

Guía para llenado de la boleta FRGR 63 Solicitud de Prórroga del Programa de Ayudas Económicas

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE GESTIÓN REGIONAL	FR GR 63 Edición 05 (07-11-2011)
Solicitud de Prórroga	
Unidad Regional _____	Fecha de Recibido:
Centro de Formación de _____	
Fecha: ___/___/___	
Por este medio yo _____, N° de identificación: _____, participante del Servicio de Capacitación y Formación Profesional _____, solicito prórroga de la ayuda económica para este servicio que da inicio el día _____ y finaliza el día _____, con un horario de _____ los días _____.	
Nombre: _____	Documento de identificación: _____
Firma: _____	
***** Recomendaciones de Trabajo Social *****	

A continuación se presenta una descripción de cada apartado que debe llenarse por parte de la persona solicitante en el formulario Solicitud de Prórroga:

Unidad Regional: Se refiere a la Regional del INA en la que usted se encuentra matriculado. Opciones: Heredia, Cartago, Central Oriental (San José), Central Occidental (Alajuela), Huetar Caribe (Limón), Huetar Norte (San Carlos y Sarapiquí), Brunca (Zona Sur), Chorotega (Guanacaste), Pacífico Central (Puntarenas).

Centro de Formación: Se refiere al Centro de Formación en el cuál usted se encuentra llevando el curso o la capacitación.

Fecha: En este apartado debe indicar la fecha en que va a entregar el documento de solicitud de Prórroga, el formato es día/mes/año.

Por este medio yo: En esta línea escriba su nombre y apellidos.

N° de identificación: En esta línea escriba su número de identificación correspondiente.

Participante del Servicio de Capacitación y Formación Profesional: En esta línea escribir el nombre del curso o capacitación que se encuentra llevando. Ejemplo: Panadería.

Solicito prórroga de la ayuda económica para este servicio que da inicio el día:

En esta línea indicar la fecha en que inicia el curso en el formato día y mes.

Y finaliza el día: En esta línea indique la fecha del último día que usted asistirá al curso o capacitación, en el formato de día y mes.

Con un horario de: Indicar la hora de entrada y salida del curso o capacitación. Ejemplo de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. o de 8:30 a 12:00 m.d.

Los días: Indicar los días que usted asiste al curso o capacitación. Ejemplo de lunes a viernes o lunes, miércoles y viernes.

Nombre: En esta línea escriba su nombre con sus apellidos.

Documento de Identificación: En esta línea escriba su número de identificación correspondiente.

Firma: En este espacio firme igual a como lo hace en su documento de identidad.

Los espacios Fecha de Recibido y Recomendación de Trabajo Social, son de uso exclusivo de la persona profesional en Trabajo Social por lo que usted debe dejar estos apartados en blanco.