

Ikaslearen datuak | Datos del alumno/a

Ikaslea Alumno/a	
NAN – AIT DNI - TIE	Tfnoa. Tfno.

Hurrengo Heziketa Zikloan matrikulatuta | Matriculado en el siguiente Ciclo Formativo

1. 1.º ☐ 2. 2.º ☐ Egunez Diurno ✓	Zikloaren izen osoa Nombre completo del ciclo Administrazio Kudeaketa Erdi Zikloa (LOE) Ciclo Medio Gestión Administrativa (LOE)
--	--

ESKATZEN DU ondorengo heziketa moduluen baliozkotzea:

- Markatu **X** batez ESKAERA zutabea eskatu nahi dituzun lanbide-moduluak, kontuan hartuta **ikasturte honetan modulu horietan matrikulatuta egon behar duzula**.
- Adieraz itzazu, halaber, aurreko zikloan gauditutako kalifikazioak diren moduluak (*kode, izen eta ordu berberak dituztenak*).

SOLICITA la convalidación de los siguientes módulos

- Marca con una **X** en la columna "SOLICITUD" los módulos profesionales que quieres solicitar, teniendo en cuenta que **debes estar matriculado de ellos en el curso actual**.
- Marca también aquellos módulos que sean de calificación trasladable porque ya los hayas superado en ciclo anterior (*Tengan el mismo código, denominación y horas*).

Kodea Código	Heziketa modulua / Módulo profesional	Egunez Diurno	Eskaera Solicitud	Ebazpena (Bete ikastetxea) Resolución (Rellena Centro)
0156	Ingeles profesionala (EM) Inglés profesional (GM)	1º		
0437	Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta Comunicación empresarial y atención al cliente	1º		
0438	Salerosketako administrazio-eragiketak Operaciones administrativas de compra-venta	1º		
0440	Informazioaren informatika-tratamendua Tratamiento informático de la información	1º		
0441	Kontabilitate-teknika Técnica contable	1º		
1709	Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I Itinerario personal para la empleabilidad I	1º		
1664	Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa (EM) Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	1º		
1708	Produktzio-sistemari aplikatutako jasagarritasuna Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1º		
0043	Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua Tratamiento de la documentación contable	2º		
0048	Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	2º		
0439	Enpresa eta Administrazioa Empresa y Administración	2º		
0103	Ingeles aurreratua (EM) Inglés avanzado (GM)	2º		
0446	Enpresa ikasgelan Empresa en el aula	2º		
0442	Giza baliabideetako administrazio-eragiketak Operaciones administrativas de recursos humanos	2º		
1710	Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II Itinerario personal para la empleabilidad II	2º		

Ikus dokumentuaren atzealdea | Véase parte trasera del documento



Hurrengo ikasketak egin dituela AZALTZEN DU EXPONE que ha cursado los siguientes estudios:	Ikasketak lortzeko zentroa Centro de obtención de estudios	
	EGIBIDE-n En EGIBIDE (Diocesanas-Jesús Obrero)	Beste zentro batzuetan En otros centros

Horretarako, ikasleak ondorengo dokumentazioa aurkezten du :

- ☐ Egindako ikasketa-espeditentea
- ☐ Ingeleseko maila ertainaren ziurtagiria (B1)
- ☐ Ingeleseko maila aurreratuaren edo goragoko baten ziurtagiria (B2)
- ☐ Konpetentzia-atalak
- ☐ Laneko Arriskuak Prebenitzeko Ikastaroaren ziurtagiria. Oinarrizko maila (30/50 ordu).

Para ello, el alumno/a presenta la siguiente documentación:

- ☐ Expediente académico de los estudios realizados
- ☐ Certificado de nivel intermedio (B1) de inglés.
- ☐ Certificado de nivel avanzado (B2), o superior de inglés.
- ☐ Unidades de Competencia
- ☐ Certificado de curso de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel básico (30/50h).

Vitoria-Gasteizen, _____ ko _____ ren _____ an
Vitoria-Gasteiz, a _____ de _____ de _____

Ikaslearen sinadura / Firma del alumno/a

Sarrera Erregistroa / Registro de entrada