

A) DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DNI										Nº R. PERSONAL	
APELLIDO 1º										DEPARTAMENTO	
APELLIDO 2º										CENTRO DOCENTE	
NOMBRE										LOCALIDAD	
CUERPO										PROVINCIA	
PUESTO DE TRABAJO										PONENTE [...] ASISTENTE [...] OTROS	

B) DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA (Adjuntar copia del programa y horario de la actividad)

Denominación de la actividad			
Organismo convocante			
Días de la actividad			
Localidad de celebración			
Entidad pagadora			
Día y hora de salida y llegada (Sólo actividades del British Council)	Salida:		Llegada:

C) FIRMA SOLICITANTE: FECHA

Fdo:

D) INFORME DEL CENTRO

<input type="checkbox"/> FAVORABLE. Las funciones lectivas del/de la solicitante con alumnos quedan debidamente atendidas. <input type="checkbox"/> DESFAVORABLE. No quedan debidamente atendidas las funciones lectivas del/dela solicitante con alumnos. NÚMERO DE HORAS LECTIVAS CON ALUMNOS: DÍAS SOLICITADOS POR ESTE CONCEPTO EN EL CURSO: MATERIAS QUE IMPARTE:	Fecha: EL DIRECTOR/A DEL CENTRO Fdo:
--	--

E) INFORME DE INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

<input type="checkbox"/> Se emite informe FAVORABLE, teniendo en cuenta que el centro se hace cargo de las funciones lectivas con alumnos del/de la solicitante. <input type="checkbox"/> Se emite informe DESFAVORABLE por no quedar debidamente atendido el alumnado. <input type="checkbox"/> Se emite informe DESFAVORABLE, teniendo en cuenta que el objeto del curso no tiene relación con la especialidad del/de la profesora ni es coordinador de un programa relacionado. <input type="checkbox"/> Se emite informe DESFAVORABLE por haber acumulación excesiva de faltas en horario lectivo relacionadas con formación lo que impiden desarrollar su labor docente de manera adecuada.	Fecha: Por la Inspección Provincial de Educación Fdo:
---	---

F) RESOLUCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL PARA ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

VISTO LOS INFORMES QUE ANTECEDEN, RESUELVO: <input type="checkbox"/> CONCEDER la actividad solicitada <input type="checkbox"/> NO CONCEDER la actividad solicitada	EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL Fdo:
--	---

G) INFORME DEL SERVICIO PROVINCIAL PARA ACTIVIDADES A REALIZAR FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

<input type="checkbox"/> Se informa FAVORABLEMENTE la actividad solicitada <input type="checkbox"/> Se informa DESFAVORABLEMENTE la actividad solicitada	EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL Fdo:
---	---

H) AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO PARA ACTIVIDADES A REALIZAR FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

NOTA: Para aquellos cursos convocados por los Servicios Provinciales y/o C.P.R. del ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón en que, excepcionalmente, esté autorizado el pago del desplazamiento, se utilizará el modelo normalizado correspondiente.

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado "PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de:

- Recoger los datos de carácter personal de las solicitudes de permiso del personal docente no universitario con carácter definitivo o eventual para la asistencia a cursos y otras actividades de formación.

El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado, recogida en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado (Avda. Ranillas, 5D, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico ec.dgpersonal@aragon.es para el Cuerpo de Maestros o eduspdcente@aragon.es para los Cuerpos de Secundaria, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado ["PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO"](#).