

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. Apuntes facilitados por el profesor para su copia.	5 h.
2.	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA		Operaciones administrativas de compra-venta CFGM Editorial PARANINFO ISBN: 978-84-48191-43-6	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 Editorial Mc Graw Hill ISBN: 84-481-9156-0 MEMORIA USB	8 h.
5.	TÉCNICA CONTABLE		Técnica contable CFGM Editorial PARANINFO	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		Operaciones administrativas de RR.HH. CFGM Editorial Mc Graw Hill ISBN: 978-84-48196-25-7	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		Se especificará al comienzo de curso	5 h.	
5.	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO - Total horas módulo: 418 horas				