



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia

IMPRESO DE MATRÍCULA EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS C.F. GRADO SUPERIOR GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES CURSO 2018 / 2019

Fecha y lugar de presentación de la solicitud.

Sello del Centro

2º

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

Form fields for student data: Nombre, DNI - NIE - Pasaporte, Número de Identificación Escolar, Primer Apellido, Segundo Apellido, Número de la Seguridad Social (Seguro Escolar), Fecha Nacimiento, Municipio de Nacimiento, Provincia de Nacimiento, Familia Numerosa, Localidad Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS), País de Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS), NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS). Includes gender checkboxes for Hombre and Mujer.

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES

TUTOR/A 1

Form fields for Tutor 1: Nombre, DNI - NIE - Pasaporte, NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS), Primer Apellido, Segundo Apellido, correo electrónico. Includes gender checkboxes for Hombre and Mujer.

TUTOR/A 2

Form fields for Tutor 2: Nombre, DNI - NIE - Pasaporte, NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS), Primer Apellido, Segundo Apellido, correo electrónico. Includes gender checkboxes for Hombre and Mujer.

DATOS DEL DOMICILIO FAMILIAR

Form fields for family address: Calle, Avenida, Plaza..., Nº, Portal, Piso, Puerta, Municipio, Provincia, Cod. Postal, Teléfono, Teléfono Urgente.

D./Dña. _____ y D./Dña _____ como padre, madre o tutor/a legal del alumno, mediante este impreso, o el mismo alumno en el caso de ser mayor de edad formaliza su matrícula en el centro en el curso 2018 / 2019, para cursar las enseñanzas de 2º de C.F.G.S de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Table with 3 columns: MATERIAS, Horas anuales, Horas semanales. Rows include: Escaparatismo y diseño de espacios comerciales (105, 5), Gestión de productos y promociones en el punto de venta (90, 5), Organización de equipos de ventas. (80, 4), Técnicas de venta y negociación (100, 5), Logística de almacenamiento (125, 6), Logística de aprovisionamiento (125, 5), Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales (40, ----), Formación en centros de trabajo (400, ----).

En Cuenca a..., de.....,de.....

Firma del padre y madre o tutor legal o del alumno si es mayor de edad.

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero "delphos-alumnos", inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión administrativa y académica de los alumnos y el órgano responsable es la Secretaría General de Educación y Ciencia. De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, la Consejería de Educación y Ciencia le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de Educación y Ciencia, Bulevar del Río Alberche s/n - 45071, Toledo.

Fotografías

Como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a matriculado AUTORIZO el uso de las fotografías del alumno/a obtenidas en viajes y actividades culturales y extracurriculares realizadas y organizadas por el Centro en la web oficial o en sus publicaciones, con fines educativos y culturales. (De conformidad con la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal)

En Cuenca a....., de....., de.....

Firma del padre y madre o tutor legal o del alumno si es mayor de edad.



INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL IMPRESO DE MATRÍCULA
CURSO ACADÉMICO 2018-2019
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR
GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES

Segundo Curso

Documentación a entregar:

- 1) Fotocopia del D.N.I.
- 2) Un impreso de matrícula cumplimentado.
- 3) Los alumnos menores de 28 años deberán ingresar **Obligatoriamente** la cantidad de 1,12 Euros correspondientes al Seguro Escolar, en la cuenta corriente ES69-2105-5080-8134-0000-5634 de Liberbank antes de presentar la documentación en Secretaría del Instituto.