|  |
| --- |
| Facultad de ……………… |
| Carrera ……………… |
| **Profesor:**  …………………….. |
| **INFORME GENERAL DE CURSO DE CAPACITACIÓN**  **MEDIANTE BECA**  FECHA: ………………. |

**Contenido**

[1. Antecedentes 3](#_Toc45542781)

[2. Marco Legal 3](#_Toc45542782)

[3. Datos del beneficiario 4](#_Toc45542783)

[4. Datos del evento de capacitación 4](#_Toc45542784)

[5. Agenda del Evento de Capacitación 5](#_Toc45542785)

[6. Réplica del Evento de Capacitación 5](#_Toc45542786)

[7. Relación entre el Valor Asignado y el Justificado 6](#_Toc45542787)

[8. Anexos 6](#_Toc45542788)

# Antecedentes

El Vicerrectorado Académico a través de la Dirección Académica ofertan becas para capacitación y actualización profesional del personal académico; es por ello que yo como yo como profesor de la Facultad de…………….., Carrera de…………. / Coordinación de……………. mediante oficio de fecha…………………….. realicé mi requerimiento al Decanato de la Facultad / Coordinación…./ Vicerrectorado Académico adjuntando los requisitos establecidos en el REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERÍODO SABÁTICO, DESTINADOS AL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, quién a su vez emitió Informe Favorable con Oficio Nª……………, luego de ello El Vicerrectorado Académico verificando el cumplimiento de los requisitos mediante Oficio Nª…….. emitió su Visto Bueno para continuar con el trámite respectivo. A continuación la Dirección Académica después de revisar la disponibilidad presupuestaria dentro de la PAPP de la dependencia emitió Certificación Favorable mediante Oficio Nª……………… y solicitó a la Dirección de Planificación Institucional emita Certificación de Disponibilidad Presupuestaria mediante Oficio Nª………………, y con el expediente completo el Vicerrectorado Académico remitió la documentación a Rectorado solicitando la autorización correspondiente, e inmediatamente después de recibir la autorización en mi rol de beneficiario he procedido a solicitar el desembolso de los rubros correspondientes con Oficio de fecha………………..

Por último, puedo manifestar que participé y aprobé (de ser el caso), el evento de capacitación “…………………………………”, al que accedí mediante la beca de capacitación recibida de la Universidad Nacional de Chimborazo.

# Marco Legal

La normativa interna que regula el procedimiento Otorgamiento de Becas de Capacitación correspondiente al Subproceso de Capacitación y Actualización del Personal Académico es el Reglamento para el Otorgamiento de Becas, Licencias, Comisiones de Servicio y Período Sabático, destinados al Perfeccionamiento del Personal Académico de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Artículo 33.-** **Obligaciones de los beneficiarios.** -El beneficiario de la beca, incluidas las primeras autoridades institucionales Rector y Vicerrectores deberá:

a) Asistir y aprobar, de ser el caso, el evento para el que se le otorgó la beca de capacitación.

b) Cumplir con lo establecido en el Plan de Recuperación de Actividades Académicas.

c) Presentar los siguientes informes:

Al Decano con copia a la Dirección Académica: un informe del curso recibido, que contenga a detalle el desarrollo del evento y las acciones de réplica y multiplicación a efectuarse dentro de las Jornadas de Capacitación del Profesorado organizadas por la Dirección Académica, según formato establecido por la misma dependencia, si el evento es con tema específico; caso contrario, la réplica se realizará en el aula con sus estudiantes, lo cual será verificado a través de la Dirección de Carrera.

• En caso de las primeras autoridades institucionales se procederá de la siguiente manera:

1) El Rector y los Vicerrectores deberán presentar el informe correspondiente al Vicerrectorado Académico con copia a la Dirección Académica.

En el caso del Vicerrectorado Académico, deberá presentar el informe al Rectorado con copia a la Dirección Académica…

**Artículo 34.- Incumplimiento de las Obligaciones:** En caso de no cumplir con alguna obligación del inciso anterior se procederá de la siguiente manera:

• El beneficiario deberá devolver el dinero mediante transferencia bancaria a la cuenta institucional, el total del monto recibido de la beca en un plazo no mayor a 60 días; caso contrario, se procederá mediante la vía coactiva.

