

Ciclo Formativo de Grado Medio: ADG01M
PRIMER CURSO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	MÓDULOS FORMATIVOS	LIBROS - EDITORIAL	Nº HORAS semanales
1.	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Memoria USB. No se necesita libro.	5 h.
2.	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA	Se facilitará el material y/o libro correspondiente, una vez iniciado el curso escolar	5 h.
3.	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	Empresa y administración CFGM Editorial Mc Graw Hill ISBN: 978-84-48191-43-6	3 h.
4.	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	Tratamiento informático de la información CFGM Memoria USB. Editorial Mc Graw Hill ISBN: 978-84-48191-56-0	8 h.
5.	TÉCNICA CONTABLE	Técnica contable CFGM. Editorial PARANINFO ISBN: 978-84-28335-41-6	3 h.
6.	INGLÉS	Inglés CFGM Editorial Mc Graw Hill Libro BUSINESS ELEMENTS ISBN: 978-84-481-9099-6 Workbook ISBN: 978-84-481-9100-9	3 h.
7.	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	Formación y orientación laboral CFGM Editorial Mc Graw Hill ISBN: 978-84-486-1198-9	3 h.

Ciclo Formativo de Grado Medio: ADG01M
SEGUNDO CURSO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	MÓDULOS FORMATIVOS	LIBROS - EDITORIAL	Nº HORAS semanales
1.	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	Se facilitará el material y/o libro correspondiente, una vez iniciado el curso escolar	5 h.
2.	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	No se necesita libro	5 h.
3.	EMPRESA EN EL AULA	No se necesita libro	5 h 3 h
4.	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería CFGM Editorial MACMILLAN EDUCATION ISBN: 978-84-165-71994	5 h.
5.	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO - Total horas módulo: 418 horas		