



Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria



Indicaciones básicas de uso del
formulario electrónico 4646



Destinatarios: “Docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria”.

Indicaciones para la Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria

Presentación

El objetivo principal del nuevo procedimiento de Sede Electrónica CARM es doble: **facilitar a los docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria** la cumplimentación de **la solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo**, y **acelerar la gestión de dichos permisos** por parte del **Servicio de Personal Docente**.

El formulario permitirá realizar la solicitud en línea para tres tipos de actividades:

- **Actividades organizadas** por el **Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia**, en adelante **CPR Región de Murcia**.
- **Participación en actividades** de **Programas Europeos (Erasmus+)**
- **Otras Entidades:** Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), universidades, fundaciones, y otras.

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *

Seleccione un tipo

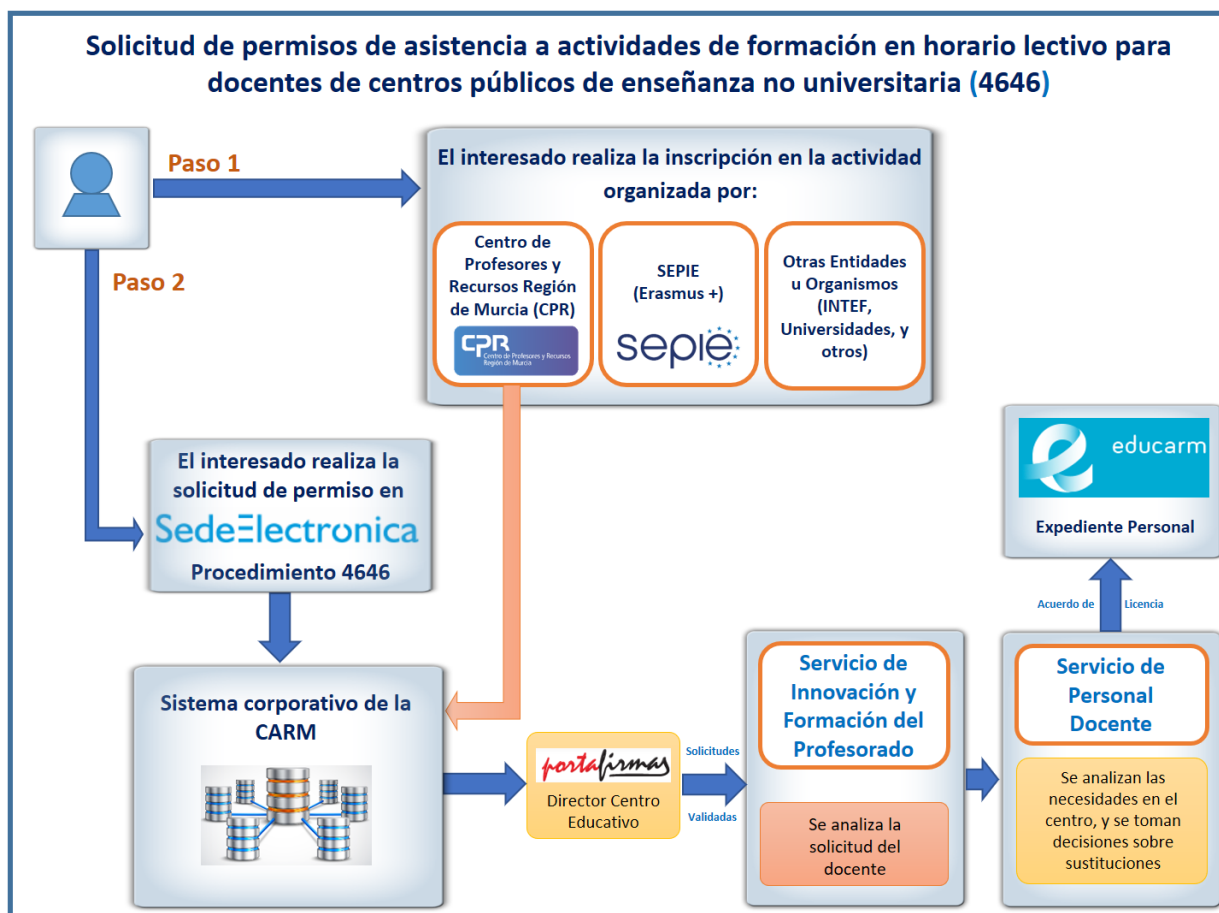
Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia

Programas Europeos (Erasmus +)

Otras Entidades

Revisión de la solicitud presentada

La solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria **requerirá del visto bueno del director del centro educativo donde presta sus servicios el interesado**. Con posterioridad, **será revisada por el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado** (en adelante **SIFOP**) y, finalmente, por **el Servicio de Personal Docente** (en adelante **SPD**) que determinará si es necesario cubrir su ausencia mediante sustitución, para que se incorpore la licencia a su expediente personal (disponible en **la zona privada de EDUCARM**).



