

## HOJA DE PRE MATRÍCULA – CURSOS URIBE KOSTA

APELLIDOS			
NOMBRE			
D.N.I.			
EDAD		SEXO	
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO		CÓD. POSTAL	
TELÉFONO			
EMAIL			
PRESENTA MINUSVALÍA?			

	CURSO 1	CURSO 2	CURSO 3
CLAVE CURSO			
NOMBRE CURSO			
FECHAS			

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

### OBSERVACIONES:

- \*Estos cursos son gratuitos y están dirigidos a personas empadronadas en alguno de los siete municipios mancomunados.
- \* Se puede optar a la pre matrícula a uno o más cursos simultáneamente.
- \* Las plazas se adjudicarán por estricto orden de entrada en el Registro General. Aquellas pre matrículas que excedan el cupo de cada curso pasarán a lista de espera, sin garantías de poder matricularse.
- \* Las hojas de pre matrícula pueden enviarse a la mancomunidad a través de correo ordinario (calle Gatzarriñe, 4 48600 SOPELANA), a través de correo electrónico ([kosta@uribekosta.org](mailto:kosta@uribekosta.org), [agenda21@uribekosta.org](mailto:agenda21@uribekosta.org)) y a través de fax (94-676.28.72)
- \* Compruebe que las fechas de los cursos escogidos no se solapen.
- \* La remisión de esta hoja de inscripción no garantiza la matrícula definitiva. Ésta le será notificada a través de su dirección de correo.
- \* Los sitios donde se impartirán los cursos se indicará antes del inicio de éstos, a través de notificación expresa.
- \* Para evitar problemas de comunicación, asegúrese de aportar correctamente los datos solicitados.
- \* La Mancomunidad podrá modificar o suspender los cursos.
- \* Se recomienda ropa para el agua y de abrigo en los cursos que se realicen a la intemperie.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero denominado "Fichero de seguimiento de expedientes" cuya finalidad es la tramitación interna de todos los expedientes gestionados por la Mancomunidad, generación de informes, almacenamiento de todas las entradas y salidas de documentación, y del cual no se prevén cesiones. El órgano responsable del fichero es la Presidencia de esta Mancomunidad ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

## URIBE KOSTAKO IKASTAROETAN AURREMATRIKULATZEKO ORRIA

ABIZENAK			
IZENA			
NAN			
ADINA		SEXUA	
HELBIDEA			
UDALERRIA		POSTA-KODEA	
TELÉFONOA			
POSTA ELEKTRONIKOA			
ELBARRITASUNIK BAI?			

	1. IKASTAROA	2. IKASTAROA	3. IKASTAROA
IKASTARO-GAKOA			
IKASTARO-IZENA			
DATAK			

ESKARI-EGUNA: \_\_\_\_\_

IZENPEA  
\_\_\_\_\_

### OHARRAK:

- \* Mankomunitatea osatzen duten zazpi udaletako batean erroldatuta daudenentzat dira ikastaro hauek, eta doakoak dira.
- \* Aurrematrikulazioa egitean, ikastaro bat edo gehiago har daiteke.
- \* Eskariak Erregistro Orokorrean sartutako hurrenkeraren arabera emango dira plazak. Ikastaroko partaide-kopurua gainditzen duten aurrematrikulak itxaron-zerrendara igaroko dira. Zerrenda horretan egoteak ez du matrikulaziorik bermatzen.
- \* Aurrematrikulatzeko orriak Mankomunitatera bidali beharko dira, bai ohiko postaz (Gatzarriñe 4, 48600 SOPELANA), bai posta elektronikoz ([kosta@uribekosta.org](mailto:kosta@uribekosta.org), [agenda21@uribekosta.org](mailto:agenda21@uribekosta.org)) edo faxez (94-676.28.72).
- \* Ondo begiratu aukeratutako ikastaroen datak bata bestearen gainean ez egotea.
- \* Izena emateko orri hau bidaltzeak ez du behin betiko matrikula bermatzen. Zure posta-helbidearen bitartez jakinaraziko zaizu onartutako matrikula.
- \* Ikastaroak hasi baino lehenago adieraziko da non emango diren. Horretarako, dagokion jakinarazpena helduko zaizu.
- \* Komunikazio-arazorik izan ez dadin, ondo begiratu emandako datuak zuzenak ote diren.
- \* Mankomunitatearen esku egongo da ikastaroak aldatu edo bertan behera uztea.
- \* Kalean egingo diren ikastaroetarako, komenigarria da ur eta bero-arropa eramatea.

*Norberari buruz jasotako datuak "espedienteen jarraipena egiteko fitxategian" sartuko dira, eta ez da aurreikusten bertan bildutako informazioa inori uztea. Fitxategiaren helburua da Mankomunitateak kudeatzen dituen espediente guztien barne-tramitazioa egitea, txostenak sortzea, eta dokumentuen sarrera eta irteera guztiak biltzea. Fitxategiaren organo erantzulea Mankomunitateko Lehendakaritza da, eta bere aurrean baliatu beharko dira datuetara sartzeko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko eskubideak.*

## HOJA DE PRE MATRÍCULA – CURSOS URIBE KOSTA

APELLIDOS			
NOMBRE			
D.N.I.			
EDAD		SEXO	
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO		CÓD. POSTAL	
TELÉFONO			
EMAIL			
PRESENTA MINUSVALÍA?			

