

## ANEXO: SOLICITUD A LA EMPRESA DEL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

1º APELLIDO:.....

2º APELLIDO:.....

NOMBRE:.....

NIF:.....

### SOLICITA

Permiso Individual de Formación de..... horas laborables durante el curso académico....., de conformidad con lo establecido en artículo 8.3 del Real Decreto 1046/2003 por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional Continua. Para la realización de la Acción formativa..... a realizar en el Centro de Formación..... desde el día ...../...../..... hasta el día...../...../..... Las horas del Permiso se distribuirán según el siguiente calendario:

.....  
.....  
.....  
.....

.....de.....de.....

Firma del Solicitante

### CONCESIÓN DEL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

D./Dña.....

en su condición de .....

de la empresa. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF)..... con CIF: G28016749, concede el Permiso Individual de Formación de..... horas laborables distribuidas según el siguiente calendario:

.....  
.....  
.....  
.....

Firma y sello de la empresa

.....de.....de.....

A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, el solicitante del Permiso Individual de Formación autoriza la utilización de los datos personales contenidos en los documentos previstos para la gestión de la bonificación, así como su tratamiento informático, tanto por parte de la empresa, o en su caso de la Entidad Organizadora de la formación, como por parte de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y del INEM.

## DATOS QUE DEBE FACILITAR EL TRABAJADOR QUE SOLICITA EL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN.

Cumplimentar el siguiente formulario. Lea atentamente los datos requeridos y siga los ejemplos para cumplimentarlos)

### Datos del trabajador

En esta sección deberán ir **cumplimentando todos los datos** referentes al trabajador.

- Datos del trabajador: Junto a su **nombre y apellidos** debe figurar el **N.I.F** (completando con ceros si fuera necesario y la letra).  
.....
- Dirección Postal completa (nombre, calle, c.p., prov) del **centro de trabajo**.  
.....
- Nivel máximo de estudios realizados**: se refiere a los estudios finalizados **de carácter oficial** reconocidos con un título.  
.....
- Fecha de nacimiento**:  
.....
- Número de la **Seguridad Social**: El formato del Número de la Seguridad Social es de **12 dígitos**  
.....
- Tipo de contrato**: Código asignado al trabajador **a efectos de cotización en la Seguridad Social**.  
.....
- Categoría o grupo profesional**: Código asignado al trabajador **a efectos de cotización en la Seguridad Social**. (NO es la categoría dentro de ADIF)  
.....
- Jornada laboral**: (MARQUE la que correspondá)  
 jornada completa     media jornada,     jornada reducida,     Otras (especificar)  
.....
- Horario laboral**: (MARQUE la que corresponda)  
 mañana     jornada partida     tarde     noche,     turnos  
.....
- Salario anual bruto del año anterior a la fecha de presentación de la comunicación de Inicio del Permiso**, compuesto por los conceptos siguientes: *salario base, antigüedad, complementos fijos* en función de lo recogido en el correspondiente convenio colectivo o contrato, y *las pagas extras*. Cuando no se pueda certificar el año completo se certificará sobre los meses de relación laboral con la empresa.  
.....
- Las **horas de trabajo anuales** según figure en el contrato de trabajo y/o convenio colectivo de aplicación. Si no se ha trabajado el año completo, se certificarán las horas trabajadas en los meses de relación laboral con la empresa.  
.....

En caso de necesitar aclarar alguna duda o facilitarle información sobre su solicitud, la Dirección de Formación se pondrá en contacto directo con el SOLICITANTE.

TELÉFONO DE CONTACTO (interior): \_\_\_\_\_ (si no dispone de interior puede facilitar un externo)

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

## Datos del Permiso

En esta sección deberá ir **cumplimentando todos los datos** referentes al Permiso.

- Denominación de la **Acción formativa**: deberá indicar la Acción a realizar, así como el curso. Cuando realice **asignaturas de diversos cursos, deberá especificarlo indicando las asignaturas y los cursos** de las mismas.

Ejemplos:

- FPII - Electricidad y Electrónica 1º Curso.
- Diplomatura en Ciencias Empresariales 2º Curso.
- Licenciatura en Geografía e Historia x Especificar: Historia del arte 1º Curso.
- Historia Medieval 3º Curso.

.....

.....

.....

La Acción formativa a desarrollar debe estar reconocida por una titulación oficial. En caso de tratarse de un Curso Universitario, éste debe tener la consideración de Título Propio y se deberá solicitar la Resolución de la Junta de Gobierno o Consejo social de la Universidad correspondiente en la que se aprueba dicha consideración. Esta documentación podrá solicitarla en las Secretarías de los Centros correspondientes.

- Titulación a la que da acceso**: Nombre de la Titulación Oficial que se obtendrá con los estudios que se están realizando.

.....

## Datos del centro de formación

- Nombre del Centro**: en este apartado tendrá que incluir el **nombre** del Centro de Formación, donde vaya a realizar sus estudios, es decir, nombre del Centro Educativo, Instituto, Escuela Oficial de Idiomas o Universidad (no consignar la denominación "Facultad"). *Ejemplo: Universidad Complutense de Madrid*

.....

- Dirección**: en este apartado tendrá que incluir el **nombre** del Centro de Formación, donde vaya a realizar sus estudios, es decir, nombre del Centro Educativo, Instituto, Escuela Oficial de Idiomas, y su **dirección** (calle, código postal, localidad y provincia).

