

Ciclo Formativo: **Gestión Administrativa (Plan 2019)** Grado Medio Código: **ADG01M**
Título y Currículo: **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. Decreto 32/2019, de 19 de agosto**
Centro Educativo: **INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA María Moliner** Curso académico: **2023 / 2024**
Localidad: **SEGOVIA** Provincia: **SEGOVIA**

Nº Ord.	Apellidos y Nombre	Módulos en los que se matricula																	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Alcántara Hernanz, Ana María								X		X	X							
2	BARAJAS LIMA, ESMERALDA							X	X	X	X	X	X						
3	Bartolomé Sanz, Alejandro													X					
4	Blas Herranz, David	X		X	X	X	X					X							
5	Brunete Barrena, Mercedes	X		X			X	X											
6	Calvar Postigo, Francisco	X	X	X	X	X	X												
7	Carreras Ayuso, Tamara					X							X						
8	Carrero Encinas, María Jesús							X											
9	Cortez Barriga, Israel Fabricio	X	X	X	X	X	X												
10	de las Heras Gil, María Agustina												X	X					
11	de Marcos Arranz, María Belén	X				X	X												
12	Fernández Otero, Juan													X					
13	Fernández Solana, Paloma			X		X													
14	Fernández, Iuliia	X	X	X	X	X	X												
15	Franco Jaramillo, Carlos Enrique	X	X	X	X	X	X												
16	García Doncel, Fermín												X						
17	Gavril, Mirela			X								X	X						
18	Georgieva Velichkova, Svetlana	X	X	X	X	X	X												
19	Georgieva, Gabriela Svetlomirov				X			X	X			X	X						
20	González Alejo, María del Carmen													X					
21	González Tapias, Eva María												X	X					
22	Gozalo Herranz, Emma	X					X		X				X						
23	Hernán Soto, Lorena							X											
24	Hernanz Jerónimo, Ángela			X	X	X			X	X		X							
25	Ines Martín, Rosa M	X	X	X	X	X	X												
26	López Martín, Susana												X	X					
27	Lozoya Torres, Alba							X		X			X						
28	Manrique Sanz, Cristina				X						X								
29	MARTÍNEZ CASAS, ALBA													X					
30	Mate Vicente, Lara							X		X	X								

Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo	
01	Comunicación empresarial y atención al cliente
02	Operaciones administrativas de compra-venta
03	Tratamiento informático de la información
04	Técnica contable
05	Inglés
06	Formación y orientación laboral
07	Empresa y administración
08	Operaciones administrativas de recursos humanos
09	Tratamiento de la documentación contable
10	Empresa en el aula
11	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
12	Inglés para gestión administrativa
13	Formación en centros de trabajo
14	
15	
16	
17	
18	

Alumnado matriculado en F.P. a Distancia

Ciclo Formativo:	Gestión Administrativa (Plan 2019)	Grado Medio Código: ADG01M
Título y Currículo	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. Decreto 32/2019, de 19 de agosto	
Centro Educativo:	INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA María Moliner	Curso académico: 2023 / 2024
Localidad:	SEGOVIA	Provincia: SEGOVIA

Nº Ord.	Apellidos y Nombre	Módulos en los que se matricula																	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
31	Mate Vicente, Tamara	X	X	X	X	X	X												
32	Negro González, María de la O													X					
33	Paredes García, Elena				X				X										
34	Peña García, Pablo			X															
35	Pradas Muñoz, María del Valle			X	X			X	X				X						
36	Rakraki el Khadraoui, Somaya	X	X	X	X	X	X												
37	Ramos Rogero, Saray	X	X	X	X	X	X												
38	Reyes Blanco, Carolina Emperatriz	X	X	X	X	X	X												
39	Riaño Gil, Jeniffer Eugenia	X	X	X		X	X												
40	Riesgo Santos, María del Sol	X			X	X	X					X							
41	Rodríguez Fernández, María del Mar									X	X	X							
42	Rodríguez Rodríguez, Celia		X		X			X					X						
43	Sánchez Sanz, Adriana		X		X				X										
44	Sanz Sanz, Serafin					X							X	X					
45	Seixas Malta, Sonia Cristina		X		X					X		X							
46	Urquiza Domínguez, Laura							X	X	X	X		X						
47	Villanueva Abritta, Natalia			X	X	X	X												
48	Villanueva Fernandez, David	X	X	X	X	X	X												
Total de alumnos por módulo		17	15	20	22	20	18	10	9	7	6	9	14	9					

Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo

01	Comunicación empresarial y atención al cliente	10	Empresa en el aula
02	Operaciones administrativas de compra-venta	11	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
03	Tratamiento informático de la información	12	Inglés para gestión administrativa
04	Técnica contable	13	Formación en centros de trabajo
05	Inglés	14	
06	Formación y orientación laboral	15	
07	Empresa y administración	16	
08	Operaciones administrativas de recursos humanos	17	
09	Tratamiento de la documentación contable	18	