

###### ACTIVIDAD NO RECOGIDA EN AGENDA DOCENTE

**SOLICITUD**

###### 

*Fdo.: Profesor Tutor de la UEX.*

D./Dña. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perteneciente al colectivo *(marcar lo que corresponda):*

* PDI
* PAS
* Estudiantes

EXPONE:

* Que ha programado la actividad denominada:
* Que consistirá en *(detallar)*:
* Que esta actividad *(marcar lo que corresponda)*:
  + 🗌 ha sido aprobada por la Comisión de Calidad de la Titulación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + 🗌 no ha sido tratada en Comisión de Calidad de Titulación
* Fecha y Hora:
* Lugar:
* Profesorado/PAS/Alumnado participante *(concretar tareas de cada uno)*:
* A la que podrá asistir/participar el alumnado de las siguientes titulaciones y cursos:
* Otros recursos necesarios para su realización cuya disponibilidad depende del CUM:

SOLICITA:

Sea autorizada la realización de dicha actividad,

Atentamente,

En Mérida a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.:

DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA

La Dirección del Centro Universitario de Mérida, sobre la solicitud planteada, ha decidido:

🗌 Autorizar

🗌 No Autorizar

Fdo.: Director del Centro Universitario de Mérida

En Mérida a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_

**Instrucciones de cumplimentación:**

1. *La solicitud de autorización para realizar actividades no recogidas en agenda docente deberá entregarse a la Dirección del CUM,* ***a través del Registro****, con una antelación mínima de 15 días.*
2. *En un plazo, no superior a 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud, la dirección responderá todos los aspectos de la solicitud (autorización y recursos)*