El flujo del proceso de solicitud se desarrollará de la siguiente manera:

1. Inicio de la Solicitud:

- El docente formalizará su solicitud a través del **procedimiento de la sede electrónica CARM 4646**.
 - Para **actividades organizadas por el CPR Región de Murcia**, el sistema solo permitirá la carga de **aquellas actividades en las que el docente se haya inscrito previamente**.
- Durante este paso, deberá **seleccionar el tipo de entidad organizadora de la formación y adjuntar la documentación que proceda en cada caso**.

2. Validación de la Dirección:

- La solicitud del docente será sometida a la **validación inicial (visto bueno)** por parte de **la dirección del centro de servicio** al que pertenece el solicitante. Este visto bueno utilizará el Portafirmas CARM.

3. Revisión Técnica (SIFOP):

- La solicitud, una vez **autorizada por la dirección del centro**, junto con la documentación aportada, será revisada por el **Servicio de Innovación y Formación del Profesorado (SIFOP)**.
 - En el caso de **actividades organizadas por el CPR Región de Murcia**, solo se podrán validar las solicitudes correspondientes a actividades en las que el docente figure en la **lista definitiva de admitidos**.
- Esta revisión se realizará conforme a los **requisitos establecidos en la convocatoria** de la actividad.



4. Tramitación Final (SPD):

- La solicitud, una vez **validada por el SIFOP**, se remitirá al **Servicio de Personal Docente (SPD)**.
- El **SPD** se encargará de **la tramitación de las licencias correspondientes** a los días que el docente deba ausentarse de su centro de servicio para asistir a la formación.
- La información sobre las licencias se depositará en la zona privada de EDUCARM del docente en: [EDUCARM >> Zona Privada >> Expediente Personal >> Documentos](#).

Acceso al formulario

Desde el portal de **EDUCARM** (<https://www.educarm.es/>) se accederá a la **zona privada de EDUCARM**, realizando clic sobre el botón **“Acceder Zona Privada”**.



En el procedimiento de identificación del interesado, se recomienda **el uso de un certificado digital válido y no caducado** (DNIe, Cl@ve, Certificado FNMT, etc.), dado que la solicitud necesita de la firma electrónica final.



Una vez identificado, se mostrarán las aplicaciones disponibles desde **la zona privada de EDUCARM**.



El lanzador de la aplicación se llama **“Solicitud de permiso de formación para actividades en horario lectivo (Docentes de centros públicos)”**, y será operativo para docentes que están en activo en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional.



Solicitud de permiso de formación para actividades en horario lectivo (Docentes de centros públicos)

Se iniciará el formulario de presentación de solicitudes, en el que, **como primer paso se le preguntará al interesado si va a realizar la solicitud en nombre propio o como representante.**

Actúa como:

☐ En nombre propio
Usted es el interesado en el procedimiento y también quien realiza la presentación

☐ Como representante
Usted actúa como representante

CONTINUAR



Si el docente va a realizar la solicitud en su nombre marcará la primera opción (“**En nombre propio**”) y se hará clic sobre el botón “**Continuar**”.

Actúa como:

☒ En nombre propio
Usted es el interesado en el procedimiento y también quien realiza la presentación

☐ Como representante
Usted actúa como representante

CONTINUAR

El formulario se organiza en cuatro pestañas denominadas “**Solicitante**”, “**Solicitud**”, “**Documentos Aportados**” y “**Resumen**” (*). En primer lugar, se mostrará la primera pestaña (“**Solicitante**”), donde aparecerán los **datos personales del docente**, permitiendo que a efectos de esta solicitud **se revisen y completen los datos personales del solicitante**.

- **Nota (*):** La disponibilidad de las pestañas “**Documentos Aportados**” y “**Resumen**” dependerá del tipo de entidad organizadora o de si se ha cargado una solicitud sin cumplimentar. En consecuencia, la pestaña “**Resumen**” se habilitará únicamente una vez que se hayan introducido todos los datos necesarios para el tipo de solicitud.

