentes presentados, el curso quedará aceptado y se le asignará un código de identificación. En caso de no aprobar los antecedentes presentados, el curso no podrá ser realizado y se deberá presentar una nueva solicitud.

* + 1. **Autorización de los postulantes**

El SAG revisará el Formulario Nº03 “Lista de postulantes a contraparte profesional o técnica” a objeto de verificar que los postulantes cumplen con los requisitos definidos.

La condición de aceptación o rechazo de los antecedentes quedará consignada en el mismo formulario y será informada antes de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de los antecedentes.

De esta forma, en caso de aprobar los antecedentes presentados, el postulante quedará aceptado y podrá realizar el curso. En caso de no aprobar los antecedentes presentados, el postulante deberá presentarse en un nuevo curso.

* 1. **REALIZACIÓN DE LOS CURSOS**

Este curso podrá ser supervisado en cualquier momento por el SAG y en caso de existir anomalías este podrá ser interrumpido o anulado, de acuerdo a lo señalado en el punto 8 de este documento.

Cualquier modificación a lo informado en ese punto debe ser informado al SAG antes de la realización de este.

El lugar donde se realicen las clases deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

* Salas de clases limpias y ordenadas.
* Sillas y mesas para los alumnos o sillas universitarias.
* Data show.
* Telón o pared para proyecciones.
* Pizarra y sus implementos como lápices, borrador, etc. o en su defecto papelógrafos.
* Conexión a internet para la totalidad de los alumnos.
* Baños accesibles, en buen estado y limpios.

Los OTEC tendrán la obligación de entregar a los alumnos lo siguiente:

* Copias impresas de los Procedimientos, instructivos, documentos y formularios a analizar en el curso, las cuales deben estar disponibles antes del inicio del curso.
* Transporte para la realización de la clase práctica.
* Certificado de aprobación del curso.
  1. **EVALUACIÓN**

Las evaluaciones deberán ser fijadas por los OTEC de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas.

Las evaluaciones serán tomadas por personal del SAG de la región que corresponda en las dependencias que establezca el OTEC.

Las evaluaciones tendrán una duración de 1 hora.

El SAG entregará a los OTIC los resultados de las evaluaciones en un plazo no superior de 5 días hábiles desde la realización de la evaluación, mediante el Formulario Nº07 “Resultados Finales Evaluación Cursos Contraparte Profesional y Técnica” y procederá a la publicación de las contrapartes aprobadas en la página web del Servicio.

De esta forma, el OTIC entregará la información a sus OTEC y el OTEC a los alumnos a lo más el día hábil siguiente de recepcionada la información. A su vez el OTEC deberá entregar a la totalidad de los alumnos los resultados de esta, no pudiendo retener en ningún caso esta información.

* + 1. **Primera Evaluación**

La Primera Evaluación debe ser fijada por el OTEC después de 5 días de finalizado el curso, con el objeto de que los postulantes puedan repasar los contenidos estudiados.

Durante esta evaluación el SAG aplicará:

* Formulario Nº4 “Lista de asistencia Cursos Contrapartes Profesional y Técnica”.
* Formulario Nº05 “Encuesta de satisfacción Cursos Contrapartes Profesional y Técnica”, de manera de evaluar el nivel de satisfacción del curso, del relator y del OTEC.

Posteriormente tomada la evaluación, el personal SAG regional remitirá las respuestas de las respectivas evaluaciones al Coordinador de los cursos de contrapartes definido en el numeral 6.1., a través del Formulario Nº06 “Registro de Respuestas de Evaluación de Curso de Contrapartes Profesional y Técnica”, de manera de proceder con la corrección de estas y entregar los resultados al OTIC.

Los porcentajes de aprobación para la primera evaluación de los cursos serán de:

* 70% para profesionales.
* 60% para técnicos.
  + 1. **Segunda Evaluación**

En caso que el postulante repruebe la primera evaluación, tendrá derecho a una segunda evaluación.

Los porcentajes de aprobación para la segunda evaluación de los cursos serán de:

* 80% para profesionales.
* 70% para técnicos.

Si en esta segunda evaluación resulta reprobado o no asiste, el alumno podrá optar a la realización de un segundo curso durante el transcurso de la temporada y si en este último curso resulta reprobado, no podrá optar a la autorización hasta la temporada siguiente, ocasión en la que deberá realizar nuevamente el curso.

