



## FICHA DE AUSENCIAS-DESPLAZAMIENTOS AL EXTRANJERO PARA EL PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

El solicitante cumplimentará el impreso de comunicación de desplazamiento, recabará las firmas correspondientes, y lo entregará a la Secretaría de su Facultad/Centro, que se lo hará llegar a través de la Aplicación de Comunicaciones a la Secretaría Técnica de Investigación.

<b>Nombre y Apellidos:</b>
<b>Categoría:</b> Personal Investigador en Formación (PIF)
<b>Datos del centro de estancia/Curso/Congreso:</b>
<b>Nº. Identificativo Empresa/Hotel destino (nº. patronal o cuenta de Cotización)<sup>1</sup></b>
<b>Duración de la Estancia/Curso/Congreso:</b>
<b>Fecha inicio:</b>
<b>Fecha fin:</b>
<b>Dirección postal completa:</b>
<b>Objetivo de la estancia:</b>
<b>Entidad Financiadora e Importe de la Financiación:</b>
<b>Observaciones:</b>
<b>NOTA:</b> Para el correcto trámite con la Seguridad Social, los desplazamientos se deberán de comunicar con un <b>mes de antelación.</b>

Firma del solicitante

VºBº Junta del Departamento	VºBº Junta de la Facultad/Servicio/Instituto
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

---

<sup>1</sup> Dato que solicita la Tesorería General de la Seguridad Social.