

Procedimiento para la solicitud y tramitación de formación específica

- Cada área dispone un presupuesto para la formación específica con el que imputar el gasto de este tipo de formación para sus empleados.
- Es cada área la encargada de la tramitación de la formación específica de sus empleados, así como de la gestión de su presupuesto de formación.
- Antes de proceder a la tramitación se requiere cumplimentar la presente solicitud. Una vez cumplimentada y firmada se enviará a icex.formacion@icex.es para, en su caso, autorizarla por parte de la subdirección de RRHH.
- Una vez autorizada la solicitud, el solicitante será informado y el área solicitante procederá a tramitar la formación imputando el gasto a una propuesta de su área.
- Una vez la tengan disponible, el área solicitante se comprometerá a enviar copia de la factura a icex.formacion@icex.es para cumplimentar el expediente. En caso contrario, se realizará el reintegro total mediante traspaso a la actividad de origen.

Cualquier consulta relativa a estas instrucciones o la solicitud puede ser dirigida a icex.formacion@icex.es

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos, nombre _____
 Código ICEX _____
 Correo electrónico _____
 Categoría prof. ADM JS JD DIR _____
 Departamento _____
 Dirección _____

DATOS DE LA FORMACIÓN

Curso/Formación _____
 Centro formador _____
 Fechas inicio/fin _____
 Horario _____
 Horas totales _____
 Tipo Online Pres Mix _____

Contenido del curso (información y/o enlace del curso)

Motivos que justifican la asistencia

Coste total (sin IVA y con prorratea en caso de estar sujeto) _____

ASISTENTES

| Código ICEX | Nombre | Apellidos | Grupo profesional (ADM, JS, JD) |
|-------------|--------|-----------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Firmado (solicitante)

Conforme (Director/a)

VºBº (Subdirector RRHH)