



*Datos del Alumno*

<i>Fecha</i>		<i>DNI/NIF</i>	
<i>Nombre del alumno</i>			
<i>Dirección</i>			
<i>Ciudad</i>	<i>Provincia</i>	<i>C.P.</i>	
<i>Teléfono</i>		<i>E-mail</i>	
<i>Nombre del curso</i>			
<i>Centro organizador</i>		<i>Código del curso</i>	
<i>Importe de la Matrícula</i>			

*Datos de Facturación (Cumplimentar solo en caso de ser distintos a los datos del alumno)*

<i>Nombre de la empresa</i>			
<i>CIF</i>		<i>Teléfono</i>	
<i>Persona de contacto</i>		<i>E-mail</i>	
<i>Dirección</i>			
<i>Ciudad</i>	<i>Provincia</i>	<i>C.P.</i>	

*Datos Envío de la Factura*

<input type="checkbox"/>	<i>Envío por e-mail</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Envío por correo a la dirección del alumno</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Envío por correo a la dirección de la empresa</i>

- Esta solicitud debe ser enviada mediante correo electrónico al Centro Gestor del curso antes del pago efectivo de la matrícula.
- Debe indicar el código del curso, congreso o seminario y el importe de la matrícula de la que solicita factura.
- En caso de haber realizado ya el pago de la matrícula, sólo se podrá emitir un certificado del ingreso.
- Debido al cierre del ejercicio económico, el último día para solicitar factura con fecha de expedición del año en curso será el 4 de diciembre, o el que se establezca por la Gerencia para cada ejercicio, en su resolución de cierre del ejercicio económico.