

Ceremonia de Entrega de Diplomas y Actas de Formación y Asistencia

Esta ceremonia constituye el término de la capacitación impartida por el SENCE a las personas participantes de los cursos. Esta se debe realizar bajo las instrucciones que cada Dirección Regional del SENCE imparta y las que sean pertinentes.

Contenido

Etapas para la Ejecución de la Ceremonia	1
Preparación para la ceremonia de certificación.....	1
Formalización de las invitaciones a las autoridades	2
Intervención de Dirección Regional	2
Desarrollo de la ceremonia	2
Término de la ceremonia.....	3
Preguntas Frecuentes.....	3
¿Qué pasa si alguna de las personas participantes no asiste a esta ceremonia?	3
¿Cómo se realizan las ceremonias virtuales?.....	3
¿Cómo se entregan los diplomas en una ceremonia virtual?	3
Lineamientos para el Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia	4
El formato de diploma contendrá la siguiente información.....	4
Para el Acta de Formación y Asistencia la información que se debe completar corresponde	4

Etapas para la Ejecución de la Ceremonia

Preparación para la ceremonia de certificación

- Los Ejecutores serán responsables de la impresión del Diploma y del Acta de Formación y Asistencia, además de realizar la ceremonia para las personas participantes que hayan aprobado.
- El Ejecutor deberá considerar entrega de Diploma a los y las participantes aprobados y el Acta de Formación y Asistencia será entregado a todos los y las participantes del curso, del Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

- Las invitaciones para quienes se deban certificar deberán enviarse por parte del ejecutor, con a lo menos, **dos semanas de antelación y considerar confirmación por correo electrónico o de manera telefónica**, para asegurar la recepción de ésta y promover la asistencia a la actividad.

Formalización de las invitaciones a las autoridades

- Las invitaciones a autoridades como gobernador o gobernadoras, senadores o senadoras, diputados o diputadas, alcalde o alcaldesas u otros, deben ser enviadas con al menos 15 días de anticipación, conformando su asistencia con 36 o 24 horas de anticipación.

Intervención de Dirección Regional

- La persona que conduzca la ceremonia (maestra o maestro), debe saludar a las y los presentes en nombre del Presidente de la República, Ministerio del Trabajo y Previsión Social y del Servicio, además de realizar una introducción del programa a certificar y/o cursos.
- Vocativos: se debe saludar a los presentes en orden de precedencia, se deberá nombrar al director o directora regional del SENCE o a la persona delegada por él o ella para representarlo.
- Video institucional.
- Al término de la ceremonia se deberá ceder al director o directora regional del SENCE o a la persona delegada por él o ella, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes.

Desarrollo de la ceremonia

- Se debe entonar himno nacional (versión actual)
- Intervención (palabras) la persona representante del organismo ejecutor, con un tiempo máximo de 5 minutos, sobre los aspectos principales sobre la ejecución del programa.
- Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc.
- Para el momento de la entrega de los diplomas será importante ordenar los diplomas por nombre de llamado al escenario, para que así no existan mayores desórdenes y retrasos en los tiempos.
- Primera entrega de certificados y/o diplomas, se nombra en primer lugar a las personas beneficiarias para que salgan al frente, en forma posterior a las autoridades que entregarán los certificados.
- Intervención de una persona que represente a las y los participantes de curso.
- Se debe fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso, según corresponda al tipo de ceremonia.
- El recinto deberá disponer de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los y las asistentes.
- Se deberá ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde las personas participantes recibirán su documento.
- La actividad deberá contar con: un locutor o locutora, amplificación, micrófono, notebook y data show o similar.

- Se deberá exhibir el video institucional del SENCE que será entregado junto con la validación de la Dirección Regional.
- Será necesario proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación.
- En cada ceremonia se exigirá el testimonio de al menos uno o una participante egresada.

Término de la ceremonia

- Palabras desde dirección regional de SENCE, en caso de que se encuentre director o directora nacional, él o ella es quien entrega las palabras.
- Cierre y foto final.
- Al momento de finalizar la ceremonia presencial, se recomienda que el Organismo Ejecutor realice un refrigerio para personas egresadas y personas invitadas.
- En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes (entre 10 y 15) por ejecutor, se sugiere que se realice una actividad conjunta entre uno o más organismos.
- El Ejecutor deberá enviar a cada Encargada o Encargado de programa y de comunicaciones cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada y el relato (en formato audiovisual o escrito) de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia.

Preguntas Frecuentes

¿Qué pasa si alguna de las personas participantes no asiste a esta ceremonia?