PROCEDIMIENTO: 4646 -Solicitud de permiso de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria

NÚMERO SOLICITUD: *****

SOLICITANTE SOLICITUD DOCUMENTOS APORTADOS

Datos Personales

NIF/NIE: * *****

Nombre: * Nombre

Primer apellido: * Apellido1

Segundo Apellido: Apellido2

Teléfono * *****

Correo electrónico * nombre.apellido1@murciaeduca.es

CONTINUAR

Una vez comprobados o completados los datos se realizará clic sobre el botón “**Continuar**”. De esta forma se pasará a la siguiente pestaña del formulario (“**Solicitud**”). En este momento, los docentes tendrán que **seleccionar el tipo de entidad organizadora**, ya que **el formulario se adaptará para solicitar los datos y documentación necesaria por cada tipo**, y **en el caso de actividades organizadas por el Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia (CPR)** se cargarán los datos básicos de las actividades en las que esté inscrito el docente.



En esta primera versión del formulario se permitirá realizar la solicitud en línea para tres tipos de actividades:

- **Actividades organizadas** por el **Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia**, en adelante **CPR Región de Murcia**.
- **Participación en actividades** de **Programas Europeos (Erasmus+)**.
- **Otras entidades** (INTEF, universidades, fundaciones, y otras).

PROCEDIMIENTO: 4646 -Solicitud de permiso de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria
NÚMERO SOLICITUD: *****

SOLICITANTE SOLICITUD DOCUMENTOS APORTADOS

SOLICITA autorización para asistir a la actividad formativa identificada a continuación y durante el período especificado.

Esta solicitud de permiso SÓLO es válida para la modalidad de "ASISTENTE" a una actividad de formación.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA * ENTIDAD ORGANIZADORA *

Seleccione un tipo

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD *

LOCALIDAD de la actividad o estancia *

Fechas y horas de celebración de la actividad *

Debe especificar los días y horas coincidentes con su horario lectivo para los que solicita la autorización:
- Si la actividad coincide con el total de sus horas lectivas, no es necesario que señale horario.
- En el caso de que la actividad sólo coincida con alguna hora lectiva, debe especificar el horario concreto para el cual pide el permiso, sólo en los días que esto suceda.

AÑADIR FECHAS Y HORAS DE PERMISO EN HORARIO LECTIVO BORRAR

Día Desde Día Hasta Hora Desde Hora Hasta Días

Aún no ha añadido FECHAS DE REALIZACIÓN

0 FECHAS/PERIODOS DE REALIZACIÓN

ANTERIOR CONTINUAR



En el desplegable “**Tipo Entidad Organizadora**” se podrá seleccionar la categoría de entidad organizadora.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *	ENTIDAD ORGANIZADORA *
Seleccione un tipo Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia Programas Europeos (Erasmus +) Otras Entidades	

Caso 1. Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación organizadas por el Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia

Para solicitar permiso de asistencia a actividades de formación organizadas por el CPR, una vez que el docente acceda al formulario, seleccionará el “**Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia**” en el **tipo de entidad organizadora**.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *	ENTIDAD ORGANIZADORA *
Seleccione un tipo Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia Programas Europeos (Erasmus +) Otras Entidades	

El formulario mostrará el logotipo del CPR, rellenará el campo de **Entidad Organizadora**, y en el desplegable con la “**Denominación de la actividad**”, se mostrará la denominación de todas las actividades organizadas por el CPR en las que el docente esté inscrito en ese momento.



CPR
Centro de Profesores y Recursos
Región de Murcia

En caso de que la actividad formativa esté organizada por el CPR Región de Murcia, se debe asegurar de que está inscrito en la actividad antes de completar esta solicitud de permiso.

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA * ENTIDAD ORGANIZADORA *

Centro de Profesores y Recursos Regi... X Centro de Profesores y Recursos de la Región de Murcia

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Sólo se mostrará las actividades en que ya esté inscrito el solicitante) *

seleccione aquí...

COMPETENCIA MATEMÁTICA: EL AJEDREZ EN EL AULA.

CREATIVIDAD E IMAGINACIÓN: RECURSOS PLÁSTICOS EN INFANTIL.

EL LIDERAZGO, CLAVE DEL ÉXITO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Muy importante: Si el docente no está inscrito en ninguna actividad de formación permanente organizada por el CPR, no podrá solicitar permiso de asistencia a dicha actividad.

