



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

Solicitud de Actividad de Capacitación y Perfeccionamiento

Enviar formulario al Departamento de Desarrollo de Personas, ubicado en Av. Ecuador 3412, piso 3, Estación Central

EL FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE, IMPLICA LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. Para cursos, talleres, seminarios y charlas, el formulario debe ser enviado mínimo 6 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad. En el caso de diplomados para profesionales, el proceso de solicitud de financiamiento, se efectúa a través de proceso de postulación indicado por Convocatoria del Departamento de Desarrollo de Personas. En cuanto a diplomados para académicos, jefaturas o situaciones excepcionales, el plazo mínimo para presentar el formulario es de 3 semanas antes de la fecha de inicio. Todo formulario recibido fuera del plazo señalado será devuelto.
2. El Departamento de Desarrollo de Personas analizará la pertinencia de la Capacitación y puede proponer alternativas distintas a las presentadas y/o solicitar mayores antecedentes a la Jefatura de la Unidad requirente. En caso de ser autorizada la solicitud, se le notificará por correo electrónico al jefe de centro de costos y al funcionario(a) participante de la capacitación.
3. A fin de utilizar la franquicia tributaria SENCE será necesario que el funcionario(a) cumpla con el 75% de asistencia al curso. El no cumplimiento de este compromiso, implicará que el Depto. de Desarrollo de Personas solicite las justificaciones y antecedentes correspondientes a la Jefatura del participante, para su evaluación. En caso de presentarse un "no cumplimiento" de este punto en una segunda oportunidad, se evaluarán los antecedentes del caso, a fin de definir la pertinencia de la solicitud de una anotación de demérito, por incumplimiento de normas e instrucciones.
4. Las únicas causales que justifiquen el incumplimiento del punto anterior serán las licencias médicas debidamente comunicadas, en el cual el funcionario(a) debe responsabilizarse por hacer llegar una copia de ésta al Departamento de Desarrollo de Personas **antes** de la finalización de la actividad.
5. Una vez finalizada la actividad de capacitación, y en caso que el funcionario(a) reciba directamente desde el Organismo Capacitador un Certificado de participación, aprobación y/o asistencia, es responsabilidad del funcionario(a) participante enviar una copia al Departamento de Desarrollo de Personas y al Departamento de Recursos Humanos para su registro.
6. Las acciones de capacitación deberán desarrollarse dentro de la jornada de trabajo, salvo que por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultase imposible. En este último caso deberá explicitarse si la actividad de formación solicitada posee carácter obligatorio por parte de la Institución, o ha sido solicitada directamente por el funcionario(a).

Antecedentes del Jefe de Centro de costo: (Solicitante)*

Nombre completo:		Centro de Costo:	
Mail:		Cargo:	
Nº IP:		Función:	

Antecedentes del Participante:

Nombre completo:			
Rut:		*Función:	
Mail:		Centro de Costo:	
Nº IP:		Celular:	



***Describir brevemente las labores realizadas en dicha función**

Datos de la Actividad: (Se debe adjuntar el programa respectivo impreso)

Nombre:		Código SENCE:	
Nº de horas:		Inicio:	Término:
Organismo Técnico Capacitador (OTEC):			
Días:		Horario:	

Fundamento de la actividad: (Deber ser completado por la Jefatura que solicita la capacitación)

¿Cómo contribuye esta actividad a la función que desempeña el funcionario(a)?



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

¿Cómo contribuye esta actividad a la unidad en la cual se desempeña el funcionario(a)?

¿Cuáles son los resultados esperados de la Actividad de Capacitación?

Otros antecedentes que usted desee aportar



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

****Toda actividad de capacitación es voluntaria, no obstante mediante el presente formulario ambas partes firman en común acuerdo con las condiciones detalladas al inicio de la presente solicitud, siendo el funcionario(a) quien adquiere el compromiso de asistir a la actividad y en el caso de no dar cumplimiento con el mínimo de asistencia requerida (75%) para aprobar la actividad, el Departamento de Desarrollo de Personas realizará las gestiones necesarias para solicitar el traspaso interno mencionado en el punto N°3.***

**** En el caso del estamento Académico, el formulario debe ser firmado por el Director del Departamento donde se desempeña.***

**** Se resguarda el derecho a la No discriminación en el proceso de solicitud de capacitación, cautelado por la normativa vigente en el inciso tercero del artículo 17 del estatuto administrativo "prohibiendo todo acto de discriminación, en el proceso de evaluación de antecedentes, que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo", para el presente caso, en lo referido al acceso a la formación y/o perfeccionamiento funcionario.***

Firma y timbre Jefatura

Firma Participante