1. **VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

La Contraparte Profesional, Contraparte Técnica y Despachador Autorizado, mantendrán su vigencia indefinidamente, salvo que no se desempeñe como tal por un periodo de 2 años seguidos en el Programa Origen. En el caso que pierda su vigencia, para el Programa Origen deberá realizar nuevamente el curso de contrapartes.

1. **INCUMPLIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Detalle** | **Sanción** | **Notificación** |
| **No contar con los requisitos mínimos de las salas de clases** | Suspensión del curso hasta que se solucione el problema detectado, posterior a esto, el curso puede continuar. | Inmediata |
| **No entregar a los alumnos los materiales mínimos para la realización del curso** | Suspensión del curso hasta que se solucione el problema detectado, posterior a esto, el curso puede continuar. | Inmediata |
| **No cumplimiento del programa del Curso** | Anulación del curso, por lo que el curso deber realizado nuevamente en su totalidad. | Inmediata |
| **Curso dictado por un relator no autorizado** | Suspensión del OTEC hasta la temporada siguiente. | Dentro de los 2 días hábiles siguientes |
| **No permitir el ingreso de SAG a supervisar el curso** | Suspensión del OTEC hasta la temporada siguiente. | Dentro de los 2 días hábiles siguientes |

En caso que exista algún incumplimiento no categorizado en este documento, se procederá a definir una sanción e informar a los participantes del sistema de este nuevo incumplimiento.

**Anexo Nº1**

**Tabla resumen de tiempos establecidos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Entrega**  **información** | **Revisión**  **SAG** | **Completar**  **información** |
|  | **Días hábiles** | | |
| **Autorización OTIC y OTEC** |  | 5 |  |
| **Autorización de relatores** |  | 5 | 5 |
| **Evaluación de los relatores** |  | 5 |  |
| **Autorización de los cursos** | 10 (antes) | 5 |  |
| **Autorización de los postulantes** | 10 (antes) | 5 |  |
| **Evaluación de los postulantes** |  | 5 |  |

**Anexo Nº2**

**Programa Técnico**

**Cursos de Capacitación para contraparte profesional o técnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Tema** | **Contenidos** | **Duración**  **mínima (horas)** | **Teórico** | **Práctico** |
| **Introducir a los alumnos en los conceptos generales del proceso exportador** | Introducción | Esquema General del Proceso de Certificación | 2 | X |  |
| **Conocer los requisitos y condiciones mínimas que deben cumplir las Plantas y Centros de Transferencia para exportar productos que se encuentren dentro del alcance del Programa de Origen.** | Inscripción y Registro de Establecimientos e Instalaciones al Programa Origen | **Autorización de Establecimientos**   * Inscripción en línea * Visita de Verificación. * Requisitos de Equipamiento e Infraestructura * Requisitos de Personal * Resultado de la Visita * Firma Acuerdo Operacional * Otras consideraciones.   **Autorización de Instalaciones.**   * Prueba de calibración de los sensores de temperatura. | 2 | X |  |

**Anexo Nº2**

**Programa Técnico**

**Cursos de Capacitación para contraparte profesional o técnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Tema** | **Contenidos** | **Duración**  **mínima (horas)** | **Teórico** | **Práctico** |
| **Conocer las responsabilidades y secuencia de actividades a ejecutar en las, plantas y centros de transferencia, adscritos al Programa de Origen.** | Actividades Asociadas al Proceso de Certificación Fitosanitaria | **Descripción de actividades**   * Solicitudes de servicio. * Horarios de recepción. * Excepciones * Actividades a Solicitar * Documentación Adjunta * Notificación a Establecimientos * Modificaciones * Anulación de solicitudes * Anulación fuera de horario.   **Inspección Fitosanitaria**   * Verificación Inicial * Verificación Documental * Niveles de Muestreo * Verificación Física * Toma de Muestra * Inspección de la Muestra * Criterios de Aprobación del Lote. * Resultado de la Inspección. * Lote Pendiente * Lote Aprobado * Lote Rechazado   **Tratamientos Cuarentenarios o de Mitigación**   * **Tratamiento de Fumigación con Bromuro de Metilo** * Verificación Inicial * Verificación Documental * Verificación Física * Verificación previa al Tratamiento * Inicio de Tratamiento * Termino del Tratamiento * Resultado del Tratamiento. * **Tratamiento de Fumigación con Fosfina** * **Tratamiento con inyección de gas.** * Verificación Inicial * Verificación Documental * Verificación Física * Verificación previa al Tratamiento * Verificación al Inicio de Tratamiento * Termino del Tratamiento * Resultado del Tratamiento. * **Tratamiento con Aplicación de Tabletas.** * Verificación Documental * Verificación Física * Realización de la Actividad * **Tratamiento de frío en Cámara** * Verificación y realización del Tratamiento. * Evaluación del Tratamiento * Resultado del Tratamiento * **Tratamiento de frío en Tránsito (contenedor)** * Verificación inicial * Calibración de los sensores de temperatura * Carguío del producto y colocación de los sensores de temperatura * Sellado de los contenedores * Inicio y resultado del Tratamiento. | 10 | X |  |

