

Solicitud de asistencia a actividades de formación a cargo de la Unidad de Gasto del Departamento de Enfermería

(Aprobado en Consejo de Departamento de fecha 9 de noviembre de 2011)

Se entiende como formación externa a todas aquellas actividades organizadas por Universidades, Empresas, Organismos, Instituciones, etc... ajenas al Departamento de Enfermería y relacionadas con la actividad docente e investigadora del mismo, ya sean cursos, congresos u otros acontecimientos docentes o científicos.

Podrán solicitarlo todos los miembros del Departamento de Enfermería.

Las normas básicas por las que se rige la aprobación de la solicitud son las siguientes:

- 1.- Ha de tener relación con la actividad docente del Departamento o de la Asignatura que imparta el solicitante.
- 2.- La máxima subvención por profesor/curso académico es de 300 euros.
- 3.- Se debe de realizar en el Curso Académico vigente.
- 4.- En el caso de asistencia a Congresos/Jornadas es condición mínima la presentación de una comunicación científica.
- 5.- Presentación de memoria al finalizar la actividad,

La gestión de dicha formación a través del Departamento, ya sea los días de permiso como la financiación, se debe realizar en los siguientes pasos:

- 1.- El interesado informara al Departamento mediante un formulario de asistencia a la actividad formativa (anexo I) al menos con 20 días de antelación, solicitando, si fuese necesario, los gastos económicos así como los días de permiso que se precisen y justificando la importancia de dicha actividad para el docente como para el Departamento de Enfermería en su conjunto (Aquí se debe adjuntar la documentación que se considere necesaria)

La solicitud debe presentarse, por registro, en la secretaría del Departamento.

2.- El departamento en 10 días se pondrá en contacto con el interesado por el medio indicado en la solicitud, en la que se hará constar los días de permiso retribuido así como la cuantía económica que se abonará por los gastos ocasionados (nunca más de 300 euros por Curso Académico).

3.- Documentación a entregar: una vez finalizada la actividad, el interesado deberá entregar al Departamento, a fin de hacer efectiva la autorización y el pago concedido, la siguiente documentación mediante el impreso correspondiente (anexo 2)

- Fotocopia del certificado de asistencia
- En el caso de congresos y/o jornadas científicas certificado de presentación de comunicación o ponencia, o el título del curso en su caso.
- Memoria explicativa de la actividad realizada.
- Original del resguardo del ingreso de la matrícula.
- Facturas originales de los gastos conveniados a sufragar.

(Anexo1) **Solicitud de asistencia a actividades de formación**

Nombre y apellidos:.....DNI.....

Vinculación con el Departamento.....

Asignatura.....

Medio por el cual solicita que se le comunique la resolución.....

Justificación de la relación entre la actividad propuesta y la actividad docente del departamento (si procede).....

.....entrega de documentación: **SI...NO...**

Días que solicita de permiso de asistencia.....

Gastos que solicita que se sufraguen (concepto y cuantía).....

Fecha de entrega..... (A rellenar por el Departamento)

Nombre y apellidos.....

Firma

(Anexo2)

Entrega de documentación por asistencia a actividades de formación

Nombre y apellidos:.....

DNI.....

Vinculación con el Departamento.....

Asignatura.....

Medio por el cual solicita que se le comunique la resolución.....

.....

Documentación entregada.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha de entrega..... (A rellenar por el Departamento)

Nombre y apellidos.....

Firma