



Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes
Dirección General de Ordenación
e Innovación Educativa

SOLICITUD DE ASISTENCIA

CURSO:COMPETENCIA COMUNICATIVA EN INGLÉS	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: CEP DE GÁLDAR	FECHA: 4 y 25 de marzo, 8,15 y 22 de abril, 6, 13 y 27 de mayo de 2010

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS:

NOMBRE: NIF:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: ISLA:

C.P.: PROVINCIA: TFNO.:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. DATOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: ISLA:

C.P.: PROVINCIA: TFNO.:

CUERPO AL QUE PERTENECE:

NIVEL EDUCATIVO: PRIMARIA SECUNDARIA F.P. OTROS (Indicar)

ESPECIALIDAD:

ÁREA/MATERIA/ CICLO Y MÓDULO QUE IMPARTE:

AÑO DE OPOSICIÓN: N.R.P.:

SIT. ADMINISTRATIVA (DEFINITIVO, PROVISIONAL, INTERINO, OTROS):

HORARIO DE TRABAJO EN EL CENTRO: MAÑANA TARDE NOCHE

Solicita se le conceda una plaza para asistir al curso arriba indicado y declara la veracidad de los datos contenidos en esta solicitud.

Nota: en caso de aportar otra documentación, adjuntar relación.

Firma del solicitante

Imprescindible cumplimentar el siguiente apartado por el Secretario del Centro.	Imprescindible cumplimentar este apartado cuando el horario laboral coincide con el de la actividad de formación (*).
<p>D/Dña. Secretario/a del centro. CERTIFICA: Que D/Dña. imparte docencia en este centro en el día de la fecha, con el siguiente horario (indicar el turno, o las bandas horarias si comparte varios turnos).</p> <p>En..... a. de..... de 200.</p> <p>Firma y sello</p> <p>EL/LA SECRETARIO/A</p>	<p>D/Dña. en calidad de Director/a del centro. HACE CONSTAR: Que D/Dña. cuenta con la autorización para participar en la actividad de perfeccionamiento del profesorado titulada los días</p> <p>En..... a. de..... de 200.</p> <p>Firma y sello</p> <p>EL/LA DIRECTOR/A</p> <p>(*). Resolución de 15/5/98, BOC nº 70 de 8 de junio.</p>

Los interesados deberán acreditar documentalmente su situación administrativa.