

IMPRESO DE MATRÍCULA CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

AÑO ESCOLAR: _____ / _____

DATOS DE MATRÍCULA

(Marcar con una X donde corresponda)

Familia Profesional: **Administración y Gestión**

Gestión Administrativa

Diurno (*)

Vespertino (Tarde) (*)

(*) La elección de turno será orientativa y supeditada a la organización del centro.

CURSO: 1º 2º

Repetidor/a Solo FCT

MÓDULOS QUE REPITE

MÓDULOS PENDIENTES

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A

SEXO

Varón: Mujer:

N.I.F. / N.I.E. (completo)

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

PROVINCIA DE NACIMIENTO

PAÍS DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

DOMICILIO

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

PROVINCIA

TELÉFONO MÓVIL

TELÉFONO FIJO

CORREO ELECTRÓNICO

DIRIGIR LAS COMUNICACIONES ESCRITAS A:

Padre

Madre

Indistintamente

Tutor

PADRE/TUTOR (Nombre y apellidos)

N.I.F.

Teléfono de contacto

MADRE/TUTORA (Nombre y apellidos)

N.I.F.

Teléfono de contacto

DATOS DE ACCESO

ACCESO AL CICLO	CENTRO DONDE LO OBTUVO	CURSO
1 Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (LOE)		
2 Título Profesional Básico		
3	Título de Graduado en Educación Secundaria (LOGSE)	
	Título de Técnico Auxiliar	
	Título de Bachiller Superior	
	Acreditar un máximo de dos materias pendientes en los dos primeros cursos de BUP	
	Haber superado el 2º curso de primer ciclo experimental de enseñanzas medias	
	Haber superado, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del plan de 1963 o el segundo de comunes experimental	
	Haber superado otros estudios o cursos de formación de los declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores	
	Haber superado el curso de formación específico para acceso a CFGM	
	Haber superado una prueba de acceso a CFGM	
	Haber superado los módulos obligatorios de un PCPI	
Cumplir alguno de los requisitos para el acceso a los CFGS		

Zamora, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

PLANES DE ESTUDIOS

Ciclo Formativo de Grado Medio: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE-2019)

MÓDULO		HORAS SEMANALES	CURSO
CLAVE	NOMBRE		
CEAC	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	5	1º
OACV	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	5	1º
TII	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	8	1º
TECO	TÉCNICA CONTABLE	5	1º
ING	INGLÉS	4	1º
FOL	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	3	1º
EYA	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	5	1º
OARH	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	6	2º
TRDC	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	6	2º
OAGT	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	6	2º
EMA	EMPRESA EN EL AULA	5	2º
ING-GA	INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	2º
FCT	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (Total horas)	380	2º