

Completar la información de la ficha y entregar en Unidad de Capacitación antes del 07/05

|  |
| --- |
| Subdirección de Recursos Humanos  Departamento Gestión de Competencia  Unidad de Capacitación Red  Sistema de Aprendizaje a Distancia (SIAD) |

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

“Diplomado E-Learning en xxxxxxxxxxxxxx”

Identificación del Alumno (a)

Nombre Completo:………………………………………….………………………………………………….

Establecimiento:….………………………………………… Fecha de Nacimiento……/……./..........

R.U.N.: ………………………………-…..Cargo……………………………………………………………….

Estamento:………………….………..…..Profesión:……….………….…...….….……..Grado:………….

Calidad Jurídica:……………….…………….Unidad de Desempeño:…………….…………………….

Teléfono/Anexo Laboral:………..……..…….Teléfono Móvil Particular:……….……………..….……

Correo-electrónico:…………….………………………………..……………………………….................

Compromiso de Participación del Alumno (a)

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me comprometo a participar de las actividades del “Diplomado E-Learning en Infertilidad” reconociendo lo especificado en el Artículo N°31[[1]](#footnote-1) del Estatuto Administrativo sobre los deberes de los funcionarios que participan en actividades de capacitación.

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

FIRMA

Toma de Conocimiento de Jefatura Directa

Yo,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jefe/a directo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro y tomo conocimiento que participará en el “Diplomado E-Learning en Infertilidad” permitiendo que cumpla con todas las actividades definidas para esta actividad de Capacitación.

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

FIRMA

1. Art. Nº31: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento que hayan sido seleccionados, y los resultados deberán ser considerados en sus calificaciones. Lo anterior implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario que no diere cumplimiento a lo expuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiese incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar de este hecho a la Contraloría General de la República (Estatuto Administrativo). [↑](#footnote-ref-1)