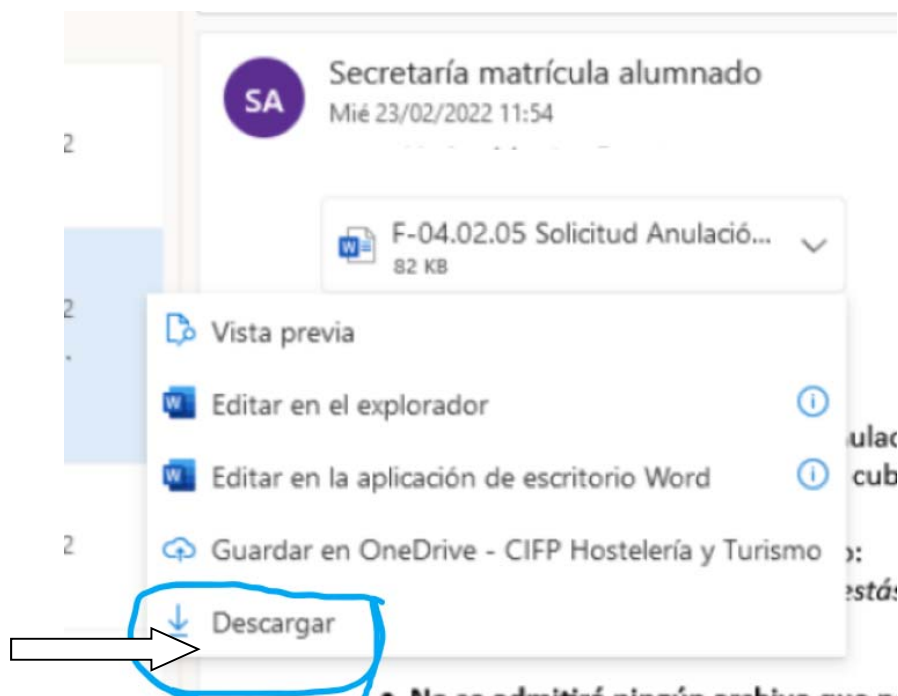


# ENVÍO DE ARCHIVOS POR CORREO

Para enviar por correo electrónico archivos en cualquier comunicación con el Centro, que así lo requiera, los mismos deben remitirse en formato PDF. En otros formatos, por ejemplo Word, no se admitirán dada la posibilidad de ser modificados. Tampoco se aceptarán documentos fotografiados con el móvil, dado que su mala calidad impide en ocasiones descifrar los datos.

El envío se hace de la siguiente forma:

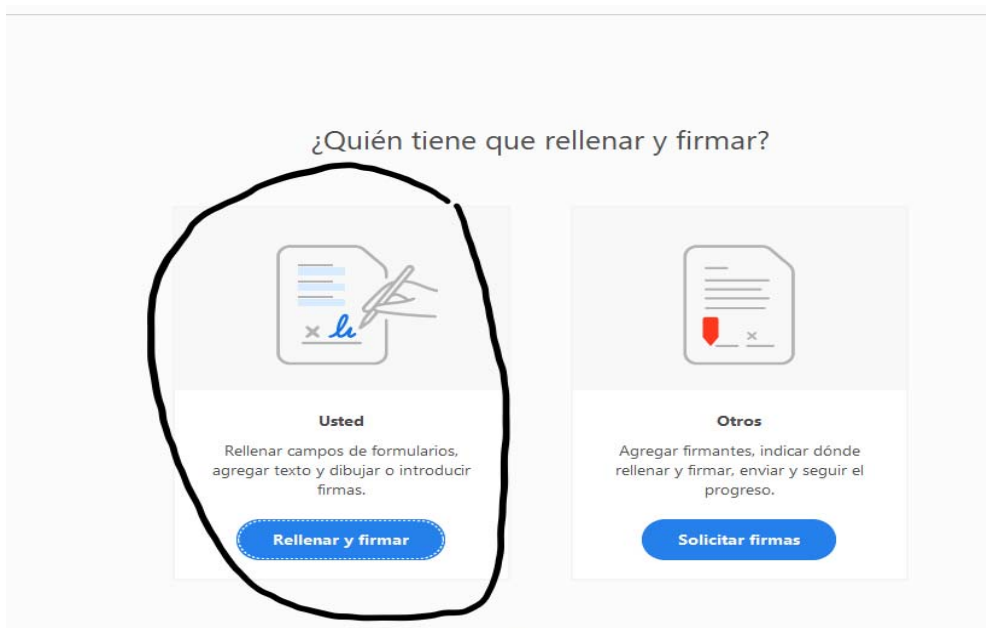
**PRIMERO.** Descargamos la solicitud en nuestro ordenador y la cubrimos con todos los datos solicitados.



