

**FORMULARIO PARA SOLICITAR AYUDA ECONOMICA**

1. IDENTIFICACION :

NOMBRE:…………………………………………………………………………………………………………………………

RUT:……………………………………………………………………………………………………………………………………

UNIDAD…………………………………………………………DOCENTE:…………………………………………………

HORAS CONTRATADAS:……………………………JERARQUIA ACADEMICA: ……………………..

SEÑALE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA:

* Coordinación de Unidad …………………………………………………………….
* Director/a de programa………………………………………………………………
* Encargado/a de asignatura o Módulo ………………………………………..
* Docente………………………………………………………………………………………
* Otro …………………………………………………………………………………………….

1. ACTIVIDAD PARA LA CUAL SOLICITA APOYO (marque con x) :

* Curso : Nacional …………. Internacional……….

Presencial ………… Online……….. Hibrido………..

* Congreso : Nacional ……….. Internacional………..

Presencial ……….. online………. Híbrido……….

* Simposio : Nacional ………. Internacional……….

Presencial……….. Online……….. Híbrido………..

* Pasantía : Nacional……….. Internacional……….
* Diplomado : Nacional………. Internacional……….

Presencial……….. Online………. Híbrido………..

Otro …………………………………………………………………………………………………………………….

3. SEÑALE LOS OBJETIVOS PRECISOS A CUMPLIR O A LOGRAR CON LA ACTIVIDAD

* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. REPERCUSION DE ELLOS EN SU ACTIVIDAD :

* Docente ……………………………………………………………………………………………………………………………
* En su Unidad ……………………………………………………………………………………………………………………………

1. DOCUMENTOS A ADJUNTAR :

* Programa
* Invitación
* Documento que señale su grado de participación en el evento (marque con una cruz):
* Asistente ……………. Expositor……………
* Otro……………………………………………………

1. AYUDA ECONOMICA SOLICITADA : varios ítems :

Costos:

* Inscripción en el evento congresos, simposio, etc.: ………………………………………………………………………..
* Matricula de curso, diplomado, etc.: …………………………………………………………………………………………………
* Pasajes : Señale el tipo de transporte:
* BUS…………… MOVILIZACION PROPIA ………….. AVION ……………………
* Señale fechas y horarios de su viaje:
* Fecha salida……………………………………………….. Hora……………………………
* Fecha regreso……………………………………………..Hora…………………………...
* Alojamiento: señale costo de hotel por día.

………………………………………………………………………………………………………..

* Viático: nacional………………………………. Internacional…………………………..
* Otros Gastos

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

NOTA:

1. Rogamos solicitar este apoyo CON ANTICIPACION
2. Cada docente / académico solicitante debe ingresar a SU INTRANET y realizar su Cometido funcionario CON ANTICIPACION idealmente un mes.
3. La gestión de los perfeccionamientos se realizan aún en papel y se hacen anualmente.
4. La devolución del apoyo tiene una demora de 1 mes o más aproximadamente, ya que debe emitirse una resolución dependiente de gestiones en Decretación a nivel central.

**La gestión de estos apoyos económicos la realiza nuestra secretaria administrativa Srta. Rayén López Monsálvez**

**rayen.lopez@ufrontera.cl**

**CONTACTO RAYEN LOPEZ MONSALVEZ: 45-2325769.**

**DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA Y CIRUGIA INFANTIL**

**FACULTAD DE MEDICINA**