

PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR INFORME FINAL – EVENTO DE CAPACITACIÓN

Atendiendo lo indicado en el artículo 72 del Reglamento de la Junta de Becas: Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los funcionarios Universitarios: "...Todo funcionario que haya disfrutado de este beneficio, deberá presentar un informe ante la Junta de Becas, a más tardar un mes de la finalización de evento".

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario debe buscar en la página de la Junta de Becas en la cejilla de documentos "Informe Final de Evento de Capacitación"
2. El funcionario debe completar toda la información señalada en el formulario y proceder a imprimirlo.
3. Debe adjuntar (ÚNICAMENTE) lo siguientes documentos para poder tramitar el informe respectivo:
 - Informe de Evento de Capacitación.
 - Copia del Certificado de participación o constancia de participación (sin este documentos no se atiende el informe de capacitación).
 - Facturas correspondientes a los montos aprobados a **nombre del funcionario**.
4. El informe con la documentación señalada, debe ser entregado directamente en Junta de Becas por el Becario y traer una copia para ser recibida por esta instancia.
5. Posteriormente, la Junta de Becas emitirá copia del acuerdo de aprobación del informe al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en los casos de funcionarios administrativos.

Es importante indicar que todas las facturas que el (la) funcionario (a) debe adjuntar, posterior a su participación en el evento, deben estar a nombre del funcionario y NO de la Universidad Nacional.

NO DEBE:

1. Adjuntar **MÁS** documentos de los ya solicitados en el punto anterior, esto debido al reducido espacio en la Junta de Becas.
2. Empastar el informe