CPR
Centro de Profesores y Recursos
Región de Murcia

En caso de que la actividad formativa esté organizada por el CPR Región de Murcia, se debe asegurar de que está inscrito en la actividad antes de completar esta solicitud de permiso.

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA * ENTIDAD ORGANIZADORA *

Centro de Profesores y Recursos Regi... X Centro de Profesores y Recursos de la Región de Murcia

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Sólo se mostrará las actividades en que ya esté inscrito el solicitante) *

seleccione aquí...

NO ESTA INSCRITO EN NINGUNA ACTIVIDAD CPR

Una vez seleccionada una actividad, se recuperarán de manera automática los datos descriptivos de la actividad:

- Código de la actividad según consta en la aplicación de gestión del Plan Regional de Formación.
- Denominación de la actividad.
- Localidad donde se desarrolla la actividad.
- Todas las fechas y horas de celebración de la actividad.



DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA



Centro de Profesores y Recursos
Región de Murcia

❗ En caso de que la actividad formativa esté organizada por el CPR Región de Murcia, se debe asegurar de que está inscrito en la actividad antes de completar esta solicitud de permiso.

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *

Centro de Profesores y Recursos Regi... X

ENTIDAD ORGANIZADORA *

Centro de Profesores y Recursos de la Región de Murcia

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Sólo se mostrará las actividades en que ya esté inscrito el solicitante) *

EL LIDERAZGO, CLAVE DEL ÉXITO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS. X

CÓDIGO DE ACTIVIDAD CPR *

30300001013626

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD *

EL LIDERAZGO, CLAVE DEL ÉXITO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

LOCALIDAD de la actividad o estancia *

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

Fechas y horas de celebración de la actividad *

Días: 15, 22 y 29 de enero; 5 de febrero de 2025. Horario: de 16:30 a 19:00 horas.

IMPORTANTE



❗ Debe especificar los días y horas coincidentes con su horario lectivo para los que solicita la autorización:

- Si la actividad coincide con el total de sus horas lectivas, no es necesario que señale horario.

- En el caso de que la actividad sólo coincida con alguna hora lectiva, debe especificar el horario concreto para el cual pide el permiso, sólo en los días que esto suceda.

Dadas todas las fechas y horas de la actividad, el docente deberá indicar los intervalos que afectan a su estancia prestando servicios en el centro educativo. Para este fin, el formulario cuenta con un mecanismo para añadir estos periodos.

➡ **AÑADIR FECHAS Y HORAS DE PERMISO EN HORARIO LECTIVO** **BORRAR**

Día Desde	Día Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Días
Aún no ha añadido FECHAS DE REALIZACIÓN				
0 FECHAS/PERIODOS DE REALIZACIÓN				

❗ La concesión de este permiso está sujeta a su admisión definitiva en la acción formativa.

ANTERIOR **CONTINUAR**

Utilizando el botón “añadir fechas y horas de permiso en horario lectivo” se habilitará la información descriptiva de un periodo en las que el docente asistirá a la actividad formativa.



AÑADIR FECHAS Y HORAS DE PERMISO EN HORARIO LECTIVO

BORRAR

Día Desde	Día Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Días	

1 FECHAS/PERIODOS DE REALIZACIÓN

Para cada periodo se debe indicar, el día de inicio, el día de fin, la hora de inicio, la hora de fin.

AÑADIR FECHAS Y HORAS DE PERMISO EN HORARIO LECTIVO

BORRAR

Día Desde	Día Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Días	
15-01-2026	15-01-2026	16:30	19:00	1	

1 FECHAS/PERIODOS DE REALIZACIÓN

Se añadirán tantos periodos como sea necesario. Y se podrán borrar en caso de estar mal especificados seleccionado el periodo deseado y utilizando el botón “Borrar”, o utilizando el botón sobre el periodo incorrecto.



AÑADIR FECHAS Y HORAS DE PERMISO EN HORARIO LECTIVO

BORRAR

Día Desde	Día Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Días	
15-01-2026	15-01-2026	16:30	19:00	1	

2 FECHAS/PERIODOS DE REALIZACIÓN

Una vez que se hayan introducido los periodos que afectan a su estancia prestando servicios en el centro educativo, haga clic sobre el botón “Continuar”.