**Anexo Nº2**

**Programa Técnico**

**Cursos de Capacitación para contraparte profesional o técnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Tema** | **Contenidos** | **Duración**  **mínima (horas)** | **Teórico** | **Práctico** |
| **Conocer las responsabilidades y secuencia de actividades a ejecutar en las, plantas y centros de transferencia, adscritos al Programa de Origen.** | Actividades Post inspección/tratamiento delegadas en la Contraparte dentro del Proceso de Certificación Fitosanitaria | * Almacenamiento de productos Aprobados * Repaletizaje * Control de Calidad * Despacho delegado * Condiciones del carguío * Elaboración de Planilla de Despacho * Transferencia de Carga * Anulación de pallets o de Certificados * Cambios de Destino | 4 | X |  |
| **Conocer las responsabilidades y la secuencia de actividades a ejecutar en puntos de salida, para garantizar que las exportaciones de productos vegetales cumplan los requisitos fitosanitarios de importación establecidos por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria del país de destino** | Actividades en puntos de salida  del programa origen | Verificación en Puntos de Salida   * Verificación Documental * Verificación Física de los medios de Transporte * Verificación Física de los Productos. * Aprobación de la Verificación * Rechazo de la Verificación * Incumplimientos detectados en Puntos de Salida.   Actividades para la emisión de certificados fitosanitarios   * Tipos de Certificados * Solicitud de Emisión de Certificados Fitosanitarios * Solicitud de Reemisión de Certificados Fitosanitarios * Resultado de la Solucitud.   Sistemas informáticos  Multipuerto | 4 | X |  |

**Anexo Nº2**

**Programa Técnico**

**Cursos de Capacitación para contraparte profesional o técnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Tema** | **Contenidos** | **Duración**  **mínima (horas)** | **Teórico** | **Práctico** |
| **Conocer cuáles son las acciones que constituyen una falta a los procedimientos establecidos y que por lo tanto ameritan medidas correctivas.** | Aplicación de medidas ante incumplimientos del Programa Origen | * Detección de incumplimientos * Incumplimientos Notificados a Establecimientos * Análisis del Incumplimiento y medida a aplicar * Notificación de la medida * Reconsideración * Comité de Análisis | 2 | X |  |
| **Conocer cada uno de los documentos y formularios aplicados al proceso** | Sistemas, Documentos y Formularios relacionados | **Sistemas y Anexos:**   * Sistema Requisitos por país. * Sistema Horarios y Contactos. * Condiciones de los envases y embalajes. * Criterios de Aprobación. * Medidas a Aplicar ante lotes rechazados o Pendientes. * Tratamientos cuarentenarios y de mitigación del Programa Origen * Generación de Archivos planos * Categorización de incumplimientos del Programa Origen. * Medidas a Aplicar ante Incumplimientos * Niveles de Muestreo y Criterios para extraer la muestra.   Formularios relacionados | 2 | X | X |

**Anexo Nº2**

**Programa Técnico**

**Cursos de Capacitación para contraparte profesional o técnica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Tema** | **Contenidos** | **Duración**  **mínima (horas)** | **Teórico** | **Práctico** |
| **Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos.** | Sistemas informáticos | * Registro de Plantas y Firmas * Agendamiento * Variedades y productores excluidos * Multipuerto * Ingreso Planillas de Despacho | 4 |  | X |
| **Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos.** | Actividad en planta | 1. Inspección 2. Actividades post inspección 3. Tratamientos   *\*Esta actividad debe ser desarrollada posteriormente a todos los contenidos señalados anteriormente.* | 5 (incluye traslados) |  | X |
|  |  | **TOTAL HORAS TÉCNICAS** | **35** |  |  |









