**Fecha:17/02/2016**

**Nombre del Alumno(a):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Circular 17: Retiro de Auxiliar de Sala 2**

**¡Buen día mami y papi!**

Feliz inicio de semana. La presente es para notificarle que la auxiliar de sala 2, **Solanyer Romero**, dejó de prestar servicios en nuestra institución desde el pasado viernes **12/02/2016** por motivos personales. Le pedimos disculpas por los inconvenientes causados, y les informamos que próximamente le estaremos presentando su reemplazo, sin embargo, por los momentos la maestra titular cuenta con asistencia de una persona calificada.

¡Muchas Gracias por su atención! La Coordinación.

………………………………………………………………………....

**Yo**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **CI**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **acuso haber recibido, leído y leído la información.**

**Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha:17/02/2016**

**Nombre del Alumno(a):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Circular 17: Retiro de Auxiliar de Sala 2**

**¡Buen día mami y papi!**

Feliz inicio de semana. La presente es para notificarle que la auxiliar de sala 2, **Solanyer Romero**, dejó de prestar servicios en nuestra institución desde el pasado viernes **12/02/2016** por motivos personales. Le pedimos disculpas por los inconvenientes causados, y les informamos que próximamente le estaremos presentando su reemplazo, sin embargo, por los momentos la maestra titular cuenta con asistencia de una persona calificada.

¡Muchas Gracias por su atención! La Coordinación.

………………………………………………………………………....

**Yo**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **CI**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **acuso haber recibido, leído la información.**

**Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_