



IMPORTANTE: LEER EL DORSO ANTES DE CUMPLIMENTAR LA MATRÍCULA.

**PEGAR
FOTOGRAFÍA
ACTUALIZADA**

1er Apellido:	
2º Apellido:	
Nombre:	
NIF /NIE./PAS:	

Número de Expediente:	
Fecha de matrícula:	
Nº Seg.Soc.:	
Sexo (V/M):	

Datos Personales:

Fecha de nacimiento	Localidad de nacimiento	Provincia	País	Nacionalidad

Domicilio y envío de correspondencia a:

Nombre y apellidos: (Persona a la que ha de ir dirigida la correspondencia si es menor de edad)				
Dirección:				
Localidad:		Provincia:		Código Postal:
Teléfonos:		Email:		

Datos familiares (Obligatorios si es menor de edad):

Nombre y apellidos del padre/tutor:		NIF/NIE:		Teléfono:	
Nombre y apellidos de la madre/tutora:		NIF/NIE:		Teléfono:	
Número de Hermanos (sin incluir el alumno/a):		¿Tiene hermanos en el CPIFP? (SÍ/NO):			

Datos para la matrícula:

Repetidor (SÍ/NO):		¿Tiene módulos pendientes (SÍ/NO)?:		Nuevo en el CPIFP (SÍ/NO):	
Nombre del Centro de procedencia:		Localidad/Provincia/País del Centro de procedencia:			

Estudios en los que se matricula:

CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (L.O.E.)			Grado:	SUPERIOR	CÓDIGO:	ADG302			
Curso:	Turno: (Mañana/Tarde/Nocturno)	Modalidad:		(1)Tipo matrícula:		(2)¿Solicita convalidaciones?				
1º	2º	3º	Vespertino	Presencial	Distancia	Dual	Completa	Parcial	Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MÓDULOS EN LOS QUE SE MATRICULA

(Completar los datos de los módulos y marcar en la columna de matrícula los que procedan)

PRIMER CURSO				(3)SEGUNDO CURSO			
Matrícula	CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL		Matrícula	CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	
<input type="checkbox"/>	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial (3 h) Traslado de nota <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0180	Segunda lengua extranjera: Francés (6 h)	
<input type="checkbox"/>	0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (2h) Traslado de nota <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0661	Protocolo empresarial (8 h)	
<input type="checkbox"/>	0649	Ofimática y proceso de la información (7 h) Traslado de nota <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0662	Organización de eventos empresariales (9 h)	
<input type="checkbox"/>	0650	Proceso integral de la actividad comercial (6 h) Traslado de nota <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0663	Gestión avanzada de la información (7 h)	
<input type="checkbox"/>	0651	Comunicación y atención al cliente (5h) Traslado de nota <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0664	Proyecto de asistencia a la dirección (40 horas durante la Formación en Centros de Trabajo)	
<input type="checkbox"/>	0179	Inglés (4 h) Traslado de nota <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0667	Formación Centros de Trabajo. (370 h 3er trimestre)	
<input type="checkbox"/>	0665	Formación y orientación laboral (3 h)		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			

SI PROCEDE, COMPLETAR LOS DATOS Y MARCAR EN LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMER CURSO EN LOS QUE SE MATRICULA

Matrícula	CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	Matrícula	CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial (3 h)	<input type="checkbox"/>	0179	Inglés (4 h)
<input type="checkbox"/>	0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (2h)	<input type="checkbox"/>	0665	Formación y orientación laboral (3 h)
<input type="checkbox"/>	0649	Ofimática y proceso de la información (7 h)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	0650	Proceso integral de la actividad comercial (6 h)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	0651	Comunicación y atención al cliente (5h)	<input type="checkbox"/>		

Ingreso del seguro escolar, 1,12 €, en la cuenta nº: ES77 2085 5210 5403 3171 4334 o TPV virtual, con tarjeta bancaria, desde www.cpicorona.es. No se puede fraccionar el pago del seguro escolar. Los mayores de 28 años están exentos del pago. PRESENTAR JUSTIFICANTE DE PAGO JUNTO CON LA HOJA DE MATRÍCULA.

Firma del alumno/a

Zaragoza, a _____ de _____ de _____

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE MATRÍCULA.

1. La responsabilidad de los datos es del interesado/a, que deberá anotar correctamente, en letra mayúscula y clara, todos los apartados del impreso. Debe marcar los módulos en que se matricula y si procede los módulos pendientes del primer curso.
2. **NO CUMPLIMENTAR LAS CASILLAS SOMBREADAS**
3. Para poder dar validez a la matrícula, el alumno/a deberá incluir el código personal de identificación facilitado por el CPIFF Corona de Aragón.
4. Con la firma y/o introducción de mi código personal de identificación en este documento de matrícula declaro que todos los datos cumplimentados en el presente documento son veraces y en el caso de que alguno variase a lo largo del presente curso académico me comprometo a comunicarlo al C.P.I.F.P. Corona de Aragón.

