

## AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA PROVINCIA DE PERSONAL DOCENTE

Motivo del desplazamiento:  
Localidad a la que se desplaza:  
Entidad pagadora DIETAS:  
Entidad pagadora LOCOMOCIÓN:

Fecha:  
Hora de Entrada: h  
Hora de Salida: h

APELLIDOS Y NOMBRE	N.R.P.	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA (1)	MEDIO DE LOCOMOCIÓN (2)

(1) Consignar el que corresponda: Director Provincial/ Funcionario de la Administración General/ Función Inspectora/ Jefe de Programas/ Asesor Técnico/ Coordinador Provincial etc. (Indicar Centro y Localidad)

(2) Coche particular/ Avión/ Barco/ Autocar, etc. / Parking en su caso

D. Francisco Javier Álvarez Peón, Director Provincial de Educación,  
**INFORMA** favorablemente la presente propuesta.

D<sup>a</sup> María Teresa Barroso Botrán, Directora General de Recursos  
Humanos, **AUTORIZA** a los funcionarios mencionados para su asistencia  
a la actividad.

León, a

Valladolid, a