



**ANEXO**  
(Instrucciones 14.10.2021)

<b>SOLICITUD DE CREACIÓN E INFORME DE CONFORMIDAD DE GRUPOS DE TRABAJO DE CARÁCTER DOCENTE</b>
<b>FORMULARIO</b>

<b>DATOS DEL SOLICITANTE (1)</b>
----------------------------------

NIF/NIE			
APELLIDOS			
NOMBRE			
Dirección de correo electrónico			
Teléfonos fijos			Teléfonos móviles

<b>DATOS PROFESIONALES</b>
----------------------------

Categoría/opción	
Centro de trabajo	
Puesto de trabajo	

**SOLICITA** la creación del siguiente grupo de trabajo docente:

Denominación grupo	
Coordinador/a (1)	
Calendario programa (3)	
Horas totales (4)	
Descripción del producto	



Para lo que declara que su contenido está basado en la evidencia y libre de sesgos comerciales.

En  , a  de  de  (7)  
(Lugar y fecha)

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:  (2)

Vista la solicitud descrita en el apartado anterior, se **INFORMA FAVORABLEMENTE** la creación del citado grupo de trabajo docente y su inscripción en el Sistema de Información de Formación Continuada del Servicio Murciano de Salud.

En  , a  de  de  (7)  
(Lugar y fecha)

Responsable de Formación Continuada

Fdo.:  (5)

En  , a  de  de  (7)

Vº Bº Gerencia/ Órgano Directivo

Fdo.:  (6)

Puesto:

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA**

- (1) El solicitante y el coordinador del grupo de trabajo pueden ser la misma o distinta persona.
- (2) Debe firmar la persona que figure como solicitante, que puede coincidir o no con quien asume la coordinación del grupo
- (3) Se deben indicar las fechas previstas de las reuniones y la duración de las mismas. Si no hay suficiente espacio, se puede adjuntar al formulario indicando en este espacio "Se adjunta calendario anexo".
- (4) La cantidad total de horas debe coincidir con el producto del número de reuniones por la duración de las mismas.
- (5) Se debe indicar el nombre de la persona responsable de formación continuada de la gerencia. En el caso de órganos centrales, deberá firmar el Coordinador de Desarrollo Profesional.
- (6) Se debe indicar el nombre y el cargo de quien da el visto bueno. De conformidad con las instrucciones, será la persona titular de la Dirección Gerencia de las gerencias del SMS o la titular del órgano directivo competente de los órganos centrales.
- (7) Si la firma es electrónica, no es preciso indicar fecha y lugar.