



FECHA		
08	09	09

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: "Registro de Documentos Académicos" (RDA).

OBJETIVO: Registrar y actualizar los documentos académicos del personal de la ANDE.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: 1 (un) Original.

FORMATO: Carta (216 x 279 mm), Color blanco, Obra 1ra, 75 gr.

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

A. Para que llene el interesado y la Unidad Administrativa emitente.

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, número y año de emisión del formulario.
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa, Nombres y Apellidos del/la funcionario/a interesado/a y el Número de Empleado.
- 03 Indicar el Nombre del evento consignado en el documento.
- 04 Indicar la fecha de inicio y fin del evento, así como la carga horaria.
- 05 Indicar el nombre completo de la Institución, Organización o persona que impartió el evento.
- 06 Indicar el nombre del lugar, el país y la ciudad donde se realizó el evento.
- 07 Indicar el nivel a que se refiere el evento, Educación Escolar Básica, Educación Media, Formación Profesional Media, Educación Superior, Educación de Postgrado, Educación no Formal, Educación a Distancia.
- 08 Indicar la naturaleza del evento, si se refiere a Curso, Charla, Conferencia, Ciclo de Charlas, Jornada, Taller, Congreso, Seminario.
- 09 Indicar el tipo de certificación a que se refiere el evento, si es Asistencia o Aprobación.
- 10 Marcar con "X" dentro del cuadro correspondiente, si adjunta Materiales Didácticos/Tesis, Contenido Programático y/o Información de la Institución.
- 11 Indicar si la fuente de financiación, es propia, Beca de ANDE, Beca de Terceros o Convenio.
- 12 Marcar con "X" dentro del cuadro, si adjunta Información sobre los Instructores.
- 13 Firma del funcionario/a interesado/a y fecha de la firma.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 15 Indicar el Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.

Preparado por: Natalia Ferreira Fecha:	Empleado Nº: 5189 Firma:
---	-----------------------------



DPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: "REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ACADÉMICA DEL PERSONAL DE LA ANDE"

FECHA		
08	09	09

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

B. Para que llene el Dpto. de Formación y Capacitación (DDH/FC).

- 16 Indicar cualquier otro dato o información no consignado en el formulario, inherente al evento y/o documentos respaldatorios adjuntos.
- 17 Firma del Funcionario que registra el formulario "Registro de Documentos Académicos".
- 18 Indicar el Nombre y Apellido, Número de Empleado y la fecha del registro.
- 19 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (**DDH/FC**).
- 20 Indicar Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 21 Firma del Jefe del Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**).
- 22 Indicar Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.

Preparado por: Natalia Ferreira Fecha:	Empleado Nº: 5189 Firma:
---	-----------------------------