

FORMULARIO SOLICITUD DE BECA

I. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre completo:	
Cédula:	
Teléfono oficina:	Celular:
Correo electrónico:	
Puesto y Cargo que ocupa:	
Sede o Centro:	
Dependencia universitaria:	
Último grado obtenido y la especialidad:	
Fecha de ingreso a la UTN:	

II. DATOS DE LA JEFATURA INMEDIATA

Nombre Jefatura Inmediata:		
Teléfono oficina:	Celular:	
Correo electrónico:		
Puesto y cargo que ocupa:		
Sede o Centro:		
Dependencia universitaria:		
Sector:	Nombramiento:	Jornada:
Académico ()	Propiedad ()	¼ tiempo ()
Administrativo ()	Interino ()	½ tiempo ()
	Otro ()	¾ Tiempo ()
		1 TC ()
		Otra ()

III. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN

TIPO DE ACTIVIDAD	ÁMBITO DE COBERTURA
<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Institucional
<input type="checkbox"/> Congreso	<input type="checkbox"/> Nacional
<input type="checkbox"/> Curso Corto <input type="checkbox"/> Aprovechamiento <input type="checkbox"/> Participación	<input type="checkbox"/> Internacional
<input type="checkbox"/> Formación	
<input type="checkbox"/> Ponencia	
<input type="checkbox"/> Pasantía	
<input type="checkbox"/> Taller	
<input type="checkbox"/> Otro	
Nombre de la actividad:	
Lugar:	
Fechas de inicio y finalización:	
Duración:	
Área de formación o capacitación:	
Institución patrocinadora:	
Si ha recibido ayuda económica o de otra naturaleza para este tipo de evento, indique que tipo de ayuda y el monto respectivo:	

IV. BENEFICIOS SOLICITADOS

RUBRO	MONTO
Pago de inscripción	
Pago de transporte nacional	
Pago de transporte internacional	
Pago de impuestos migratorios	
Compra de boletos aéreos	
Viáticos dentro del país	
Viáticos en el exterior	
Derecho de matrícula	
Exoneración	
Seguro Médico (viajero)	
Otros	
TOTAL:	

APORTES ECONÓMICOS CON QUE SE CUENTA PARA LA ACTIVIDAD:

Aporte de la persona solicitante	
Aporte de otras Instituciones (especifique)	
TOTAL:	

V. VISTO BUENO Y JUSTIFICACIÓN DE LA JEFATURA INMEDIATA

--

VI. ADJUNTAR

- ✓ Documentos oficiales sobre el evento, (Programa, invitación, carta de aceptación para participar, costo de la actividad, entre otros).
- ✓ En el caso de las ponencias se requiere la autorización oficial por parte de las autoridades universitarias para presentarla, así como una copia de la ponencia y carta de aceptación de la misma.
- ✓ Certificación de ayuda de otras instituciones.
- ✓ La siguiente información sobre la entidad capacitadora:
 - Nombre de la Empresa o Institución
 - Razón social de la Empresa
 - Cédula Jurídica de la empresa
 - Número de cuenta cliente
 - Dirección
 - Teléfono
 - Correo Electrónico
 - Factura proforma.