AÑADIR FECHAS Y HORAS DE PERMISO EN HORARIO LECTIVO

BORRAR

Día Desde	Día Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Días	
15-01-2026	15-01-2026	16:30	19:00	1	
22-01-2026	22-01-2026	16:30	19:00	1	
29-01-2026	29-01-2026	16:30	19:00	1	
05-02-2026	05-02-2026	16:30	19:00	1	

4 FECHAS/PERIODOS DE REALIZACIÓN

! La concesión de este permiso está sujeta a su admisión definitiva en la acción formativa.

ANTERIOR



CONTINUAR

El formulario pasará a la pestaña “Resumen”, desde la que se podrá descargar el borrador y revisar que los datos son correctos.



SOLICITANTE

SOLICITUD

RESUMEN

i A continuación, puede descargar y consultar el borrador de la declaración. Si está conforme con los datos, haga clic en continuar para iniciar la presentación.

DESCARGAR BORRADOR

ANTERIOR

CONTINUAR

Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional

Dirección General de Recursos Humanos,
Planificación Educativa e Innovación

4646 - SOLICITUD DE PERMISO PARA LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO SÓLO EN HORARIO LECTIVO

Órgano de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación de Murcia al que se dirige el escrito

Denominación	DIR3
SERVICIO PERSONAL DOCENTE	A14038194

Datos del Solicitante

NIF	Nombre Completo
*****	**** * * * * *
Teléfono	Email
*****	*****@murciaeduca.es

SOLICITA

Autorización para asistir a la actividad formativa identificada a continuación y durante el período especificado:

Denominación de la Actividad
EL LIDERAZGO, CLAVE DEL ÉXITO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Entidad Organizadora	
Centro de Profesores y Recursos de la Región de Murcia	
Código de Actividad CPR	30300001013626
Localidad de Actividad o Estancia	País
PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN	

Fechas y Horas de la Actividad
Días: 15, 22 y 29 de enero; 5 de febrero de 2025. Horario: de 16:30 a 19:00 horas.

Una vez que se haya revisado el borrador se pasará a la parte de presentación de la **Sede Electrónica CARM**, que consta de tres pasos: **Inicio**, **Firma** y **Fin**.



Completar presentación

PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTO: 4646 - Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria

ÓRGANO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN

REFERENCIA PRESENTACIÓN: *****

1

Inicio

2

Firma

3

Fin

En el primer paso (**Inicio**) se podrán revisar los datos personales del interesado que realiza la solicitud, la información sobre la notificación, los ficheros adicionales que desee anexar a la solicitud, y la cláusula de protección de datos.

1

Inicio

2

Firma

3

Fin

Realiza la presentación

Los campos marcados con un * son obligatorios.

Realiza la presentación*

Interesado

Datos del interesado

Información de notificación

Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)**, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen).

Pueden acceder a las notificaciones DEHú en <https://dehu.redsara.es> o en carpeta ciudadana <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.

Email

nombre.apellido@murciaeduca.es

Teléfono móvil





Documentos adjuntos a la presentación

Otros documentos que desea adjuntar a la presentación

Otro anexo

Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado.

ADJUNTAR

Otro anexo

Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado.

ADJUNTAR

Otro anexo

Puede añadir anexos adicionales aportados por el interesado.

ADJUNTAR

En caso necesario puede añadir más documentos que desea adjuntar a la presentación (hasta un máximo total de 10).

+ AÑADIR OTRO ANEXO

ELIMINAR OTRO ANEXO

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación (Avda. de la Fama, 15, 30006 Murcia, Teléfono: 968 279623)

Finalidad del tratamiento: Aportación de documentación para la toma de posesión de funcionarios docentes de fuera de la CARM.

Categoría de datos y procedencia de los mismos: los datos que se tratan son identificativos, económicos y profesionales y se obtienen del propio interesado.

Legitimación para el tratamiento: el ejercicio de los poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento en virtud de lo dispuesto en el art. 6.1. e del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos, en relación con el texto refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia aprobado por decreto Legislativo 1/2001 de 26 de enero.



Destinatarios de los datos: No se cederán datos a terceros.

Ejercicio de derechos:

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación, portabilidad en relación a sus datos personales dirigiéndose al responsable.

Puede consultar la información y requisitos del procedimiento de ejercicio de derechos (2736) en el apartado de PROTECCIÓN DE DATOS de la Web www.carm.es

En cualquier caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Para más información puede dirigirse a la guía de procedimientos y publicada en [https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672\\$m](https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672$m)

Contacto Delegado de Protección de Datos: dpdigs@listas.carm.es

! En la siguiente pantalla podrá **visualizar** o **firmar** su presentación

CONTINUAR

Al pulsar el botón "Continuar", el sistema le dirigirá al **paso de Firma**. Desde este punto, el usuario **podrá revisar el documento generado, aceptar la veracidad de los datos y dar su conformidad con el contenido de la solicitud**, para finalmente **proceder a la firma del documento**.