En caso de que alguna persona participante no asista a esta ceremonia, el Diploma y el Acta de Formación y Asistencia podrán ser descargados desde la página web Elije Mejor. Para ello, deberá ingresar a su perfil en la sección de cursos 'realizados' una vez aprobado el curso.

¿Cómo se realizan las ceremonias virtuales?

En el caso de actividades virtuales, se pueden utilizar plataformas como TEAMS, Meet o Zoom, entre otras; que permitan la adecuada realización de la ceremonia.

¿Cómo se entregan los diplomas en una ceremonia virtual?

Para las ceremonias virtuales, se deberá hacer llegar a las personas participantes los diplomas y certificados correctamente emitidos, con una antelación de, al menos, una semana previa a la realización de la ceremonia.

Lineamientos para el Formato de Diploma y Acta de Formación y Asistencia

El formato de diploma contendrá la siguiente información

- Espacio para insertar logos. Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá incorporar su logo y el del Gobierno Regional, del OTIC, Servicio Público u otro en caso de corresponder. En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran los recuadros.
- Nombre del ejecutor que dictó el curso.
- Nombres y apellidos de la persona participante (correctamente escritos).
- Número de Cédula Nacional de Identidad del o la participante.
- Nombre del curso por el cual se entrega el diploma.
- Total de horas asistidas la persona participante al curso presencial incluyendo las horas de nivelación realizadas.
- Nombre del programa del cual depende el curso.
- Se debe indicar el nombre de la región o ciudad donde se realiza la entrega del diploma y la fecha de entrega (fecha de la ceremonia).
- Espacio para firmas. De la misma forma en que se puede administrar el espacio para logos.
- El Diploma se deberá entregar sólo a quienes hayan aprobado el curso y se considerará como horas realizadas las horas declaradas de duración del curso.

Para el Acta de Formación y Asistencia la información que se debe completar corresponde

- Espacio para insertar logos. Corresponden a dos recuadros donde el ejecutor podrá incorporar su logo, el del Gobierno Regional, del OTIC, Servicio Público u otro. En el caso de requerir incluir un tercer logo, se deberá insertar en el espacio en que se encuentran estos recuadros.
- **Registrar el nombre completo de la persona participante (correctamente escritos).**
- **Número de Cédula Nacional de Identidad del o la participante.**
- Programa del cual depende el curso.
- Se deberán detallar el nombre de cada módulo o contenido contemplado en el curso.
- Corresponde a la información de resultado de asistencia y/o participación de la persona participante al curso.
- Total de horas asistidas por el o la participante a la fase lectiva del curso presencial.
- Cursos e-learning corresponderá a las horas equivalentes al porcentaje de avance logrado por la persona participante.
- Indicar el porcentaje de asistencia alcanzado por el o la participante en el curso presencial.
- Cursos e-learning corresponderá al porcentaje de avance logrado por el alumno.

Si el curso incluye la realización de la fase de práctica laboral, en este apartado se deberá identificar la empresa donde se realizó la práctica y la información de resultado de asistencia de la persona participante a la fase.

- Nombre de la empresa donde la persona participante realizó la práctica laboral.
- Rut de empresa donde se realizó la práctica laboral.
- Total de horas asistidas por el o la participante a la fase de práctica laboral.
- Porcentaje de asistencia alcanzado por el o la participante en la fase de práctica laboral.

De corresponder esta fase en la ejecución del curso se deberá identificar el proyecto realizado y el estado del o la participante al finalizar la fase de asistencia técnica.

- Nombre del proyecto realizado por el o la participante durante la asistencia técnica.
- Situación o estado final del o la participante al finalizar la fase de asistencia técnica (Aprobado, Reprobado o Desertor).

Si el curso incluye la realización de la fase de Seguimiento al Plan de negocios, en esta sección se deberá identificar el plan de negocios realizado y el estado del o la participante al finalizar la fase de seguimiento.

- Nombre del plan de negocios realizado por el o la participante durante la fase de seguimiento.
- Situación o estado final del o la participante al finalizar esta fase (Aprobado, Reprobado o Desertor).

En el caso que el curso contemple la obtención de un Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá indicar el detalle de este proceso para la persona participante.

- Indicar si la persona participante obtuvo el instrumento habilitante.
- Nombre completo quien participa.
- Se debe indicar el nombre del instrumento habilitante o referencial considerado en el curso.
- Estado de la persona participante en el proceso de obtención del instrumento.
- Estado final de la persona participante al término de la Fase Lectiva del curso (Aprobado, Reprobado o Desertor).