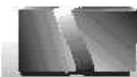


Los datos de este impreso se tratarán cumpliendo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



**Impreso de Matrícula**

Nº GIR:

Expediente Nº:

Nº de Orden:

**Datos Personales**

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	DNI/NIE/Pasaporte	Fecha Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	Lugar de nacimiento	Provincia de nacimiento	País	Nacionalidad
H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Domicilio y datos de contacto**

Dirección	Localidad	Provincia	C. Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Familiar	Móvil Padre/T	Móvil Madre/T	Móvil propio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico Personal	<input type="text"/>		
Padre/Tutor	DNI Padre/Tutor	Madre/Tutora	DNI Madre/Tutora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Módulos Profesionales**



	TOTAL HORAS
<b>Primer curso:</b>	
<input type="checkbox"/> 0437. Comunicación empresarial y at. al cliente	160
<input type="checkbox"/> 0438. Operaciones adm. de la compra-venta	160
<input type="checkbox"/> 0440. Tratamiento informático de la información	320
<input type="checkbox"/> 0441. Técnica contable	160
<input type="checkbox"/> 0444. Inglés (P1)	106
<input type="checkbox"/> 0449. Formación y Orientación Laboral	96
<b>Segundo curso:</b>	
<input type="checkbox"/> 0439. Empresa y Administración	105
<input type="checkbox"/> 0442. Operaciones adm. de recursos humanos.	126
<input type="checkbox"/> 0443. Tratamiento de la documentación contable.	105
<input type="checkbox"/> 0444. Inglés (P2)	106
<input type="checkbox"/> 0446. Empresa en el aula.	147
<input type="checkbox"/> 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	105
<input type="checkbox"/> 0451. Formación en centros de trabajo.	410

**USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

El uso por parte de los alumnos del teléfono móvil en el centro está prohibido. Se pide a todos los alumnos que no lleven el móvil al centro.

En cualquier caso, cualquier uso de dispositivo electrónico que pudiese servir como "chuleta" será sancionado.

La toma de imágenes, grabación de vídeo o de audio será igualmente sancionada.

**Autorización para el Uso de Imágenes:**  
Sí  NO

Ante la posible utilización de imágenes de los alumnos como resultado de la inclusión de las nuevas tecnologías, se pide la autorización a las familias para que sus hijos puedan aparecer en imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro IES Pablo Serrano durante el curso escolar.

**PAGO DE MATERIAL ESCOLAR**

Si el alumno pertenece a una familia en la que los padres han roto sus vínculos y existe una sentencia judicial en la que se regulan las relaciones de ellos con sus hijos debe aportarse al centro la parte dispositiva de la misma, siempre la última dictada por el juez. Los padres aportarán en cualquier momento las modificaciones posteriores que se produzcan.

Hemos recibido del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado/a en Gestión Administrativa la cantidad de 16 € en concepto de material escolar.

Andorra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sello del Centro  
Recibí

<b>El alumno</b>	<b>Padre / Madre / Tutor</b>
Firma: _____	Firma: _____
_____, a ____ de _____ de 20__	