

## 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