Presentación de formulario

Trámites del interesado



? Completar presentación

PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTO: 4646 - Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria

ÓRGANO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN

REFERENCIA PRESENTACIÓN: *****



Inicio



Firma



Fin

Su presentación

! Para finalizar el procedimiento es necesario que **firmé su presentación**. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla.

Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un **recibo justificante**.



☒ Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

VER DOCUMENTO

FIRMAR PRESENTACIÓN

< VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR

Una vez firmada la solicitud, se pasará al último paso ("Fin"), desde donde se podrá descargar el justificante de la solicitud ya firmada y entregada.



PROCEDIMIENTO: 4646 -Solicitud de permiso de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria

✓ Se ha completado correctamente la presentación.

[Descargar justificante de la presentación](#)



Caso 2. Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación organizadas por el SEPIE (Erasmus +)

Para solicitar permiso de asistencia a actividades de formación organizadas por el CPR, una vez que el docente acceda al formulario, seleccionará el “**Programas Europeos (Erasmus +)**” en el **tipo de entidad organizadora**.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *	ENTIDAD ORGANIZADORA *
Seleccione un tipo Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia Programas Europeos (Erasmus +) Otras Entidades	

El formulario mostrará el logotipo de la **Unión Europea**.



Unión Europea

SOLICITANTE	SOLICITUD	DOCUMENTOS APORTADOS
-------------	------------------	----------------------

SOLICITA autorización para asistir a la actividad formativa identificada a continuación y durante el período especificado.

! Esta solicitud de permiso SÓLO es válida para la modalidad de "ASISTENTE" a una actividad de formación.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA





UNIÓN EUROPEA

Permisos de asistencia para actividades formativas en PROGRAMAS EUROPEOS (ERASMUS +).

Junto a la solicitud se presentará:

- **Convenio del programa europeo** firmado con la Agencia Nacional en el que conste el nombre del centro educativo al cual pertenece el solicitante y la fecha de validez del mismo.
- **Prórroga del convenio** concedida por la Agencia Nacional, en su caso, en el que aparezcan las nuevas fechas de validez.
- **Programa de la actividad** formativa con detalle del **horario** de realización, carta de invitación de la entidad de acogida o acuerdo de formación con empresa, según el caso.

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *

Programas Europeos (Erasmus +) X

ENTIDAD ORGANIZADORA *

ID CONVENIO ERASMUS + *

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD *

LOCALIDAD de la actividad o estancia *

PAIS, si procede

FECHAS Y HORAS DE CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD *

Debe especificar los días y horas coincidentes con su horario lectivo para los que solicita la autorización:

- Si la actividad coincide con el total de sus horas lectivas, no es necesario que señale horario.
- En el caso de que la actividad sólo coincida con alguna hora lectiva, debe especificar el horario concreto para el cual pide el permiso, sólo en los días que esto suceda.

El interesado **rellenará en el formulario la información** sobre los siguientes datos:

- Entidad Organizadora.
- Identificador del Convenio Erasmus +.
- Denominación de la Actividad.
- Localidad donde se realiza la actividad o la estancia.
- País donde se realiza la actividad o estancia.
- Fechas y horas de celebración de la actividad.



SOLICITANTE	SOLICITUD	DOCUMENTOS APORTADOS
SOLICITA autorización para asistir a la actividad formativa identificada a continuación y durante el período especificado.		
❗ Esta solicitud de permiso SÓLO es válida para la modalidad de "ASISTENTE" a una actividad de formación.		
DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA		
 UNIÓN EUROPEA ❗ Permisos de asistencia para actividades formativas en PROGRAMAS EUROPEOS (ERASMUS +). Junto a la solicitud se presentará: - Convenio del programa europeo firmado con la Agencia Nacional en el que conste el nombre del centro educativo al cual pertenece el solicitante y la fecha de validez del mismo. - Prórroga del convenio concedida por la Agencia Nacional, en su caso, en el que aparezcan las nuevas fechas de validez. - Programa de la actividad formativa con detalle del horario de realización, carta de invitación de la entidad de acogida o acuerdo de formación con empresa, según el caso.		
TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *	ENTIDAD ORGANIZADORA *	
Programas Europeos (Erasmus +) X	*****	
ID CONVENIO ERASMUS + *	*****	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD *	*****	
LOCALIDAD de la actividad o estancia *	PAIS, si procede	
*****	*****	
Fechas y horas de celebración de la actividad *		
***** ***** *****		
❗ Debe especificar los días y horas coincidentes con su horario lectivo para los que solicita la autorización: - Si la actividad coincide con el total de sus horas lectivas, no es necesario que señale horario. - En el caso de que la actividad sólo coincida con alguna hora lectiva, debe especificar el horario concreto para el cual pide el permiso, sólo en los días que esto suceda.		