	CURSO 1	CURSO 2	CURSO 3
CLAVE CURSO			
NOMBRE CURSO			
FECHAS			

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

### OBSERVACIONES:

- \*Estos cursos son gratuitos y están dirigidos a personas empadronadas en alguno de los siete municipios mancomunados.
- \* Se puede optar a la pre matrícula a uno o más cursos simultáneamente.
- \* Las plazas se adjudicarán por estricto orden de entrada en el Registro General. Aquellas pre matrículas que excedan el cupo de cada curso pasarán a lista de espera, sin garantías de poder matricularse.
- \* Las hojas de pre matrícula pueden enviarse a la mancomunidad a través de correo ordinario (calle Gatzarriñe, 4 48600 SOPELANA), a través de correo electrónico ([kosta@uribekosta.org](mailto:kosta@uribekosta.org), [agenda21@uribekosta.org](mailto:agenda21@uribekosta.org)) y a través de fax (94-676.28.72)
- \* Compruebe que las fechas de los cursos escogidos no se solapen.
- \* La remisión de esta hoja de inscripción no garantiza la matrícula definitiva. Ésta le será notificada a través de su dirección de correo.
- \* Los sitios donde se impartirán los cursos se indicará antes del inicio de éstos, a través de notificación expresa.
- \* Para evitar problemas de comunicación, asegúrese de aportar correctamente los datos solicitados.
- \* La Mancomunidad podrá modificar o suspender los cursos.
- \* Se recomienda ropa para el agua y de abrigo en los cursos que se realicen a la intemperie.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero denominado "Fichero de seguimiento de expedientes" cuya finalidad es la tramitación interna de todos los expedientes gestionados por la Mancomunidad, generación de informes, almacenamiento de todas las entradas y salidas de documentación, y del cual no se prevén cesiones. El órgano responsable del fichero es la Presidencia de esta Mancomunidad ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

## URIBE KOSTAKO IKASTAROETAN AURREMATRIKULATZEKO ORRIA

ABIZENAK			
IZENA			
NAN			
ADINA		SEXUA	
HELBIDEA			
UDALERRIA		POSTA-KODEA	
TELÉFONOA			
POSTA ELEKTRONIKOA			
ELBARRITASUNIK BAI?			

	1. IKASTAROA	2. IKASTAROA	3. IKASTAROA
IKASTARO-GAKOA			
IKASTARO-IZENA			
DATAK			

ESKARI-EGUNA: \_\_\_\_\_

IZENPEA  
\_\_\_\_\_

### OHARRAK:

- \* Mankomunitatea osatzen duten zazpi udaletako batean erroldatuta daudenentzat dira ikastaro hauek, eta doakoak dira.
- \* Aurrematrikulazioa egitean, ikastaro bat edo gehiago har daiteke.
- \* Eskariak Erregistro Orokorrean sartutako hurrenkeraren arabera emango dira plazak. Ikastaroko partaide-kopurua gainditzen duten aurrematrikulak itxaron-zerrendara igaroko dira. Zerrenda horretan egoteak ez du matrikulaziorik bermatzen.
- \* Aurrematrikulatzeko orriak Mankomunitatera bidali beharko dira, bai ohiko postaz (Gatzarriñe 4, 48600 SOPELANA), bai posta elektronikoz ([kosta@uribekosta.org](mailto:kosta@uribekosta.org), [agenda21@uribekosta.org](mailto:agenda21@uribekosta.org)) edo faxez (94-676.28.72).
- \* Ondo begiratu aukeratutako ikastaroen datak bata bestearen gainean ez egotea.
- \* Izena emateko orri hau bidaltzeak ez du behin betiko matrikula bermatzen. Zure posta-helbidearen bitartez jakinaraziko zaizu onartutako matrikula.
- \* Ikastaroak hasi baino lehenago adieraziko da non emango diren. Horretarako, dagokion jakinarazpena helduko zaizu.
- \* Komunikazio-arazorik izan ez dadin, ondo begiratu emandako datuak zuzenak ote diren.
- \* Mankomunitatearen esku egongo da ikastaroak aldatu edo bertan behera uztea.
- \* Kalean egingo diren ikastaroetarako, komenigarria da ur eta bero-arropa eramatea.

*Norberari buruz jasotako datuak "espedienteen jarraipena egiteko fitxategian" sartuko dira, eta ez da aurreikusten bertan bildutako informazioa inori uztea. Fitxategiaren helburua da Mankomunitateak kudeatzen dituen espediente guztien barne-tramitazioa egitea, txostenak sortzea, eta dokumentuen sarrera eta irteera guztiak biltzea. Fitxategiaren organo erantzulea Mankomunitateko Lehendakari-tza da, eta bere aurrean baliatu beharko dira datuetara sartzeko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko eskubideak.*