

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Registro de Documentos Académicos”.

OBJETIVO: Consignar el registro de los documentos académicos de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: **Original:** Unidad Administrativa emitente, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
----------------------	------------------

A. Para que llene el funcionario o empleado público (contratado) interesado:

- 01** Indicar la fecha de emisión del formulario.
- 02** Indicar Nombre(s) y Apellido(s) del funcionario o empleado público (contratado) interesado.
- 03** Indicar el Número de Personal del funcionario o empleado público (contratado) interesado.
- 04** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el funcionario o empleado público (contratado) interesado.
- 05** Indicar la denominación de cada evento de capacitación, objeto de la presentación del formulario.
- 06** Indicar el inicio (día/mes/año) de cada evento de capacitación, objeto de la presentación del formulario.
- 07** Indicar la finalización (días/mes/año) de cada evento de capacitación, objeto de la presentación del formulario.
- 08** Indicar la duración (en horas) de cada evento de capacitación, objeto de la presentación del formulario.
- 09** Indicar el país de realización de cada evento de capacitación, objeto de la presentación del formulario.

- 10 Indicar la denominación de la Institución responsable de cada evento de capacitación, objeto de la presentación del formulario.
- 11 Indicar si el evento de capacitación corresponde a una Beca ANDE.
- 12 Firma del funcionario o empleado público (contratado) interesado.

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa afectada:

- 13 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar la aclaración de firma y el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos:

- 15 Firma del funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos. Indicar la aclaración de firma y el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.