

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO	TÍTULO DEL LIBRO	EDITORIAL
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (1º CURSO)	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.	MC GRAW HILL ISBN 978-84-486-1424-9
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (2º CURSO)	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	MAC MILLAN ISBN 978-84-16653-18-8
OPERACIONES AUXILIARES GESTIÓN DE TESORERÍA (2º CURSO)	OPERACIONES AUXILIARES GESTIÓN DE TESORERÍA	EDITEX ISBN:978-84-1321-221-0

CICLO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO	TÍTULO DEL LIBRO	EDITORIAL
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (1º CURSO)	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	PARANINFO. ISBN: 978-84-283-346-1
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (1º CURSO)	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.	MACMILLAN EDUCATION. ISBN 978-84-17899-42-4
GESTION FINANCIERA (2º CURSO)	GESTIÓN FINANCIERA	MC GRAW HILL ISBN 978-84-486-1222-1
SIMULACIÓN EMPRESARIAL (2º CURSO)	SIMULACIÓN EMPRESARIAL	MC GRAW HILL ISBN: 978-84-486-1196-5

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA^{1**}		
MÓDULO	TÍTULO DEL LIBRO	EDITORIAL
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS (1º CURSO)	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	PARANINFO ISBN: 978-84-283-3577-5
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (1º CURSO)	TÉCNICAD ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.	PARANINFO ISBN: 978-84-283-3579-9
ATENCIÓN AL CLIENTE (1º CURSO)	ATENCIÓN AL CLIENTE	PARANINFO ISBN: 978-84-283-3576-8
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA (2º CURSO)	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	PARANINFO ISBN: 978-84-283-3578-2
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (2º CURSO)	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	PARANINFO ISBN: 978-84-283-3580-5
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (2º CURSO)	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	PARANINFO ISBN: 978-84-283-2889-0

^{1**} INCLUIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.