

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES

UNIDAD DE BECAS LABORALES

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo 2017

TODAS LAS INSTANCIAS, DOCUMENTOS Y SOPORTES DEBEN CONTEMPLAR UN LENGUAJE INCLUSIVO E IGUALDAD DE GÉNERO.

Ejemplo: Si se envía algún informativo, este debe ir dirigido a: "Alumnos y Alumnas".

Todas las actividades de capacitación deben garantizar que la totalidad de los/as participantes reconoce que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Sence, es la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo, por medio del financiamiento de dichos cursos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o afín debe mencionarse que es Sence el organismo gubernamental que permite la realización de los cursos y su capacitación a los/as participantes por intermedio de los organismos capacitadores.

I. Orientaciones generales

- a) Es obligación la asistencia de, al menos, un/a representante del Sence y un/a representante del OTIC en cualquier actividad de difusión pública.
- b) Es obligación informar la fecha de toda actividad pública relativa a la ejecución de cursos (taller de inicio, difusión, cierre del curso, etc.).
- c) En relación a los espacios físicos para desarrollar dichas actividades públicas, se recomienda realizarlos en salones (de Gobernaciones, Municipios, teatros y espacios de carácter privado), los cuales deben contar con las condiciones adecuadas de espacio e infraestructura. En caso de haber, al menos, una persona con discapacidad siendo certificada, es necesario considerar un lugar con arquitectura inclusiva.
- d) Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades (libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc.). Lo anterior será validado por contraparte del Sence de la región correspondiente.
- e) El ejecutor deberá elaborar un pendón según los parámetros de diseño del SENCE. Este debe estar presente en todo taller, reunión, curso o ceremonia pública en relación al desarrollo del curso. El diseño no debe incluir imágenes que generen o reproduzcan roles o estereotipos sexistas, sin embargo, se podrá hacer excepciones en casos de cursos de, por ejemplo, pastelería, dirigido a participantes de SERNAMEG o PRODEMU, donde no habrá alumnos hombres, pues no sería afín al curso poner una imagen de un hombre pastelero; lo mismo un curso de, por ejemplo, conducción A3 donde los participantes sean todos hombres, poner foto de una mujer conduciendo no sería afín al curso en particular.



- f) Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo, deberán ocupar lenguaje inclusivo. Estos materiales deberán evitar utilizar estereotipos de género.
- g) Todo instrumento de comunicación con el/la participante (libro de asistencia, formularios, manuales, carta, trípticos, folletos, ya sea de forma digital o impresa), debe incorporar: el logo institucional del SENCE y del OTIC, lenguaje inclusivo, con perspectiva de género y debe ser visado por el Encargado/a del Programa y de Comunicaciones de la región que corresponda.
- h) Para todo el material de difusión del Programa Becas Laborales, las fotografías oficiales son las que se presentan en las orientaciones comunicacionales y el banco de imágenes (carpeta en Dropbox). En caso de que el organismo capacitador o institución gubernamental en alianza quiera utilizar otra imagen, ésta deberá ser visada y autorizada por SENCE previa a su uso.

II. Especificaciones técnicas

- a. Pendón de 90 cm x 200 cm, impresos en 4/0, sobre Lindura 250 micrones. Excedente inferior y superior de 10 cm. Un porta pendón tipo roller IMP 090 x 200 cm. Debe tener bolso para transportar el pendón, impresos en Digital UV. Se debe seguir el siguiente modelo, proporcionado por Sence:

INSERTAR
ISOLOGO
OTEC

INSERTAR
ISOLOGO
OTIC

SENCE Becas Laborales



**La Capacitación
no sólo da TRABAJO.
También cambia VIDAS.**

Información de cursos ofrecidos por
"nombre completo del Organismo Técnico Capacitador"

- Nombre completo del curso 1 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 2 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 3 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 4 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 5 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 6 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 7 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 8 impartido por el Organismo Capacitador
- Nombre completo del curso 9 impartido por el Organismo Capacitador

Nombre completo del Organismo Capacitador
Dirección completa del Organismo Capacitador
Teléfono: 22 0000000 - Fax: 0000 0000
www.sitiowebdelorganismocapitador.cl

CAPACITATE GRATIS
con recursos del Estado



+ Oportunidades
+ Capaz
+ Empleo

Servicio Nacional de
Capacitación y Empleo
sence.cl



- b) Diploma y Certificado del Sence, éste se debe llenar colocando la información solicitada en cada uno de los espacios destinados para ello. El formato es carta horizontal, con papel de impresión superior a 200 gr., opaco (se recomienda utilizar papel entre 220 y 240 gr.). Debe ser impreso en 4/0.

