





## SOLICITUD DE MATRÍCULA CURSO 20 / 20 C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO	NIA
PELLIDOS NOMBRE	DNI/NIE HOMBRE MUJER
ECHA DE NACIMIENTO   MUNICIPIO DE NACIMIENTO   PROVIN	ICIA DE NACIMIENTO PAIS DE NACIMIENTO TELÉFONO DEL ALUMNO
ONVIVE	CENTRO DE PROCEDENCIA
PADRE MADRE AMBOS OTROS	
OMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)	C. POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA
DATOS DEL PADRE O TUTOR LEGAL	C DATOS DE LA MADRE O TUTORA LEGAL
PELLIDOS, NOMBRE	APELLIDOS, NOMBRE
NI/NIE E-MAIL	DNI/NIE E-MAIL
LÉFONO 1 TELÉFONO 2	TELÉFONO 1 TELÉFONO 2
ELFONO 2	TELEFONO 2
DMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO) (Sólo si no coincide con el del alumno)	DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO) (Sólo si no coincide con el del alumno)
POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA	
	C. POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA
	C. POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA
D DATOS ACADÉMICOS  1° MÓDULOS FORMATIVOS	REPETIDOR _
☐ 1° MÓDULOS FORMATIVOS	REPETIDOR
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	REPETIDOR
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente  0438. Operaciones administrativas de compra-venta	REPETIDOR
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración	REPETIDOR
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información	REPETIDOR  O442. Operaciones administrativas de recursos humano  0443. Tratamiento de la documentación contable  0446. Empresa en el aula  0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0441. Técnica contable	REPETIDOR  2º MÓDULOS FORMATIVOS  0442. Operaciones administrativas de recursos humano 0443. Tratamiento de la documentación contable 0446. Empresa en el aula 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería CV0002. Inglés técnico II-M
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0441. Técnica contable 0151. Inglés	REPETIDOR  O442. Operaciones administrativas de recursos humano  0443. Tratamiento de la documentación contable  0446. Empresa en el aula  0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
1º MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0441. Técnica contable 0151. Inglés 0449. Formación y Orientación Laboral	REPETIDOR  2º MÓDULOS FORMATIVOS  0442. Operaciones administrativas de recursos humano 0443. Tratamiento de la documentación contable 0446. Empresa en el aula 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería CV0002. Inglés técnico II-M
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0441. Técnica contable 0151. Inglés 0449. Formación y Orientación Laboral accede al ciclo por cumplir el siguiente requisito:	REPETIDOR  2º MÓDULOS FORMATIVOS  0442. Operaciones administrativas de recursos humano 0443. Tratamiento de la documentación contable 0446. Empresa en el aula 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería CV0002. Inglés técnico II-M
1º MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0441. Técnica contable 0151. Inglés 0449. Formación y Orientación Laboral  accede al ciclo por cumplir el siguiente requisito:  Superar prueba de acceso a un ciclo formativo de grado medio	REPETIDOR  2º MÓDULOS FORMATIVOS  0442. Operaciones administrativas de recursos humano 0443. Tratamiento de la documentación contable 0446. Empresa en el aula 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería CV0002. Inglés técnico II-M 0451. Formación en Centros de Trabajo
1° MÓDULOS FORMATIVOS  0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0441. Técnica contable 0151. Inglés 0449. Formación y Orientación Laboral accede al ciclo por cumplir el siguiente requisito:	REPETIDOR  2º MÓDULOS FORMATIVOS  0442. Operaciones administrativas de recursos humano 0443. Tratamiento de la documentación contable 0446. Empresa en el aula 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería CV0002. Inglés técnico II-M 0451. Formación en Centros de Trabajo

Firma padre/tutor

materia de protección de datos.

Firma madre/tutora

Firma del alumno (en caso de mayoría de edad)