

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Solicitud de Emisión de Certificados de Capacitación

Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud de emisión de certificados correspondientes a capacitaciones, cursos, talleres, conferencias, charlas y demás actividades formativas organizadas o acompañadas por la UEC.

Procedimiento

1. Completar la Solicitud

La persona responsable de la actividad deberá completar la planilla de solicitud con la totalidad de los datos requeridos.

2. Datos Obligatorios de las y los Participantes

La solicitud deberá contener la siguiente información de cada participante:

- Apellido (en MAYÚSCULA)
- Nombre
- DNI
- Correo electrónico
- Número de celular
- Dependencia/Área de pertenencia

Estos datos serán utilizados para:

- Registro de inscripción
- Control de asistencia
- Emisión de certificados

3. Datos de la Actividad

La persona capacitadora o responsable deberá consignar:

- Nombre de la capacitación, curso, taller, charla o actividad

- Nombre y apellido de quien dicta la actividad
- Fecha de realización
- Horario
- Modalidad (presencial/virtual/mixta)
- Cantidad de horas reloj (si corresponde)

4. Presentación de la Solicitud

La solicitud deberá remitirse a la UEC junto con:

- Planilla de asistencia o registro correspondiente en formato Excel
- Información completa y correcta de las y los asistentes

5. Plazos

La documentación deberá enviarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización de la actividad, a fin de garantizar la correcta emisión de los certificados.

6. Observaciones

- No se emitirán certificados con datos incompletos o incorrectos.
- La información consignada será tomada de manera textual para la confección del certificado.
- Cualquier modificación posterior deberá solicitarse formalmente.

Área Responsable

Unidad Ejecutora de Capacitación (UEC)

Correo de contacto: uec@uncuyo.edu.ar