Al igual que en las solicitudes de actividades organizadas por el CPR, **el docente deberá especificar los días y las horas de su horario lectivo que coincidan con la actividad y para los que solicita la correspondiente autorización.**

- Evidentemente, **si la actividad coincide con la totalidad de las horas lectivas de un periodo** (por ejemplo, una estancia de una semana en un país distinto a España), **no será necesario indicar el horario detallado.**
- Asimismo, **si la actividad coincide únicamente con alguna hora lectiva**, se **deberá especificar el horario concreto para el que se solicita el permiso y los días en que ocurra esta circunstancia.**



Una vez que se hayan rellenado todos los datos de la pestaña “**Solicitud**”, se activará la pestaña “**Documentos Aportados**”, y realizando clic sobre el botón “**Continuar**”, desde dicha pestaña se podrán proporcionar los documentos acreditativos requeridos sobre esta actividad.

SOLICITANTE

SOLICITUD

DOCUMENTOS APORTADOS

Aportación de documentación SOLICITUD DE PERMISO
Para la asistencia a actividades de formación del profesorado sólo en horario lectivo


UNIÓN EUROPEA

Permisos de asistencia para actividades formativas en PROGRAMAS EUROPEOS.

Junto a la solicitud se presentará:

- **Convenio del programa europeo** firmado con la Agencia Nacional en el que conste el nombre del centro educativo al cual pertenece el solicitante y la fecha de validez del mismo.
- **Prórroga del convenio** concedida por la Agencia Nacional, en su caso, en el que aparezcan las nuevas fechas de validez.
- **Programa de la actividad** formativa con detalle de fechas/horario de realización, o **Carta de invitación** de la entidad de acogida o **Acuerdo de formación** con empresa, según el caso.

★

Convenio del programa europeo firmado con la Agencia Nacional en el que conste el nombre del centro educativo al cual pertenece el solicitante y la fecha de validez del mismo.
En el caso de participar en un proyecto Erasmus+ cuyo convenio no haya sido suscrito por su centro, debe aportar convenio de la entidad que lo ha suscrito, o documento expedido por aquella, que justifique que la movilidad se realiza bajo dicho convenio.

ADJUNTAR

Prórroga del convenio concedida por la Agencia Nacional, en su caso, en el que aparezcan las nuevas fechas de validez.

ADJUNTAR

★

Programa de la actividad formativa con fechas/horario de realización o
Carta de invitación de la entidad de acogida o
Acuerdo de formación con empresa, según el caso.

ADJUNTAR

Caso de querer aportar algún otro documento justificativo, adjúntelo en el presentador, antes de firmar la solicitud.

ANTERIOR

CONTINUAR



Estos documentos son obligatorios, si no se adjuntan, no se podrá continuar con la solicitud.

En el caso de llevar a cabo la movilidad a través de un consorcio con el CPR Región de Murcia, Programas Educativos u otro organismo de esta Consejería, se deberá adjuntar la documentación justificativa otorgada por la entidad responsable del convenio en la que conste que el centro y el docente solicitante forman parte de dicha movilidad. En defecto de esta documentación, se deberá adjuntar declaración de la dirección del centro en la que se justifique dicha participación.



Caso 3. Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación organizadas por otras entidades u organismos

Para solicitar permiso de asistencia a actividades de formación organizadas por el CPR, una vez que el docente acceda al formulario, seleccionará el “**Otras entidades**” en el tipo de entidad organizadora.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *	ENTIDAD ORGANIZADORA *
Seleccione un tipo Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia Programas Europeos (Erasmus +) Otras Entidades	

Cuando se selecciona este tipo de entidad organizadora, **no se mostrará ningún logotipo concreto**, pero **el formulario estará dispuesto para que el docente introduzca toda la información y documentación necesaria para que desde el SIFOP se pueda analizar y valorar la solicitud**.