Nota: Los documentos solamente se entregarán a los/as participantes que cumplan con los criterios de aprobación del curso.

The image shows two sample forms from SENCE. The left form is titled 'DIPLOMA' and the right form is titled 'CERTIFICADO'. Both forms include fields for personal data (Nombre y Apellido, Rut, Fecha), course details (Nombre del Programa, Clase, Modalidad, Nombre del Curso, Contenido del Curso), and dates (Fecha, Programa, Santiago). The forms also include a section for 'Programa' and 'Fecha'.

- c) Registro fotográfico: El organismo capacitador deberá realizar un registro fotográfico de las actividades de capacitación desde el inicio hasta el término de éstas, en el cual deberán figurar todos/as participantes del curso. Este registro deberá ser representativo de las diferentes etapas del proceso de capacitación y mostrar de forma clara la actividad que desarrolla. El registro fotográfico deberá ser presentado en formato JPG de alta resolución (al menos 1 MB cada foto) y entregadas en un CD o pendrive al encargado de comunicaciones del Sence de la región respectiva, al menos dos semanas antes de la ceremonia de cierre del proyecto.
- d) Presentación audiovisual: El organismo capacitador deberá exhibir una presentación (video, PowerPoint u otros) en la ceremonia de cierre. Esta presentación puede considerar el video elaborado por Sence o uno realizado por el organismo capacitador. Todo el material audiovisual deberán incluir logos institucionales y su duración no debe sobrepasar los 4 minutos. Antes de ser exhibido, se debe validar con el/la encargado/a de comunicaciones del Sence de la región respectiva.
- e) Ceremonia de cierre: La ceremonia de certificación deberá realizarse dentro de los 30 días corridos desde el término del curso, prorrogables a través de autorización del/la respectivo/a Director/a Regional. En caso de no cumplimiento del plazo, el OTIC puede cursar multas al OTEC (mayor información con respecto a las ceremonias de cierre en Ítem III).
- f) Sistematización de experiencias exitosas: Al finalizar los servicios de capacitación o complementarios, se solicita que los organismos capacitadores entreguen, al menos, dos experiencias exitosas por servicio ejecutado, con el

objetivo de aportar información cualitativa en las cuales se manifiesten cambios positivos a propósito de la intervención de los programas.

- g) **Invitación:** Las invitaciones para las ceremonias deben enviadas a la Unidad de Comunicaciones de la Dirección Regional correspondiente para aprobación con 15 días de anticipación. Además, los datos a completar, como nombre, cargo, fecha, hora y lugar, así como datos de contacto, deberán utilizar la fuente tipográfica GOBCL, y sin paréntesis. El tamaño debe ser no superior a la tercera parte del formato vertical de una hoja carta y debe ser impreso en 4/0.

El formato de la invitación deberá seguir el siguiente modelo:

SENCE Becas Laborales

INSERTAR ISOLOGO OTIC

INSERTAR ISOLOGO OTEC O EJECUTOR

INVITACIÓN

La capacitación no sólo da trabajo.
También cambia vidas.

Nombre y apellidos, Cargo, Sence y Nombre y apellidos, Cargo, Institución tienen el agrado de invitar a usted a la Ceremonia de Certificación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La actividad se realizará el día xxxxxxxx XX de xxxxxxxx a las XX:XX hrs., en Xxx Xxxx Xx Xxxxx Xxxxxx Xxxxx, ubicado en Xxxxx Xxxxx Xxxxx

(Escribir) Ciudad, mes de 20XX

S.R.C.: Nombre y Apellidos. Teléfono: (XX) XXX XX XX. E-mail: xxxxxxxx@xxxxxx.cl

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

III. Protocolo para la realización de la ceremonia de certificación:

Para el proceso de ceremonia de certificación, el organismo capacitador deberá enviar al encargado/a de comunicaciones del SENCE y al encargado del programa en la región que corresponda, el libreto de la certificación elaborado en base al formato entregado por SENCE, de manera de verificar que esté cumpliendo con los parámetros exigidos.

