

CATÁLOGO CICLOS
FORMATIVOS

23/24

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

▶ **[GB]** TÍTULO GRADO BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA

- ▶ Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos [1.º]
- ▶ Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos [2.º]
- ▶ Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación [2.º]

▶ **[GB català]** TÍTOL GRAU BÀSIC EN INFORMÀTICA D'OFICINA

- ▶ Instal·lació i manteniment de xarxes per a transmissió de dades [2n]

▶ **[GB]** TÍTULO GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- ▶ Archivo y comunicación [1.º]
- ▶ Técnicas administrativas básicas [1.º]
- ▶ Tratamiento informático de datos [1.º]
- ▶ Aplicaciones básicas de ofimática [2.º]
- ▶ Atención al cliente [2.º]
- ▶ Preparación de pedidos y venta de productos [2.º]

▶ **[GM]** TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ▶ Comunicación empresarial y atención al cliente [1.º]
- ▶ Empresa y administración [1.º]
- ▶ Operaciones administrativas de compraventa [1.º]
- ▶ Técnica contable [1.º]
- ▶ Tratamiento informático de la información [1.º]
- ▶ Empresa en el aula [2.º]
- ▶ Operaciones administrativas de recursos humanos [2.º]
- ▶ Operaciones auxiliares de gestión de tesorería [2.º]
- ▶ Tratamiento de la documentación contable [2.º]

▶ **[GM català]** TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- ▶ Comunicació empresarial i atenció al client [1er]
- ▶ Empresa i administració [1er]
- ▶ Operacions administratives de compravenda [1er]
- ▶ Tècnica comptable [1er]
- ▶ Tractament informàtic de la informació [1er]
- ▶ Operacions administratives de recursos humans [2n]
- ▶ Tractament de la documentació comptable [2n]

▶ **[GM galego]** TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ▶ Operacións administrativas da compravenda [1.º]
- ▶ Operacións auxiliares de xestión de tesouraría [1.º]
- ▶ A técnica contable [1.º]
- ▶ Empresa e Administración [2.º]

▶ **[GS]** TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ▶ Comunicación y atención al cliente [1.º]
- ▶ Gestión de la documentación jurídica y empresarial [1.º]
- ▶ Get Ahead at Work. Inglés para Administración y Comercio [1.º]
- ▶ Ofimática y proceso de la información [1.º]
- ▶ Proceso integral de la actividad comercial [1.º]
- ▶ Recursos humanos y responsabilidad social corporativa [1.º]
- ▶ Contabilidad y Fiscalidad [2.º]
- ▶ Gestión financiera [2.º]
- ▶ Gestión logística y comercial [2.º]
- ▶ **N** Gestión de recursos humanos [2.º]
- ▶ Simulación empresarial [2.º]

▶ **[GS català]** TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

- ▶ Comptabilitat i Fiscalitat [2n]

▶ **[GS]** TÈCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

- ▶ Comunicación y atención al cliente [1.º]
- ▶ Gestión de la documentación jurídica y empresarial [1.º]
- ▶ Get Ahead at Work.
Inglés para Administración y Comercio [1.º]
- ▶ Ofimática y proceso de la información [1.º]
- ▶ Proceso integral de la actividad comercial [1.º]
- ▶ Recursos humanos y responsabilidad social corporativa [1.º]
- ▶ Gestión avanzada de la información [2.º]
- ▶ Organización de eventos empresariales [2.º]
- ▶ Protocolo empresarial [2.º]

▶ **LIBROS COMPLEMENTARIOS**

[GB] TÍTULO GRADO BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA



2.ª edición



9 788428 339841

Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos [1.º curso]

28,50 €

Isidoro Berral Montero

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Elementos básicos de electricidad y electrónica. 2. Componentes de los sistemas microinformáticos. 3. Ensamblaje de un equipo microinformático. 4. Los periféricos microinformáticos. 5. Instalación del sistema operativo. 6. Funcionalidad de los sistemas. 7. Mantenimiento básico del equipo y de sus periféricos. 8. Almacenaje de equipos y consumibles.



2.ª edición



9 788428 342872

Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos [2.º curso]

27,50 €

Isidoro Berral Montero

Recursos: programación didáctica, solucionario, presentación de aula, materiales y documentación extra, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Introducción a las redes para transmisión de datos. 2. Prevención de riesgos laborales y protección ambiental. 3. Medios de transmisión y sus conexiones I: cableados. 4. Medios de transmisión y sus conexiones II: fibra óptica. 5. Medios de transmisión y sus conexiones III: inalámbricos. 6. Dispositivos de interconexión. 7. Canalizaciones y recintos en redes de transmisión de datos.