**SEGUNDO.** Firmamos el documento. **IMPORTANTE QUE ESTÉ FIRMADO.**

A screenshot of a PDF document titled 'SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL'. The document contains a form for personal data. On the right side, a toolbar is visible with various PDF manipulation options. The 'Rellenar y firmar' option is circled in red. The form fields are as follows:  
DATOS PERSONALES:  
NIF/NIE/Pasaporte  Nombre   
Apellidos   
Domicilio   
Código postal  Localidad  Provincia   
Tif. Fijo  Tif. Móvil  Correo electrónico   
DATOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA O CENTRO DE FORMACIÓN COMPETENTE:

En el propio PDF tenemos a la derecha <<Rellenar y firmar>> donde podemos hacer la firma y plasmarla en el archivo (seguir las instrucciones)



**TERCERO.** A la hora de <<guardar como>> tenemos que nombrar el archivo de forma explícita y clara a fin de ser reconocido sin necesidad de abrirlo. Por ejemplo si se remite un Proyecto que esa circunstancia quede clara en el nombre del archivo. Lo mismo haremos con una Renuncia, Anulación, Matrícula, etc. a continuación nuestro **NOMBRE Y APELLIDOS**. Acordarse de que la extensión del archivo tiene que ser **.PDF**

Ejemplos:

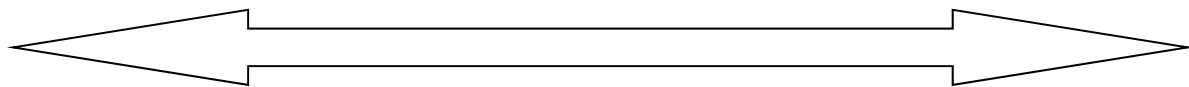
Renuncia Pepe Pérez.pdf

Anulación Pepe Pérez.pdf

Matrícula Pepe Pérez.pdf

Ahora ya sólo nos queda enviarlo al correo correspondiente y adjuntar este archivo.

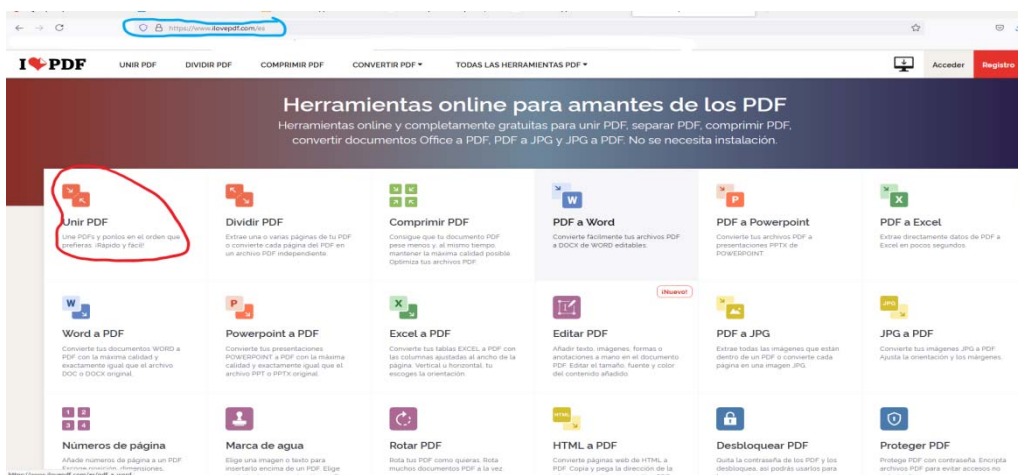
**CORREO ELECTRÓNICO:** [alumnado.matricula@cifphosteleriayturismo.es](mailto:alumnado.matricula@cifphosteleriayturismo.es)



## SI HAY QUE ENVIAR UN ARCHIVO CON VARIOS DOCUMENTOS

Una vez que tenemos <<localizados>> todos los archivos que hay que enviar, podemos utilizar cualquier programa de compresión de archivos para enviarlos.

