



**IMPORTANTE:** LEER EL DORSO ANTES DE CUMPLIMENTAR LA MATRÍCULA.

PEGAR  
FOTOGRAFÍA  
ACTUALIZADA

1 <sup>er</sup> 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:	

**Estudios en los que se matricula:**

CICLO FORMATIVO	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (L.O.E.)</b>	Grado: SUPERIOR	CÓDIGO:	ADG302
Tipo matrícula:			<sup>(1)</sup> ¿Solicita convalidaciones?	
<b>PARCIAL</b>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2023, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la puesta en funcionamiento de la oferta parcial de formación profesional en el curso 2023/2024 para la actualización y adquisición de nuevas competencias profesionales de los trabajadores. BOA Nº.86 (09/05/2023)				

**MÓDULOS EN LOS QUE SE MATRICULA**

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

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"/>		

Ingreso del seguro escolar, 1,12 €, en la cuenta nº: ES77 2085 5210 5403 3171 4334 o TPV virtual, con tarjeta bancaria, desde [www.cplicorona.es](http://www.cplicorona.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.

Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

## 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 CPIFP 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) Convalidaciones:**

El alumnado que solicite convalidaciones, deberá cumplimentar el impreso que corresponda y adjuntar la documentación necesaria **original y fotocopia o fotocopia cotejada** en el momento de formalizar la matrícula o hasta el plazo marcado por la normativa. Impresos y más información en <http://www.cpicorona.es/index.php/secretaria/otros-tramites-administrativos/convalidaciones>

## **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](http://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:** El alumnado tiene un máximo de seis 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 26/10/2009 - BOA 18/11/2009).

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.

El alumnado 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).