

SOLICITUD DE SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL CURSO ACADÉMICO 20 /20

DATOS SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:	NIF/NIE:
CURSO EN EL QUE SE MATRICULA:	

De acuerdo con la normativa que se detalla, solicitamos el servicio de Gestión Documental.

La relación entre el/la alumno/alumna y/o sus representante y el Centro Educativo en cuanto a los aspectos económicos, se rigen por los criterios que se indican a continuación.

CLÁUSULAS:

1º. El servicio de Gestión Documental se contrata para todo el curso académico y tiene un coste anual de 75,00 Euros, que se pagará en un único pago.

Se realizará mediante: ingreso en cuenta o transferencia, a favor de EFA ORETANA, IBAN ES4321007440241300446679, indicando en el concepto los apellidos y nombre del alumn@.

He (hemos) leído y acepto (aceptamos) la presente normativa.

Burguillos de Toledo, ____/____/2024

FIRMA, ALUMN@ MAYOR DE EDAD

FIRMA DEL PADRE/TUTOR

FIRMA DE LA MADRE/TUTORA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	CENTRO DE INICIATIVAS PARA LA FORMACION AGRARIA, S.A. (CIFASA)
Finalidad	La gestión administrativa de la solicitud de alta en las actividades extraescolares y servicios complementarios del Centro.
Legitimación	Consentimiento expreso del interesado. DA 23ª LOE y normativa de desarrollo. Ejecución de un contrato. Interés legítimo.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo en los casos de obligación legal. No obstante, es posible que, con motivo de la participación de su hijo en alguna de las actividades complementarias y/o extraescolares, sea necesario la comunicación de sus datos a la empresa que organiza o imparte dicha actividad.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: www.efa-centro.org