Ejemplos:

- Instituto de Formación Profesional "Juan de la Cierva", C/ Fernando Vivar, 2; C.P.: 29700- VÉLEZ (MÁLAGA)
- Escuela Oficial de Idiomas de Lebrija, Avda José Viel, 1; C.P.: 41740 - LEBRIJA (SEVILLA).

Centro:

Dirección:

Localidad y Código Postal:

.....

- Titularidad del Centro**: Deberá indicar si este es **de titularidad Pública o Privado Homologado**. En caso de ser un **Centro Privado, deberá entregar la acreditación de la Normativa Reguladora de la Enseñanza solicitada**. Las Titulaciones Oficiales pueden ser cursadas bien en Centros Públicos o Privados, siempre que estos últimos estén homologados y autorizados por el Ministerio competente en el ámbito de la Administración General del Estado, o por los Departamentos correspondientes en el ámbito de las Comunidades Autónomas que hubiesen asumido competencias al respecto.

Titularidad PÚBLICA     Centro PRIVADO HOMOLOGADO

.....

**Horario de clases:** (Marque el que corresponda):

mañana       mañana y tarde       tarde       noche

**Modalidad:** Las Acciones formativas deberán ser **presenciales y en horario de trabajo**, quedando excluidas aquellas horas que no se correspondan con la formación presencial. No obstante, se admitirá la parte presencial de las realizadas mediante la modalidad A distancia.  
(Marque la que corresponda)

**Presencial**

**A distancia con tutorías presenciales**

**Duración en horas totales laborables del Permiso:** No pueden superar las 200 horas por curso académico/ni año natural (afecta a quienes ya hayan disfrutado horas en el mismo año, correspondientes al curso anterior, en cuyo caso sólo podrá disfrutar de la diferencia hasta el total de 200).

**Fechas de inicio y finalización del Permiso por periodos:** Deberá cumplimentar el calendario establecido para la realización de la Acción formativa. La suma total de las horas solicitadas en los dos periodos no podrá superar 200 horas laborables por curso académico. Estas fechas deberán coincidir con las relativas al CALENDARIO OFICIAL del curso. **Nunca** se podrá disfrutar un permiso en **fechas fuera del periodo lectivo**.

(En caso de solicitar el permiso entre 2 años, se indicará las fechas y horas para cada uno de ellos por separado. Si se solicita dentro de un solo año, se figurará dentro de los datos correspondientes a 1er. Periodo)

1er. Periodo (Año 20\_\_ ) Desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_ Total Horas: \_\_\_\_\_

2º. Periodo (Año 20\_\_ ) Desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_ Total Horas: \_\_\_\_\_

**Distribución de las horas realizadas de jornada laboral de permiso** señalando horario, días, meses, interrupciones... Deberá indicar el horario realizado dentro del horario de trabajo, para disfrutar las horas de permiso concedidas. **Nunca en fechas fuera del periodo lectivo ni horario distinto al de sus asignaturas**.

Ejemplos:

- *Martes y jueves 1 hora de 16.00 a 17.00 horas en los meses de enero a mayo.*
- *Lunes, miércoles y viernes, 4 horas por día, de 9.00 a 13.00 horas en el mes de abril.*
- *Todos los miércoles 2 horas, de 15.00 a 17.00 horas en los meses de febrero a junio.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA TRAMITAR EL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACION (a tener en cuenta por el solicitante y su dependencia)**

El trabajador \_\_\_\_\_, con número de matrícula \_\_\_\_\_ que ha solicitado el Permiso Individual de Formación para el Curso \_\_\_\_\_ debe facilitar para el trámite de su petición la siguiente documentación.

**A. Necesaria para la Notificación de INICIO A LA FTFE:**

- Formulario de datos del trabajador que solicita el Permiso Individual de Formación. El modelo se compone de 3 hojas, con la información que pide la FTFE para realizar la notificación.
- Modelo de solicitud del Permiso Individual de Formación (que aparece en el BOE), firmado por el **solicitante** y, relleno en la parte inferior con la **Autorización del permiso por la dependencia** informando del horario que realizaría el trabajador en los días que solicita dicho permiso y las horas concedidas (firmado y sellado).
- Matriculación oficial. Copia compulsada de la **matrícula, así como** copia compulsada de la justificación de haber realizado **el pago de la misma**.
- Calendario lectivo** Certificado con sello del Centro de Estudios, original o fotocopia compulsada.
- Horario de las clases**. Certificado con sello del Centro de Estudios, original o fotocopia compulsada.

**IMPORTANTE:** En caso de realizar un curso Universitario con la consideración de **TITULO PROPIO** o en un Centro **PRIVADO (Homologado):**

- Resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad correspondiente.
- Certificado de la Homologación del Centro de Formación, así como una Acreditación de la Normativa Reguladora de la Enseñanza solicitada.

**B. UNA VEZ FINALIZADO EL CURSO:**

- El resultado académico o presencia en la acción formativa**. Certificado de asistencia con sello del centro de estudios o del Departamento correspondiente y firma de la persona que emite el certificado. Deberá ser original o fotocopia debidamente compulsada.
- Fotocopias de las nóminas** correspondientes a los meses en que se hayan disfrutado horas del permiso solicitado.