



TABLA DE REQUISITOS PARA TRAMITAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ACOMPAÑAMIENTOS

DOCUMENTACIÓN NECESARIA	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN		INTERCAMBIOS INMERSIÓN LINGÜÍSTICA VIAJES DE ESTUDIOS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ACTIVIDADES ERASMUS+ (CON ALUMNOS)	OBSERVACIONES
	FORMACIÓN INDIVIDUAL FORMACIÓN ERASMUS+ (solo profesorado)	PROGRAMA MENTORACTÚA		
SOLICITUD DE PERMISO Modelo oficial (tres páginas) <i>“Licencia para asistir a actividades de formación”</i> Tramitación electrónica <u>Firmas digitales validables</u>	✓	✓		La fecha de reincorporación será siempre <u>el primer día de regreso al centro de destino</u> . La DAT precisa que la solicitud sea presentada con al menos 15 días previos a la actividad. Con carácter general, no se autorizarán más de tres solicitudes para la misma <u>actividad</u> . Imprescindible que la solicitud contenga la tercera página referente a la LPD. <u>La solicitud de directores debe presentarse previa autorización del SIE</u>
SOLICITUD DE PERMISO Modelo oficial (dos páginas) <i>“Solicitud para asistir a actividades de acompañamiento a alumnos del centro fuera del territorio nacional”</i> Tramitación electrónica <u>Firmas digitales validables</u>			✓	Se solicita solo cuando la actividad vaya a realizarse <u>fuera del territorio nacional</u> . La actividad para la que se solicita permiso de acompañamiento debe estar <u>recogida en la Programación General Anual, aprobada en Consejo Escolar e informada al Servicio de Inspección</u> . La DAT precisa que la solicitud sea presentada con al menos 15 días previos a la actividad. IMPORTANTE: esta tramitación se realizará mediante este procedimiento a partir del día 19 de abril de 2022.
DOCUMENTO ACREDITATIVO de estar seleccionado, invitado o inscrito para realizar actividad.	✓	✓	✓	En el caso de programa Erasmus+, convenio firmado y un escrito de la Dirección con los datos del profesorado participante y fechas de realización.
PROPUESTA DE RECUPERACIÓN/SUSTITUCION DE CLASES	✓	✓	✓	Informe de la Dirección en relación con la <u>cobertura de las actividades lectivas o propuesta de recuperación del profesor/a</u> , según el caso. Firmado por el interesado/a y por la Dirección del centro.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Permisos y Licencias (RH.30.41.8), la solicitud del permiso ha de presentarse, al menos, con una antelación de ocho días con respecto al comienzo de la actividad de formación, teniendo la administración un plazo de dos meses para la resolución. (La DAT precisa que la solicitud sea presentada con al menos 15 días previos a la actividad.)

De conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si en el **plazo de 10 días** no se realizara la subsanación solicitada por parte de la Unidad de Programas Educativos (en caso necesario), se tendría por desestimada la petición.

En el caso de personal laboral no procede solicitar ningún permiso; la competencia recae sobre el director/a del centro.

IMPORTANTE: EN TANTO NO SE TENGA LA CONCESIÓN DEL PERMISO, LA ACTIVIDAD NO PUEDE SER REALIZADA