

TR331A: Anexo G (v1) para a comunicación de permisos por horas

NIF ENTIDADE		NOME ENTIDADE	
COD. CENTRO		NOME CENTRO	
NIF PERSOA		NOME PERSOA	
QUE SE COMUNICA			

PERÍODOS XA COMUNICADOS QUE DESEXEN ANULAR. (Formato de data: dd/mm/aaaa)

MOTIVO 1		MOTIVO 2		MOTIVO 3		MOTIVO 4	
INICIO		INICIO		INICIO		INICIO	
FIN		FIN		FIN		FIN	
09:00		09:00		09:00		09:00	
09:30		09:30		09:30		09:30	
10:00		10:00		10:00		10:00	
10:30		10:30		10:30		10:30	
11:00		11:00		11:00		11:00	
11:30		11:30		11:30		11:30	
12:00		12:00		12:00		12:00	
12:30		12:30		12:30		12:30	
13:00		13:00		13:00		13:00	
13:30		13:30		13:30		13:30	
14:00		14:00		14:00		14:00	
16:00		16:00		16:00		16:00	
16:30		16:30		16:30		16:30	
17:00		17:00		17:00		17:00	
17:30		17:30		17:30		17:30	
18:00		18:00		18:00		18:00	
18:30		18:30		18:30		18:30	
19:00		19:00		19:00		19:00	
19:30		19:30		19:30		19:30	

NOVOS PERÍODOS (formato de data: dd/mm/aaaa)

MOTIVO 5		MOTIVO 6		MOTIVO 7		MOTIVO 8	
INICIO		INICIO		INICIO		INICIO	
FIN		FIN		FIN		FIN	
09:00		09:00		09:00		09:00	
09:30		09:30		09:30		09:30	
10:00		10:00		10:00		10:00	
10:30		10:30		10:30		10:30	
11:00		11:00		11:00		11:00	
11:30		11:30		11:30		11:30	
12:00		12:00		12:00		12:00	
12:30		12:30		12:30		12:30	
13:00		13:00		13:00		13:00	
13:30		13:30		13:30		13:30	
14:00		14:00		14:00		14:00	
16:00		16:00		16:00		16:00	
16:30		16:30		16:30		16:30	
17:00		17:00		17:00		17:00	
17:30		17:30		17:30		17:30	
18:00		18:00		18:00		18:00	
18:30		18:30		18:30		18:30	
19:00		19:00		19:00		19:00	
19:30		19:30		19:30		19:30	

NOTAS:

- *Despois de cubrir o formulario e de gardar os cambios, deben enviálo no formato orixinal: PDF. Non se admite o documento escaneado despois de ser impreso.*
- *Todos os campos dispoñen de axuda contextual visible ao situar o cursor do rato sobre o campo en cuestión.*

- *Seleccionen a opción “BLOQUEAR” na lista despregable naqueles intervalos horarios nos que a persoa orientadora vaia estar ausente, ou deixen a opción predeterminada “OK” se non precisan ningún bloqueo.*