

RENUNCIA CONVOCATORIA (Educación a Distancia)

Datos del padre, madre o tutor/a si el alumno/la alumna es menor de edad:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO ACTUAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

EXPONE:

Que al amparo de lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, (BOCyL de 17/12/2008), y de lo dispuesto en el artículo 29 de la Orden EDU/922/2010 (BOCyL de 02/06/2010) y debido a la circunstancia de (Marcar con una X lo que proceda):

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el Director del Centro.

(Deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la circunstancia que se alega)

SOLICITA:

La renuncia a la convocatoria anual en el Ciclo Formativo de Educación a Distancia:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ADG01M (LOE)

A los siguientes módulos profesionales:

PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente (CEAC), 165 horas.
- Operaciones administrativas de compraventa (OACV), 165 horas.
- Tratamiento informático de la información (TII), 264 horas.
- Formación y orientación laboral (FOL) 99 horas
- Técnica contable (TECO), 165 horas.
- Inglés (ING), 132 horas.

SEGUNDO CURSO

- Operaciones administrativas de recursos humanos (OARH), 126 horas.
- Tratamiento de la documentación contable (TRDC), 126 horas.
- Empresa en el aula (EMA), 105 horas.
- Operaciones auxiliares de gestión tesorería (OAGT), 126 horas
- Empresa y administración (EYA), 105 horas.
- Formación en centros de trabajo (FCT), 380 horas.
- Inglés para la gestión administrativa (INGE), 42 horas.

, a

Para introducir fecha sitúese en el cuadro y pulse tabulador en el teclado

Fdo.:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>). Para cualquier consulta relacionada con la materia de procedimiento o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León: 983 327 850).

SR. DIRECTOR DEL IES LA VAGUADA. ZAMORA.-