



## SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

### I-DATOS PERSONALES

Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido	No. Cédula o No. Pasaporte	N° Teléfono
--------	---------------	---------------	----------------------------	-------------

### II-SITUACION OCUPACIONAL

Nombre del puesto	Fecha de ingreso a la Institución Día            Mes            Año
Tipo de nombramiento	Jornada laboral
Calificación obtenida en la Apreciación del Desempeño en los últimos años : 200__ Calificación                                  200__ Calificación	

### III-ACTIVIDAD SOLICITADA

Nombre completo de la actividad:	Desde Día    Mes    Año	Hasta Día    Mes    Año
Horario: Lugar del evento: Costo:		

### IV-JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD

Mencione las razones por las que desea participar en la actividad y como espera utilizar los conocimientos. (Agregue una hoja si fuera necesario)
---

### V-BENEFICIOS SOLICITADOS

Permiso con goce de salario SI __ NO __	Requiere Transporte SI __ NO __	Pago de matrícula o inscripción SI __ NO __	Alimentación SI __ NO __	Otros:
--	------------------------------------	--	-----------------------------	--------

Firma del solicitante	Fecha	Firma Jefatura	Fecha
-----------------------	-------	----------------	-------

### VI-USO EXCLUSIVO COMISIÓN DE CAPACITACIÓN (Aplica para capacitaciones externas)

#### Información de capacitaciones anteriores:

Nombre de la última capacitación aprobada	Fecha	Presentación de documentos	Realimentación

#### Resolución de la Comisión de Becas:

Solicitud aprobada: ____	Solicitud denegada: ____	
En Sesión N° _____	Artículo N° _____	Fecha: _____

## CONTRATO DE CAPACITACIÓN

Entre nosotros, **LIC. MARIO MORALES GAMBOA**, mayor, casado, Licenciado en Administración de Negocios, con cédula de identidad número **3-244-260**, Decano del Colegio Universitario Cartago, nombrado en sesión del Consejo Directivo N° 2729 del 05 de junio del 2009, en adelante llamado "EL CUC", Cartago y \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_ puesto \_\_\_\_\_, en adelante "Colaborador Beneficiado".

Hemos acordado realizar el presente contrato de capacitación que se registrá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:** Las capacitaciones externas deberán cumplir con lo siguiente:

1. El Colaborador beneficiado con la beca deberá aprobar el curso(s), de lo contrario y si no media justificación a juicio de la Comisión, deberá reintegrar a las arcas del CUC la totalidad del costo de la actividad que se le autorizó y canceló su matrícula, materias o inscripción.
2. Presentar al Departamento de Recursos Humanos copia del certificado o constancia mediante el cual se compruebe la aprobación del curso.
3. Dedicar el tiempo otorgado mediante permiso respectivo única y exclusivamente a sus actividades académicas.
4. Realizar la realimentación al grupo de colaboradores de su Unidad Administrativa, o al personal que el Departamento de Recursos Humanos considere de importancia para la Institución, como requisito para recibir capacitaciones posteriores.
5. Entregar copia del material de capacitación al Departamento de Recursos Humanos, a efectos de realimentar el proceso de aprendizaje de nuestros Colaboradores.
6. El Colaborador beneficiado, se compromete a respetar y cumplir lo establecido en el Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio, haciendo énfasis en capítulo V y Anexo 1 del, el cual puede encontrarlo en nuestra página institucional o solicitarlo en el Departamento de Recursos Humanos.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Las capacitaciones internas deberán cumplir con lo siguiente:

1. El Colaborador beneficiado deberá aprobar el curso, de lo contrario y si no media justificación a juicio de la Comisión de Capacitación, deberá reintegrar a las arcas del CUC la totalidad del costo de la actividad que se le autorizó.
2. De conformidad con el numeral anterior, las ausencias justificadas serán analizadas por la referida Comisión de Capacitación para efectos de otorgamiento del certificado respectivo; lo anterior, en el caso que sean determinantes para obtener el mínimo de 85% de asistencia requerido.
3. Realizar la realimentación al grupo de colaboradores a su cargo, o al personal que el Departamento de Recursos Humanos o Comisión de Capacitación considere de importancia para el CUC.
4. La modalidad de cursos de participación se aprueba con el 85% de asistencia.
5. La modalidad de cursos de aprovechamiento se aprueba con el 85% de asistencia y el 80% de calificación.

Los certificados de participación y aprovechamiento correspondientes a capacitaciones internas, deberán ser retirados por el interesado en el Departamento de Recursos Humanos durante los 15 días hábiles siguientes a la conclusión de la actividad.

Para nuestra Institución y nuestro equipo de trabajo es importante el aporte de sus nuevos conocimientos y el efecto multiplicador, por tanto agradecemos de antemano su aporte a este proceso.

Leídas y comprendidas las Cláusulas que contiene este Contrato, ambas partes se encuentran conformes y firman por estar de acuerdo, en la Ciudad de Cartago a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Decano

\_\_\_\_\_  
Colaborador Beneficiado