1.ª edición



9 788428 335669

Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación [2.º curso]

31,50 €

Irene Rodil Jiménez · Camino Pardo de Vega

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Sistemas operativos. Conceptos básicos. 2. Sistemas operativos. Entorno monousuario. 3. Sistemas operativos. Entorno de red. 4. Aplicaciones ofimáticas. Procesadores de texto. 5. Aplicaciones ofimáticas. Presentaciones. 6. Aplicaciones ofimáticas. Hojas de cálculo. 7. Aplicaciones ofimáticas. Bases de datos. 8. Internet. 9. Aplicaciones de Internet.

[GB català] TÍTOL GRAU BàSIC EN INFORMÀTICA D'OFICINA



1a edició



9 788413 661858

Instal·lació i manteniment de xarxes per a transmissió de dades [2n curs]

27,50 €

Isidoro Berral Montero

Recursos: programació didàctica, solucionari, materials i documentació extra, presentació d'aula, LIDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. Introducció a les xarxes per a transmissió de dades. 2. Prevenció de riscos laborals i protecció ambiental. 3. Mitjans de transmissió i les seves connexions I: cablejats. 4. Mitjans de transmissió i les seves connexions II: fibra òptica. 5. Mitjans de transmissió i les seves connexions III: sense fil. 6. Dispositius d'interconnexió. 7. Canalitzacions i recintes en xarxes de transmissió de dades.

[GB] TÍTULO GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



2.ª edición



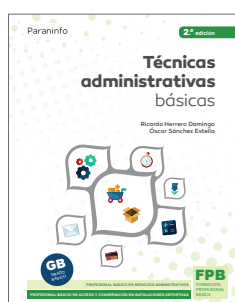
Archivo y comunicación [1.º curso]

21,00 €

Ricardo Herrero Domingo · Óscar Sánchez Estella

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Reprografía de documentos. 2. Archivo de documentos. 3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional. 4. Protocolo de recepción de personas externas a la organización.



2.ª edición



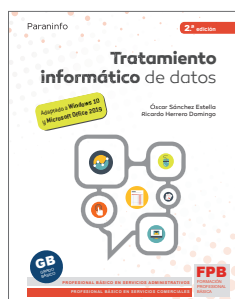
Técnicas administrativas básicas [1.º curso]

22,00 €

Ricardo Herrero Domingo · Óscar Sánchez Estella

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales. 2. Tramitación de correspondencia y paquetería. 3. Control de almacén de equipos y material de oficina. 4. Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.



2.ª edición



Tratamiento informático de datos [1.º curso]

23,00 €

Óscar Sánchez Estella · Ricardo Herrero Domingo

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos. 2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía. 3. Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. 4. Tramitación de documentación.



2.ª edición



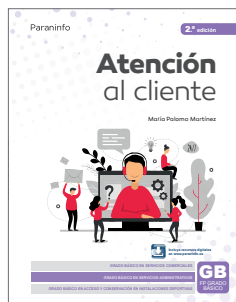
Aplicaciones básicas de ofimática [2.º curso]

23,00 €

Óscar Sánchez Estella · Ricardo Herrero Domingo

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Trabajo en un entorno de red. 2. Correo electrónico. 3. Hojas de cálculo. 4. Elaboración de presentaciones.



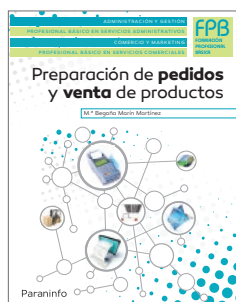
2.ª edición

**Atención al cliente** [2.º curso]**22,95 €**

María Palomo Martínez

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Atención al cliente. 2. Venta de productos y servicios. 3. Información al cliente. 4. Tratamiento de reclamaciones.



1.ª edición

**Preparación de pedidos y venta de productos** [2.º curso]**15,50 €**

M.ª Begoña Marín Martínez

Recursos: programación de aula, solucionario, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Asesoramiento en el punto de venta. 2. Conformación de pedidos de mercancías y productos. 3. Preparación de pedidos para la expedición (I). 4. Preparación de pedidos para la expedición (II). 5. Seguimiento del servicio posventa.

