

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

Fdo.:

ⁱ PAS UNED: Porcentaje de retención conforme a nómina