SOLICITANTE	SOLICITUD	DOCUMENTOS APORTADOS
-------------	------------------	----------------------

SOLICITA autorización para asistir a la actividad formativa identificada a continuación y durante el período especificado.

❗ Esta solicitud de permiso SÓLO es válida para la modalidad de "ASISTENTE" a una actividad de formación.

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

En caso de que la actividad formativa **no esté organizada** por el CPR Región de Murcia, se debe enviar junto a la solicitud de permiso:

- **Certificado de admisión** del docente como asistente en la actividad para la que se solicita el permiso.
- **Programa de la actividad** formativa con detalle del horario de realización.

TIPO ENTIDAD ORGANIZADORA *	ENTIDAD ORGANIZADORA *
Otras Entidades X	*****
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD *	*****
LOCALIDAD de la actividad o estancia *	*****



Fechas y horas de celebración de la actividad *

- ❗ Debe especificar los días y horas coincidentes con su horario lectivo para los que solicita la autorización:
- Si la actividad coincide con el total de sus horas lectivas, no es necesario que señale horario.
 - En el caso de que la actividad sólo coincida con alguna hora lectiva, debe especificar el horario concreto para el cual pide el permiso, sólo en los días que esto suceda.

En este tipo de actividad también se activa la pestaña “**Documentos Aportados**”, que en este caso requerirán de manera obligatoria los siguientes ficheros:

- **Certificado de admisión del docente como asistente en la actividad** para la que se solicita el permiso.
- **Programa de la actividad formativa con detalle del horario de realización.**

PROCEDIMIENTO: 4646 -Solicitud de permiso de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria
NÚMERO SOLICITUD: QXG1qULHG1yxfQmzJFYc

SOLICITANTE

SOLICITUD

DOCUMENTOS APORTADOS

Aportación de documentación SOLICITUD DE PERMISO

Para la asistencia a actividades de formación del profesorado sólo en horario lectivo

- ❗ En caso de que la actividad formativa **no esté organizada** por el CPR Región de Murcia, se debe enviar junto a la solicitud de permiso:
- **Certificado de admisión** del docente como asistente en la actividad para la que se solicita el permiso.
 - **Programa de la actividad** formativa con detalle del horario de realización.

Certificado de admisión del docente como asistente en la actividad para la que se solicita el permiso.*

📎 ADJUNTAR

Programa de la actividad formativa con detalle del horario de realización.*

📎 ADJUNTAR

ANTERIOR

CONTINUAR

Una vez que la información de la actividad esté completa y los documentos solicitados estén anexados, podrá hacer clic en el botón “**Continuar**” para pasar a la fase de presentación de la **Sede Electrónica CARM**.



Anexo. Aportación de documentación adicional para una convocatoria

En caso de que una actividad específica exija la presentación de documentación adicional, el interesado podrá anexarla desde la **sección de presentación (*)** de la **Sede Electrónica CARM**.

- **Nota (*):** La parte de presentación de la **Sede Electrónica CARM** consta de tres pasos: **Inicio**, **Firma** y **Fin**. Los documentos adicionales se podrán proporcionar desde el paso **"Inicio"**.

Por ejemplo, la siguiente imagen muestra cómo el interesado ha anexado un documento en el paso **"Inicio"** de la sección de presentación de la **Sede Electrónica CARM**.



Presentación de solicitudes

Presentación de formulario
Trámites del interesado

Región de Murcia

Completar presentación

PRESENTACIÓN
PROCEDIMIENTO: 4646 - Solicitud de permisos de asistencia a actividades de formación en horario lectivo para docentes de centros públicos de enseñanza no universitaria
ÓRGANO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN
REFERENCIA PRESENTACIÓN: *****

1 Inicio 2 Firma 3 Fin

Su presentación

1 Para finalizar el procedimiento es necesario que **firmar su presentación**. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla.
Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un **recibo justificante**.

☒ Declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

[VER DOCUMENTO](#) [FIRMAR PRESENTACIÓN](#)

[VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR](#)

Plazos de solicitud

Para la correcta tramitación de las solicitudes, éstas deberán presentarse con la debida antelación:

- Actividades del CPR → Desde el momento de la inscripción
- Movilidades Erasmus+ y actividades de otras entidades → 15 días mínimo de antelación
- No se podrán solicitar permisos de asistencia para fechas pasadas