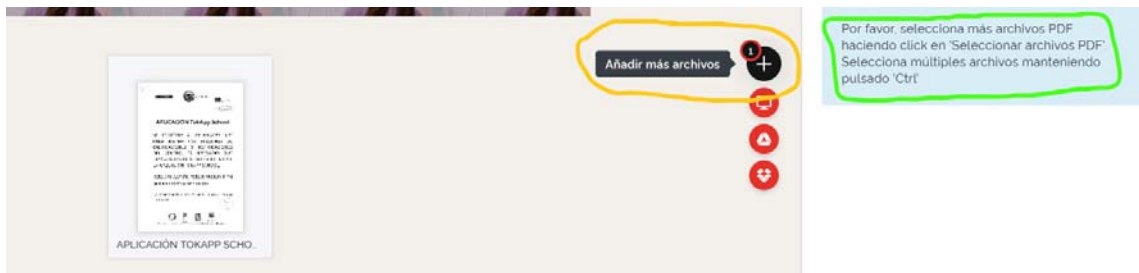
Un ejemplo de este tipo de programas de compresión es el programa ILOVEPDF que es online y gratuito y que nos va a permitir unir varios pdf en uno sólo.



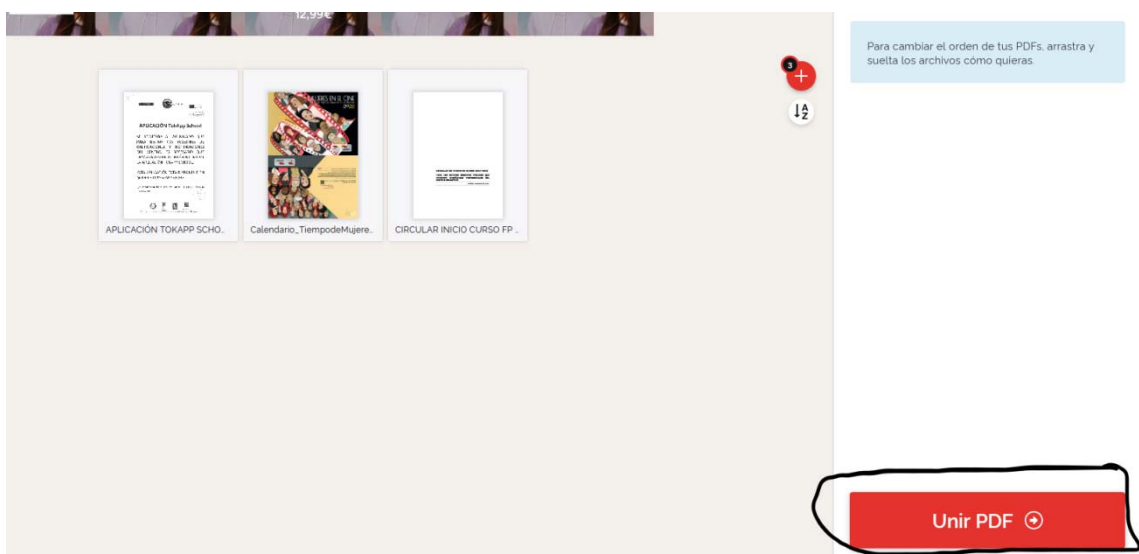
Clicamos en UNIR PDF y nos lleva a la siguiente pantalla:



Ahora vamos seleccionando todos los archivos que queremos adjuntar incluidas FOTOS.



Una vez que tenemos todos los archivos añadidos ya podemos clicar en **UNIR PDF.**



Ya sólo nos queda descargarlo y, **muy importante**, acordarse de nombrarlo correctamente cómo se especificó anteriormente y estará listo para el envío.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [alumnado.matricula@cifphosteleriayturismo.es](mailto:alumnado.matricula@cifphosteleriayturismo.es)