



**AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
EN ACTIVIDADES DE “FORMACIÓN” FUERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Denominación de la actividad:		
Entidad organizadora:		
Entidad pagadora:		
Lugar de celebración:		
Fechas de asistencia:	Dentro del horario laboral:	<input type="checkbox"/> SI ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> NO
Horario:		
Itinerario ⁽²⁾ :		
Medio de locomoción:	<input type="checkbox"/> Vehículo propio	Matrícula:
	<input type="checkbox"/> Transporte público ⁽³⁾ :	
Iniciativa de la asistencia ⁽⁴⁾ :		

DATOS PERSONALES

APELLIDOS y Nombre:		
Asiste en calidad de ⁽⁵⁾ :		
Cuerpo:	NRP:	NIF:
Destino actual:	Puesto que desempeña:	
Dirección del Centro de destino:		

- (1) **Es imprescindible adjuntar el programa de la actividad.**
- (2) En el caso de que la actividad esté prevista dentro del horario laboral del solicitante, el Director del Centro donde presta servicio debe cumplimentar el impreso “A” (Vº. Bº. para la participación en actividades de formación del profesorado.
- (3) Partiendo y llegando a la sede del centro de destino del funcionario.
- (4) Indicar tipo de transporte: avión, tren, autobús, ...
- (5) Propia, o por invitación. En el segundo caso debe adjuntarse copia de la petición de asistencia, intervención, etc.
- (6) Asistente, Director, Ponente, ...

Fecha y firma del interesado,

EL Director del Área Territorial de MADRID- CAPITAL
INFORMA favorablemente la presente propuesta
P.D.F.(Resolución de 29-11-2005)

Madrid, a de de 200 __

(Sello)

EL JEFE DE ÁREA TERRITORIAL
Fdo: Francisco ESCRIBANO MONTOYA

El Director General de Recursos Humanos
D. Miguel José ZURITA BECERRIL,
AUTORIZA la presente propuesta

Madrid, a de de 200 __

(Sello)

EL DIRECTOR GENERAL
Fdo: Miguel José ZURITA BECERRIL