



**FULL DE MATRÍCULA: CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR – ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ – MODALITAT A DISTÀNCIA**

<p>Núm. Expedient _____</p> <p>Llinatge 1 _____ Data naixement _____ Edat: _____</p> <p>Llinatge 2 _____ Municipi naixement _____</p> <p>Nom _____ Província naix. _____</p> <p>Nacionalitat _____ País naixement _____</p> <p>DNI/NIE _____ Sexe (H/D) _____</p> <p>Adreça _____ Núm. _____ Pis _____ CP _____ Població _____</p> <p>Telèfon fix _____ Telèfon mòbil _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>Assegurança _____ Núm. _____</p> <p>Signatura:</p> <p><b>NOTA IMPORTANT:</b> aquesta matrícula està condicionada a la comprovació de totes les dades. Si es detectés cap irregularitat, la matrícula podria quedar anul·lada.</p>	<p>Assegurança escolar (si fa 28 anys l'any en curs no es paga):  <input type="checkbox"/> Sí (1,12€)                      <input type="checkbox"/> No</p> <p>Activitats i material:    <input checked="" type="checkbox"/> Sí (10,00€ per mòdul)  <input type="checkbox"/> Sí (5,45€ llicència meca)</p> <p>Nombre de mòduls en què es matricula: _____</p> <p>Hores: _____</p> <p>Import ingressat: _____</p> <hr/> <p><b>MÒDULS EN QUÈ ES MATRICULA:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><input type="checkbox"/> 2<sup>a</sup> Llengua estrangera: Alemany (2n)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">130 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anglès (1r)</td> <td style="text-align: right;">130 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comunicació i atenció al client (1r)</td> <td style="text-align: right;">160 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Formació i orientació laboral (1r)</td> <td style="text-align: right;">90 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gestió avançada de la informació (2n)</td> <td style="text-align: right;">160 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gestió de la documentació jurídica i empresarial (1r)</td> <td style="text-align: right;">95 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ofimàtica i procés de la informació (1r)</td> <td style="text-align: right;">250 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Organització d'esdeveniments empresarials (2n)</td> <td style="text-align: right;">170 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procés integral de l'activitat comercial (1r)</td> <td style="text-align: right;">140 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Protocol empresarial (2n)</td> <td style="text-align: right;">140 hores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recursos humans i responsabilitat social corporativa (1r)</td> <td style="text-align: right;">95 hores</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 2 <sup>a</sup> Llengua estrangera: Alemany (2n)	130 hores	<input type="checkbox"/> Anglès (1r)	130 hores	<input type="checkbox"/> Comunicació i atenció al client (1r)	160 hores	<input type="checkbox"/> Formació i orientació laboral (1r)	90 hores	<input type="checkbox"/> Gestió avançada de la informació (2n)	160 hores	<input type="checkbox"/> Gestió de la documentació jurídica i empresarial (1r)	95 hores	<input type="checkbox"/> Ofimàtica i procés de la informació (1r)	250 hores	<input type="checkbox"/> Organització d'esdeveniments empresarials (2n)	170 hores	<input type="checkbox"/> Procés integral de l'activitat comercial (1r)	140 hores	<input type="checkbox"/> Protocol empresarial (2n)	140 hores	<input type="checkbox"/> Recursos humans i responsabilitat social corporativa (1r)	95 hores
<input type="checkbox"/> 2 <sup>a</sup> Llengua estrangera: Alemany (2n)	130 hores																						
<input type="checkbox"/> Anglès (1r)	130 hores																						
<input type="checkbox"/> Comunicació i atenció al client (1r)	160 hores																						
<input type="checkbox"/> Formació i orientació laboral (1r)	90 hores																						
<input type="checkbox"/> Gestió avançada de la informació (2n)	160 hores																						
<input type="checkbox"/> Gestió de la documentació jurídica i empresarial (1r)	95 hores																						
<input type="checkbox"/> Ofimàtica i procés de la informació (1r)	250 hores																						
<input type="checkbox"/> Organització d'esdeveniments empresarials (2n)	170 hores																						
<input type="checkbox"/> Procés integral de l'activitat comercial (1r)	140 hores																						
<input type="checkbox"/> Protocol empresarial (2n)	140 hores																						
<input type="checkbox"/> Recursos humans i responsabilitat social corporativa (1r)	95 hores																						