(1) Tipo matrícula:

COMPLETA:

- a) Los alumnos matriculados en primer curso del proceso de admisión ordinario en la modalidad presencial o alumnos repetidores del Centro aunque no formalicen la matrícula en todos los módulos.
- b) Los alumnos matriculados en segundo curso, aunque no formalicen la matrícula en todos los módulos.

Completa



PARCIAL:

a): Esta opción se marcará por los **alumnos a los que se les oferten módulos tras el proceso de admisión y deseen matricularse parcialmente en algún módulo deberán marcar la casilla de matrícula parcial del impreso**, siempre y cuando acrediten alguno de los requisitos de acceso. Se recuerda que, en el caso de matrícula parcial, según el [art. 2.b de la Orden de 26-10-2009](#) que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional, el número máximo de módulos en los que se puede matricular es de 3.

b) Esta opción también se marcará cuando se trate de una convocatoria de oferta parcial especialmente dirigida a trabajadores.

Parcial



(2) Convalidaciones:

Los alumnos que soliciten convalidaciones, deberán cumplimentar el impreso que corresponda y adjuntar la documentación necesaria en el momento de formalizar la matrícula. Impresos y más información en <http://www.cpicorona.es/index.php/secretaria/otros-tramites-administrativos/convalidaciones>

(3) Matriculación en módulos de segundo o tercer curso:

La matrícula en ciertos módulos de segundo o tercero tienen como requisito previo que estén aprobados uno o varios módulos de primero o segundo curso. En el impreso de matrícula, se identifican estos módulos de segundo o tercer curso mediante el símbolo || y a continuación se indican con un número (1,2,3) los módulos de primero o segundo curso que obligatoriamente deben estar aprobados para poder formalizar la matrícula en ese módulo de segundo o tercer curso. Los módulos de primero o segundo curso que condicionan la matrícula están identificados con el símbolo ► y a continuación se indica el número de "módulo llave" que necesariamente deberá estar aprobado para poderse matricular en los módulos señalados de segundo o tercer curso.

SEGURO ESCOLAR

Importe: 1,12 €

Ingresar el Seguro Escolar: 1,12 €: Cuenta de ingreso: **ES77 2085 5210 5403 3171 4334 o TPV virtual, con tarjeta bancaria, desde www.cpicorona.es**. Presentar justificante bancario. Los mayores de 28 años están exentos de pagar el seguro escolar. No se puede fraccionar el pago.

AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN COMPROMETIDA

Con la firma de este documento de matrícula autorizo a que la imagen del alumno/a pueda salir en los diferentes medios de comunicación siempre que dichas imágenes tengan relación con la actividad del Centro Público Integrado "Corona de Aragón".

Autorizo a la publicación de los datos de carácter personal del alumno/a a través de la web del Centro Público Integrado para que puedan ser consultados de forma confidencial mediante clave secreta de acceso que podré solicitar al comienzo del curso.

No autorizo a la publicación de los datos de carácter personal del alumno/a a través de la web del Centro Público Integrado de F.P. Corona de Aragón.

Autorizo a que la imagen del alumno/a pueda salir en los diferentes medios de comunicación siempre que dichas imágenes tengan relación con la actividad del Centro Público Integrado de F.P. Corona de Aragón.

No autorizo a que la imagen del alumno/a pueda salir en los diferentes medios de comunicación siempre que dichas imágenes tengan relación con la actividad del Centro Público Integrado de F.P. Corona de Aragón.

(Por defecto y para evitar ambigüedades por olvido en la cumplimentación de estos requisitos, está marcada la autorización, no obstante, si marca la casilla de "No autorizo", se entenderá que no desea autorizar la opción señalada).

Según lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal que obliga a recabar autorización expresa del alumno o su representante legal.

Normativa a tener en cuenta a la hora de realizar la matrícula:

Un/a alumno/a tiene un máximo de cuatro convocatorias, entre ordinarias y extraordinarias para poder superar cada uno de los módulos que se realizan en el centro educativo. Y, un máximo de dos convocatorias, entre ordinarias y extraordinarias, para superar el módulo de Formación en Centros de Trabajo. (Orden 24/5/08 - BOA 04/06/2008).

Si ha agotado las convocatorias deberá solicitar convocatoria extraordinaria en Oficinas, cumplimentando el impreso correspondiente. En este caso, la matrícula estará condicionada a la concesión de dicha convocatoria extraordinaria.

Un/a alumno/a puede solicitar la anulación de la matrícula o la renuncia a la convocatoria de determinados módulos, en la forma prevista en la Orden de 26 de octubre de 2009, (B.O.A. de 18 de noviembre de 2009).