




NOTA DE SERVICIO INTERIOR

ANEXO I. INTRODUCCION DE SOLICITUDES 0305 GEST. EDICIONES OBLIG. Y RESTR.



CIFSE (Sist. G. Formación Seguridad y Emergencias)

Está en: CIFSE | PERFIL DE GRABACIÓN DE SOLICITUDES | 03 Gestión Alumnos | 0305 Gest. Ediciones Oblig. y Restr. | 030504 Sol

GESTIÓN DE EDICIONES O/R - SOLICITUDES - ALTA DE SOLICITUDES

Datos Solicitud

Año: Atención al año N° Programa:

N° Solicitud:

Tipo Solicitud: Fecha Oficial de Registro:

Asistente:

Datos Personales

Documento Solicitante: DNI

Apellido 1:

Apellido 2:

Nombre:

Fecha Solicitud: Fecha Entrada Escuela:

Teléfono Contacto: Fax Contacto:

Teléfono(2)Contacto: Correo E. Contacto:

Correo E. Directorio:

Datos Dependencia Destino

Teléfono Dependencia: Fax D:

Correo E. Dependencia:

Datos de Control

Actividad Formativa:

Cód. Vinculación:

Tipo de Actividad:

Turno: Estado Solicitud:

Turno de la Edición:

Origen: Fecha Mecanización:

Observaciones:

Caracteres disponibles:

Comunicación por Correo Postal:

Área del Interlocutor

Interlocutor:

Atención al programa: recordar el de Policía para cursos es el 1, el de Policía para conferencias es el 7 y si el curso es de Desarrollo competencial el programa es el 6

Se debe indicar si dentro o fuera de las horas de servicio. ¡Cuidado con la rueda central del ratón, cambia automáticamente esta casilla si esta seleccionada

El turno a indicar es el de realización del curso. En Mañana y tarde debería coincidir con la casilla superior, en el de la noche a elegir. Si el curso se realiza dentro de las horas de servicio también coincidirán en Mañana y Tarde. Si el curso se realiza fuera de las horas de servicio deberá ser a turno cambiado..

Se indicará la fecha de la edición solicitada así como cualquier incidencia relacionada con diferencia de turno y/o Unidad. En caso de realizarse el curso fuera de horas pero en el mismo turno de edición que de trabajo, se especificará con el siguiente texto: AUTORIZADO POR EL INTERLOCUTOR/MANDO