

Solicitud de asistencia e financiamento a actividades externas de formación

Datos persoais e profesionais do/da solicitante:

DNI	Primeiro apelido	Segundo apelido		
Nome	Enderezo electrónico	Tfno. traballo	Tfno. persoal	
Centro de traballo	Posto	Grupo	Quenda	

Datos sobre a actividade formativa:

Título do curso/xornada		En liña <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	
		Se é presencial, indique o lugar onde se realizará	
Calendario	Horario	Horas totais	
Custo inscrición/matriculación	Custo estimado da viaxe/aloxamento/mantenza	Custo total da actividade	

Financiamento da actividade: de acordo co punto 6 do [Regulamento de xestión do Programa de Formación](#), a tramitación e pagamento será responsabilidade da persoa beneficiaria. Ao finalizar a acción formativa, remitiralle ao Centro de Formación de Persoal todos os xustificantes para que se lle reintegren as cantidades adiantadas.

Documentación que se achega con esta solicitude:

- Programa completo do curso
- “Informe sobre a pertinencia da formación externa”, cuberto e asinado polo/la superior inmediato/ta, que pode atopar no sitio web http://www.usc.gal/gl/servizos/plan_pas/formacion/index.html

(Sinatura do/da solicitante)

[RESERVADO PARA A DIRECCIÓN DO CENTRO DE FORMACIÓN DE PERSOAL]

Analizada esta solicitude, o/a director/a do Centro de Formación de Persoal resolve:

CONCEDER o permiso para que a persoa que a solicita asista a esta actividade

REXEITAR o permiso. Motivación:

O/a director/a do Centro de Formación de Persoal

Envíe este formulario xunto co resto da documentación ao Centro de Formación de Persoal>Sección de Formación de Persoal, preferiblemente por correo electrónico centro.formacion@usc.gal
Lembre que ao rematar a actividade formativa, debe remitir unha copia do certificado de asistencia/aproveitamento ao mesmo enderezo.