• Sin perjuicio del inciso anterior, el Decanato remitirá un oficio informando la situación al Vicerrectorado Académico con copia a la Dirección Académica, para que por su intermedio se envíe a Consejo Universitario, a fin de que se proceda con el Régimen Disciplinario correspondiente.

# Datos del beneficiario

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres completos del solicitante |  |
| Cedula de identidad |  |
| Facultad / Coordinación |  |
| Carrera: |  |
| Relación de dependencia CON LA UNACH: |  |

# Datos del evento de capacitación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del evento |  | | | |
| Fecha de Inicio del evento |  | | | |
| Fecha de Finalización del evento |  | | | |
| Nº de Horas del evento |  | | | |
| Tipo de certificado a recibir | Asistencia |  | Aprobación |  |
| IES, Organización de carácter científico, Institución del Estado u Organización Gremial profesional con reconocimiento nacional que organiza o avala el evento de capacitación |  | | | |
| Nacional o Internacional |  | | | |
| País |  | | | |
| Ciudad |  | | | |
| Objetivo | Actualización profesional del personal académico. | | | |
| El evento de capacitación en el campo de conocimiento está vinculado a: | Funciones Académicas | |  | |
| Funciones de Gestión | |  | |
| Al perfil profesional | |  | |
| Metodologías de aprendizaje e investigación | |  | |
| Diseño Curricular | |  | |
| Uso pedagógico de nuevas tecnologías | |  | |
| Fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia | |  | |
| Asignatura/s relacionada/s al evento de capacitación *(Si señaló funciones académicas)* | | | |
|  | | | |
| Área de Conocimiento del evento de capacitación |  | | | |
| Subárea de Conocimiento del evento de capacitación |  | | | |
| Campo de Conocimiento del evento de capacitación |  | | | |

# Agenda del Evento de Capacitación

*(Incorporar el detalle de la temática tratada en el evento de capacitación)*

# Réplica del Evento de Capacitación

Si el evento de capacitación es de un tema específico, la Réplica del evento se realizará dentro de las Jornadas de Capacitación del Profesorado organizadas por la Dirección Académica; caso contrario, si abarca distintas temáticas, la réplica se realizará en el aula con los estudiantes lo cual deberá ser verificado por el Director de Carrera; y en ambos casos el profesor al concluir la réplica deberá presentar el Informe de Curso en el formato establecido por la Dirección Académica dentro del Subproceso de Capacitación y Actualización del Personal Académico.

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidad de Réplica (marque con una X)** | |
| **Jornadas de Capacitación del Profesorado** |  |
| **Aula de Clase con los estudiantes.** |  |
| **Fecha de Réplica** | |
| **Fecha de Inicio** |  |
| **Fecha de Fin** |  |

# Relación entre el Valor Asignado y el Justificado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VALOR ASIGNADO POR LA UNACH** | **VALOR JUSTIFICADO** |
| Inscripción y/o Matricula |  |  |
| Pasajes |  |  |
| Gastos de Alimentación, Hospedaje y Movilización |  |  |
| Total |  |  |
| **Diferencia** | |  |

# Anexos

Adjunto el siguiente documento que justifica la asistencia y/o aprobación al evento de capacitación:

1. Copia a color del documento que acredite la aprobación y/o asistencia al evento de capacitación. (Certificado)

**NOTA:** Una semana previa al inicio de la Réplica del Evento de Capacitación según la planificación señalada en el punto 6: me comprometo a, presentar a la Dirección de Carrera y Dirección Académica el Plan de Curso, y de igual manera al concluir el mismo presentaré de forma inmediata los informes respectivos. Los documentos antes mencionados los realizaré en los formatos correspondientes bajo las directrices de la Dirección Académica.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Msc……………………………  
**PROFESOR DE LA FACULTAD DE………………**

**DEBE IMPRIMIR DOS EJEMPLARES DE ESTE INFORME; UNO PARA PRESENTAR EN EL DECANATO Y OTRO DEBERÁ PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN ACADÉMICA MEDIANTE OFICIO.**

**FAVOR BORRAR TODO LO QUE SE ENCUENTRE DE COLOR ROJO, ES SOLO REFERENCIA.**