

## **Instructivo del formulario de Solicitud de Visto Bueno para Acciones de Capacitación**

### **FAVOR COMPLETAR EL FORMULARIO EN LETRA LEGIBLE**

**a) Número de solicitud:** Se debe colocar número de la solicitud de acuerdo a la cantidad de V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> para capacitaciones que se vaya a solicitar.

**Nota:** El número de solicitud debe corresponder a una (1) sola capacitación, no se aceptarán en una solicitud varias capacitaciones. Se recomienda mantener, a lo interno de la Entidad, un consecutivo/No. de registro para dichas solicitudes.

**b) Ministerio o Institución solicitante y Dirección:** Se coloca el nombre y la ubicación de la Entidad que solicita el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>.

**c) Nombre del funcionario(a) responsable:** Se coloca el nombre del funcionario responsable de la ejecución o coordinación de la acción de capacitación.

**d) Teléfono, fax y correo electrónico:** Se coloca el teléfono, fax y correo electrónico de la persona descrita en el ordinal anterior.

**e) Nombre de los Funcionarios(as) a capacitar / No. de Participantes:** Colocar el nombre de la(s) persona(s) a recibir la capacitación.

Si es una capacitación masiva se deberá colocar, en vez de los nombres, sólo el número de participantes. (Ejemplo: capacitación en el uso del Internet a 50 funcionarios)

**f) Denominación de la acción de capacitación:** Se coloca el título de la acción de capacitación. (Ejemplo: Atención al cliente, diplomado en negociaciones, etc.)

**g) Tipo de capacitación:** Se debe marcar con una "X" la casilla correspondiente, a los siguientes campos:

- **Mejoramiento académico individual:** Se refiere a las capacitaciones en Licenciatura, Postgrado, Maestrías o Diplomados.
- **Capacitación de grupo en entidades:** Se refiere a las capacitaciones organizadas y que se desarrollan dentro de la misma Entidad.
- **Inscripción a capacitaciones:** Se refiere a capacitaciones no organizadas por la entidad y que generalmente se desarrollan fuera de las instalaciones de la misma. Por ejem: Conferencias, Congresos, seminarios, etc.

**h) Fecha de la capacitación:** día, mes y año en que se llevará a cabo o se inicia la acción de capacitación.

**i) Costo:** Se debe indicar el monto total o la inscripción/matriculación de la acción de capacitación.

**j) Facilitador(es) u Organismo Capacitador:** Se debe anotar el(los) nombre(s) completo del(los) facilitador(es) u organismo responsable de la capacitación.

**k) Firma de autorización:** Firma del funcionario superior que autoriza la acción de capacitación.

**Nota:** Aquellas capacitaciones cuyo costo sobrepase los Mil Balboas con 00/100 (B/.1,000.00), el Formulario deberá ser firmado por la instancia superior de la Entidad

**Solicitante (Ministro/Viceministro, Director/Subdirector Nacional-Generales-Administrativos-Recursos Humanos).**

- I) Cargo y Fecha:** Colocar el cargo del funcionario que firma autorizando la acción de capacitación y la fecha en que se firma dicha solicitud.