8.2 CERTIFICACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE POR PERSONAL DE LA UNED - PAS Y AUTORIZACIÓN DE CUANTÍAS.



Curso:			
Programa:			
Código:	Convocatoria:	Fecha de aprobación:	
D. / Dña.:			

DIRECTOR/A DEL CURSO, CERTIFICA la colaboración del PAS que se indica durante el mes de en las tareas administrativas del curso y AUTORIZA las cuantías a percibir previamente aprobadas

DIAS/HORAS

DATOS PERSONALES Y ECONÓMICOS DEL PAS:								
APELLIDOS:								
NOMBRE:			DNI/NIF:					
CUENTA BANCARIA								
Prefijo IBAN	Entidad	Sucursal nº	D.C.	Cuenta nº				

IMPORTE BRUTO	RETENCIÓN ⁱ	IMPORTE NETO

Madrid, a

EL GERENTE, Comprobado y conforme EL DIRECTOR/A

Fdo.: Álvaro Martín Herrera