

IMPRESO DE MATRÍCULA CICLOS FORMATIVOS FORMACION PROFESIONAL BASICA

AÑO ESCOLAR: _____ / _____

DATOS DE MATRÍCULA

(Marcar con una X donde corresponda)

Familia Profesional: **Administración y Gestión** | Servicios Administrativos

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

ACREDITA DISCAPACIDAD: SI NO Tipo

CENTRO DE PROCEDENCIA: LOCALIDAD: PROVINCIA:

ULTIMO CURSO MATRICULADO: ULTIMO CURSO SUPERADO:

Zamora, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y con el RGPD, los datos aportados en este formulario se recogen a efectos de matriculación y serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. El responsable del tratamiento informático es la Consejería de Educación de la JCYL. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, según modelos por Orden PAT/175/2004, de 20 de febrero, dirigido al Director del Centro, calle Villalpando, 11 - 49005 Zamora.

PLAN DE ESTUDIOS

Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS(LOE)

| MÓDULO | | HORAS SEMANALES | CURSO |
|--------|---|-----------------|-------|
| CLAVE | NOMBRE | | |
| AYC | Archivo y comunicación | 4 | 1º |
| TAB | Técnicas administrativas básicas | 6 | 1º |
| TID | Tratamiento informático de datos | 7 | 1º |
| CAP1 | Ciencias aplicadas I | 5 | 1º |
| CYS1 | Comunicación y sociedad I | 6 | 1º |
| | | | |
| APBO | Aplicaciones básicas de ofimática | 8 | 2º |
| ATCL | Atención al cliente | 3 | 2º |
| PPV | Preparación de pedidos y venta de prod. | 5 | 2º |
| CAP2 | Ciencias aplicadas II | 6 | 2º |
| CYS2 | Comunicación y sociedad II | 7 | 2º |
| FCT | Formación en Centros de Trabajo | 260 | 2º |