

Los datos de este impreso se tratarán cumpliendo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Formación Profesional Básica Servicios Administrativos - FPB101



IES Pablo Serrano

Impreso de Matrícula

Nº GIR:

Expediente Nº:

Nº de Orden:

Datos Personales

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	DNI/NIE/Pasaporte	Fecha Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	Lugar de nacimiento	Provincia de nacimiento	País	Nacionalidad
H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio y datos de contacto

Dirección	Localidad	Provincia	C. Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Familiar	Móvil Padre/T	Móvil Madre/T	Móvil propio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico Personal	<input type="text"/>		
Padre/Tutor	DNI Padre/Tutor	Madre/Tutora	DNI Madre/Tutora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Módulos Profesionales



	TOTAL HORAS
Primer curso:	
<input type="checkbox"/> 3001. Tratamiento informático de datos.	285
<input type="checkbox"/> 3003. Técnicas administrativas básicas.	192
<input type="checkbox"/> 3004. Archivo y comunicación.	127
<input type="checkbox"/> 3009. Ciencias aplicadas I.	132
<input type="checkbox"/> 3011. Comunicación y sociedad I.	132
<input type="checkbox"/> A123. Prevención de Riesgos Laborales.	33
Segundo curso:	
<input type="checkbox"/> 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	234
<input type="checkbox"/> 3005. Atención al cliente.	54
<input type="checkbox"/> 3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	100
<input type="checkbox"/> 3010. Ciencias aplicadas II.	162
<input type="checkbox"/> 3012. Comunicación y sociedad II.	162
<input type="checkbox"/> A133. Orientación Laboral.	27
<input type="checkbox"/> A999. Tutoría II	54
<input type="checkbox"/> 3008. Formación en centros de trabajo.	240

USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso por parte de los alumnos del teléfono móvil en el centro está prohibido. Se pide a todos los alumnos que no lleven el móvil al centro.

En cualquier caso, cualquier uso de dispositivo electrónico que pudiese servir como "chuleta" será sancionado.

La toma de imágenes, grabación de vídeo o de audio será igualmente sancionada.

Autorización para el Uso de Imágenes:
Sí NO

Ante la posible utilización de imágenes de los alumnos como resultado de la inclusión de las nuevas tecnologías, se pide la autorización a las familias para que sus hijos puedan aparecer en imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro IES Pablo Serrano durante el curso escolar.

PAGO DE MATERIAL ESCOLAR

Si el alumno pertenece a una familia en la que los padres han roto sus vínculos y existe una sentencia judicial en la que se regulan las relaciones de ellos con sus hijos debe aportarse al centro la parte dispositiva de la misma, siempre la última dictada por el juez. Los padres aportarán en cualquier momento las modificaciones posteriores que se produzcan.

Hemos recibido del alumno/a _____
_____ matriculado/a en
Formación Profesional Básica de Sistemas
Administrativos la cantidad de 16 € en concepto de
material escolar.

Andorra, a ____ de _____ de 20__

Sello del Centro
Recibí

El alumno	Padre / Madre / Tutor
Firma: _____	Firma: _____
_____, a ____ de _____ de 20__	