SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA O DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO / BLOQUE DE FORMACIÓN PRÁCTICA

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos: ..... Nombre: ..... NIF/NIE: .....

Teléfono:…….Dirección:.....

EXPONE:

Que está cursando en el Centro docente.....
el …… curso (indíquese si es 1º, 2º o 3º) del Ciclo Formativo/ Enseñanza Deportiva
……

Que acredita una experiencia laboral como .....
durante ……..

Por lo que,

SOLICITA: La exención del Periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado o del módulo profesional de Formación en centros de trabajo / Bloque de formación práctica, para lo cual adjunta la documentación siguiente (fotocopia compulsada):

TRABAJADORES POR CUENTA AJENA:

- Contrato de trabajo o certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral en la que consta específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se ha realizado dicha actividad
- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación

TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la seguridad social en el régimen especial correspondiente
- Certificación en la que se describe la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado

TRABAJADORES VOLUNTARIOS O BECARIOS:

- Certificación de la organización donde se ha prestado la asistencia en la que constan, específicamente las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas

En.....a.....de..... de 20.....

Fdo.: ……..

SR./SRA. DIRECTOR DEL I.E.S. MIRALBUENO

Este documento debe ser obtenido del soporte informático. No deben realizarse copias salvo para uso temporal. Un documento impreso puede quedarse obsoleto en cualquier momento, por lo que su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes de utilizarlo.