



República Bolivariana de Venezuela
 Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe
 Vicerrectorado Administrativo
 Coordinación General de Recursos Humanos
 Coordinación de Administración de Personal

REG-VAD-CGRH –CAP-022
 Formulario: CAP-016
 Fecha: 16/04/2015
 Cambio:02

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

(1) NOMBRES Y APELLIDOS:		(2) CÉDULA:	(3) EMAIL:	(4) NIVEL EDUCATIVO: <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> T.S.U <input type="checkbox"/> LICENCIADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/> ESPECIALIZACION <input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> DOCTORADO	
(5) TIPO DE PERSONAL: <input type="checkbox"/> DIRECTIVO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> OTRO: ESPECIFIQUE: _____ -		(6) CLASIFICACIÓN : <input type="checkbox"/> FIJO <input type="checkbox"/> CONTRATADO	(7) CARGO/ FUNCIÓN:		(8) DEPENDENCIA:
9) RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		(10) CARGO:		(11) SUBSISTEMA:	

CAPACITACION Y ADISTRAMIENTO REQUERIDO

(12) DIGIT O	(13) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(14) FECHA ESTIMADA	(15) TRIMESTRE		
			II	III	IV

(16) OBSERVACIONES:

(17) FECHA:	(18) ELABORADO POR:	(19) REVISADO POR:	(20) RECIBIDO POR:
	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN	COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

(CGRH-014)

A. Objetivo:

Gestionar las actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, congresos u otras) y adiestramiento (entrenamiento, uso y manejo de equipos, instrumentos, aparatos; entre otros) propuestas por las Dependencias, para subsanar las debilidades detectadas en la evaluación de desempeño del trabajador y contribuir al desarrollo de sus competencias y destrezas.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Nombres y Apellidos:** Coloque los nombres y apellidos de la persona que requiere la capacitación y adiestramiento.
2. **Cédula:** Coloque el número de cédula de identidad de la persona que requiere la capacitación y adiestramiento.
3. **Email:** Coloque la dirección de correo electrónico de la persona que requiere la capacitación y adiestramiento.
4. **Nivel educativo:** Marque con una "X" la opción que corresponda de acuerdo al nivel de educación de la persona que requiere la capacitación y adiestramiento.
5. **Tipo de personal:** Marque con una "X" la opción que corresponda de acuerdo al tipo de personal.
6. **Clasificación:** Marque con una "X" la opción que corresponda de acuerdo a la clasificación.
7. **Cargo/ Función:** Coloque la denominación del cargo o la función que desempeña el trabajador en la universidad.
8. **Dependencia:** Coloque la denominación de la dependencia a la cual se encuentra adscrita el trabajador.
9. **Responsable de la Dependencia:** Coloque los nombres y apellidos de la persona encargada de la dependencia.
10. **Cargo:** Coloque la denominación del cargo que desempeña la persona encargada de la dependencia.
11. **Subsistema:** Indique el subsistema al cual pertenece la dependencia que propone la capacitación y adiestramiento de personal.
12. **Dígito:** Coloque el número correlativo asignado a cada actividad.
13. **Descripción de la actividad:** Coloque la denominación completa de la actividad a desarrollar.
14. **Fecha estimada:** Coloque el día, mes y año propuesto para desarrollar la actividad de capacitación y adiestramiento.
15. **Trimestre:** Marque con una "X" la opción que corresponda.
16. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para la solicitud de capacitación y adiestramiento de personal.
17. **Fecha:** Coloque el día, mes y año en el cual se lleno el formulario solicitud de capacitación y adiestramiento de personal.
18. **Elaborado por:** Estampe la firma autógrafa del responsable y el sello de la dependencia a su cargo.
19. **Revisado por:** Estampe la firma autógrafa del participante de la capacitación y adiestramiento.
20. **Recibido por:** Estampe la firma autógrafa del responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos encargado de recibir la solicitud de capacitación y adiestramiento de personal, y el sello de la dependencia.