**HOJA DE MATRÍCULA: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR – ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN – MODALIDAD A DISTANCIA**

<p>Nº. Expediente _____</p> <p>Apellido 1 _____ Fecha nacimiento _____</p> <p>Apellido 2 _____ Edad: _____ Municipio nacimiento _____</p> <p>Nombre _____ Provincia nacim. _____</p> <p>Nacionalidad _____ País nacimiento _____</p> <p>DNI/NIE _____ Sexo (H/D) _____</p> <p>Dirección _____ Nº. _____ Piso _____</p> <p>CP _____ Población _____</p> <p>Teléfono fijo _____ Teléfono móvil _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>Seguro _____ Nº. _____</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> esta matrícula está condicionada a la comprobación de todos los datos. Si se detectara alguna irregularidad, la matrícula podría quedar anulada.</p>	<p>Seguro escolar (si cumple 28 años el año en curso no se paga):  <input type="checkbox"/> Sí (1,12€)                      <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actividades y material: <input checked="" type="checkbox"/> Sí (10,00€ cada módulo)  <input type="checkbox"/> Sí (5,45€ licencia meca)</p> <p>Número de módulos en que se matricula: _____</p> <p>Horas: _____</p> <p>Importe ingresado: _____</p>																						
	<p><b>MÓDULOS EN QUE SE MATRICULA:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><input type="checkbox"/> 2ª Lengua extranjera: Alemán (2º)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">130 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inglés (1º)</td> <td style="text-align: right;">130 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comunicación y atención al cliente (1º)</td> <td style="text-align: right;">160 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral (1º)</td> <td style="text-align: right;">90 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gestión avanzada de la información (2º)</td> <td style="text-align: right;">160 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gestión de la documentación jurídica y empresarial (1º)</td> <td style="text-align: right;">95 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ofimática y proceso de la información (1º)</td> <td style="text-align: right;">250 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Organización de eventos empresariales (2º)</td> <td style="text-align: right;">170 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Proceso integral de la actividad comercial (1º)</td> <td style="text-align: right;">140 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Protocolo empresarial (2º)</td> <td style="text-align: right;">140 horas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (1º)</td> <td style="text-align: right;">95 horas</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 2ª Lengua extranjera: Alemán (2º)	130 horas	<input type="checkbox"/> Inglés (1º)	130 horas	<input type="checkbox"/> Comunicación y atención al cliente (1º)	160 horas	<input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral (1º)	90 horas	<input type="checkbox"/> Gestión avanzada de la información (2º)	160 horas	<input type="checkbox"/> Gestión de la documentación jurídica y empresarial (1º)	95 horas	<input type="checkbox"/> Ofimática y proceso de la información (1º)	250 horas	<input type="checkbox"/> Organización de eventos empresariales (2º)	170 horas	<input type="checkbox"/> Proceso integral de la actividad comercial (1º)	140 horas	<input type="checkbox"/> Protocolo empresarial (2º)	140 horas	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (1º)	95 horas
<input type="checkbox"/> 2ª Lengua extranjera: Alemán (2º)	130 horas																						
<input type="checkbox"/> Inglés (1º)	130 horas																						
<input type="checkbox"/> Comunicación y atención al cliente (1º)	160 horas																						
<input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral (1º)	90 horas																						
<input type="checkbox"/> Gestión avanzada de la información (2º)	160 horas																						
<input type="checkbox"/> Gestión de la documentación jurídica y empresarial (1º)	95 horas																						
<input type="checkbox"/> Ofimática y proceso de la información (1º)	250 horas																						
<input type="checkbox"/> Organización de eventos empresariales (2º)	170 horas																						
<input type="checkbox"/> Proceso integral de la actividad comercial (1º)	140 horas																						
<input type="checkbox"/> Protocolo empresarial (2º)	140 horas																						
<input type="checkbox"/> Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (1º)	95 horas																						