Para la ejecución de la ceremonia de certificación se han dispuesto los siguientes parámetros:

1. Se debe contar con la presencia de participantes, supervisor/a del curso, representantes del SENCE y OTIC, autoridades locales y representantes de servicios públicos, según corresponda. Siempre se deberá informar a los/as encargados/as regionales de comunicaciones y del programa del SENCE para contar con su participación.
2. Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentación, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional correspondiente.
3. Las invitaciones a las autoridades y participantes deben ser financiados por el OTEC según formato entregado por la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La invitación debe ser extendida por el/la Director/a Regional correspondiente del SENCE y el/la Representante Legal del OTEC/OTIC.
4. Las invitaciones a las autoridades las enviará el organismo capacitador con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la fecha programada a la contraparte de comunicaciones y del programa de la dirección regional, previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La imposibilidad de asistencia de autoridades no impedirá la realización del evento, el que debe realizarse dentro del plazo establecido en las bases del Programa.
5. Fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar debe contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de personas a certificar y a las invitadas a la ceremonia. En caso haber, al menos, una persona con discapacidad siendo certificada, es necesario considerar un lugar con arquitectura inclusiva.
6. El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes.
7. La actividad debe contar con: un/a locutor/a o presentador/a, amplificación, micrófono, notebook y data show.
8. Se debe ubicar el pendón del curso del programa Becas Laborales en un lugar visible, donde los/as participantes recibirán su certificado.
9. Al inicio de la ceremonia es obligación nombrar al director/a regional del SENCE o a la persona delegada por él/ella para representarlo.



10. Se debe ceder al director/a regional del SENCE o a la persona delegada por él/ella unos minutos para dirigirse a las personas asistentes; esto para reforzar que la totalidad de los/as participantes reconoce que el Gobierno de Chile, a través del SENCE, es la institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo, por medio del financiamiento de dichos cursos.
11. Para el momento de la entrega de certificados es importante ordenar los diplomas, que deben estar enmarcados, por nombre de llamado al escenario y verificar que todas las personas que se mencionen estén presentes, para que no hayan mayores desordenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas a certificar, se deberá entregar el certificado previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
12. Un/a participante del/los cursos deberá entregar su testimonio al público asistente, quien(es) deberá(n) ser seleccionado(s) según su esfuerzo en la ejecución del curso o buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y profesor/es.
13. Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no debe sobrepasar los 4 minutos.
14. Al momento de finalizar la ceremonia de certificación, se espera que el organismo capacitador realice una atención/refrigerio para egresados/as e invitados/as de mínimo \$3.000 por persona.
15. En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes por organismo capacitador (entre 10 y 15), se puede realizar una actividad entre uno o más organismos capacitadores, quienes, conjuntamente, deben organizar y financiar la ceremonia de certificación, que no debe superar el plazo establecido en las bases.
16. Actos de entretención pueden ser realizados a modo de sugerencia pero no son obligatorios para el OTEC y, en ningún caso, debe ser obligatorio el pago de estos servicios.
17. El organismo capacitador debe enviar a cada encargado/a de comunicaciones y del programa + cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada. Además, una copia en CD o pendrive de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío, el organismo capacitador tendrá un plazo de 2 días hábiles.

Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado en medios escritos, audiovisuales u otros, y que no haya sido especificado en estas orientaciones, deberá ser elaborado por el organismo capacitador y difundido posterior a la autorización del encargado/a de comunicaciones del SENCE, en conjunto con el encargado del Programa Becas Laborales de la región respectiva.

Cualquier otro aspecto no contemplado en las presentes orientaciones se deberá acordar con la contraparte de SENCE.

