**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS PARA CAPACITACIONES REALIZADAS A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS)**

1. **Una vez concluída la capacitación, el coordinador/encargado de la capacitación deberá preparar, en formato electrónico utilizando la planilla estandarizada del INS en MS Excel (disponible en la página web del INS), colocando los siguientes datos en los lugares correspondientes de la planilla:**
   1. **Nombres (con mayúsculas iniciales, ej., “Juan Pablo”)**
   2. **Apellidos (con mayúsculas iniciales, ej., “González Martínez”)**
   3. **Número de cédula/documento**
   4. **Nombre de la capacitación (como figura en la Propuesta de Capacitación aprobada por el INS)**
   5. **Capacidad del Certificado**
      1. **Aprobado (cumplió con requisitos de asistencia y la evaluación)**
      2. **Participante (cumplió solo con requisitos de asistencia)**
      3. **Disertante**
2. **La planilla deberá ser remitida en formato electrónico a los siguientes correos electrónicos:**
   1. [**informatica@ins.gov.py**](mailto:informatica@ins.gov.py)
   2. [**asesoramientoacademicoins@gmail.com**](mailto:asesoramientoacademicoins@gmail.com)
3. **Los certificados se emitirán solamente en formato digital, para ser descargados por los usuarios, y en el formato estandarizado del INS.**
4. **Una vez que los certificados estén listos, se remitirá un correo electrónico al remitente de la planilla, informándoles de dónde se podrán descargar dichos certificados. El coordinador/encargado de la capacitación deberá trasladar dicha información a los alumnos para que estos puedan acceder a sus certificados.**