▶ **[GM] TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

2.ª edición

**Comunicación empresarial y atención al cliente** [1.º curso]**29,50 €**

Dolores Fernández Verde · Elena Fernández Rico

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, modelos de examen, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. La comunicación empresarial. 2. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. El correo electrónico. 3. Organización de la empresa. 4. La comunicación escrita en la empresa. Las comunicaciones breves. 5. La comunicación escrita en la empresa. La carta comercial. 6. Otros documentos de uso en la empresa y las administraciones públicas. 7. La correspondencia. El servicio de correos. 8. Sistemas de ordenación y clasificación documental I. 9. Sistemas de ordenación y clasificación documental II. 10. Archivo de la información en soporte papel. 11. Archivo de la información en soporte informático. 12. La comunicación oral. 13. Reconocimiento de necesidades de clientes. 14. Atención de consultas y reclamaciones. 15. Potenciación de la imagen de la empresa. 16. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.

ACTUALIZACIÓN
EN WEB

1.ª edición

**Empresa y administración** [1.º curso]**30,50 €**

Enrique García Prado

Recursos: programación didáctica, solucionario, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. La empresa y el empresario. 2. Innovación empresarial. 3. Actividad emprendedora. 4. Obligaciones fiscales de la empresa. 5. Estructura funcional y jurídica de la Administración pública. 6. Las relaciones entre administrado y Administración pública. 7. Gestión de la documentación ante la Administración pública. 8. Administración pública. La administración del Estado.

ACTUALIZACIÓN
EN WEB

1.ª edición

**Operaciones administrativas de compraventa** [1.º curso]**31,50 €**

Ángel María Ayensa Esparza

Recursos: programación de aula, solucionario, Examina, materiales y documentación extra, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Empresa y actividad comercial. 2. El contrato de compraventa. 3. Pedido, expedición y entrega de las mercancías. 4. La factura. 5. Tipos de factura. 6. El impuesto sobre el valor añadido. 7. Los regímenes especiales del IVA. 8. Medios de pago al contado. 9. Pago aplazado. Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado. 10. Gestión de existencias. 11. Valoración y control de existencias. 12. Trabajando con FactuSOL.



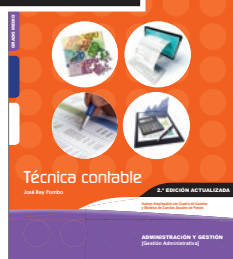
2.ª edición

**Operaciones administrativas de compraventa** [1.º curso]**29,00 €**

M.ª José Escudero Serrano

Recursos: programación de aula, solucionario, materiales y documentación extra, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Organización de la empresa. 2. El proceso de compras: búsqueda de proveedores. 3. El proceso de compras: selección del proveedor. 4. El contrato de compraventa. 5. Pedido y expedición de mercancías. 6. Factura de compraventa. 7. Obligaciones fiscales del IVA en la compraventa. 8. Tramitación de pagos y cobros. 9. Precio de venta y margen comercial. 10. Gestión de existencias VOP y punto de pedido. 11. Control de existencias e inventario. 12. Aplicaciones informáticas con FacturaPlus.

ACTUALIZACIÓN
EN WEB

2.ª edición

**Técnica contable** [1.º curso]**31,50 €**

José Rey Pombo

Recursos: programación de aula, solucionario, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Conceptos básicos. 2. El Patrimonio. 3. El método contable. 4. Libros de contabilidad. 5. Conclusión del ciclo contable. 6. El Plan General de Contabilidad. 7. Las existencias. Compras y ventas. 8. Gastos e ingresos. 9. Instrumentos financieros. 10. El Inmovilizado. 11. Fin de ejercicio. Cuentas anuales. 12. Tratamiento informático de la gestión contable.



1.ª edición

**Tratamiento informático de la información** [1.º curso]**34,50 €**

Miguel Moro Vallina

Recursos: programación de aula, solucionario, modelos de examen, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Ergonomía y mecanografía. 2. Instalación y mantenimiento de aplicaciones. 3. Procesadores de texto. 4. Hojas de cálculo. 5. Bases de datos ofimáticas. 6. Presentaciones gráficas. 7. Imágenes y vídeo. 8. Gestión del correo y la agenda electrónica.



1.ª edición



9 788428 336604

Empresa en el aula [2.º curso]**31,50 €**

Ángel María Ayensa Esparza

Recursos: programación de aula, solucionario, legislación (normas mercantiles, fiscales, laborales, etc.), documentos y plantillas de presupuestos, albaranes, facturas, efectos comerciales, cheques y pagarés, nóminas, fichas de almacén, fichas de inventario, etc., ejercicios extras como prácticas, simuladores, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Introducción. Nuestra empresa. 2. Organización de la empresa. 3. Área de recepción. 4. Departamento comercial. Área de compras. 5. Departamento comercial. Área de ventas. 6. Almacén. 7. Departamento contable. 8. Área financiera. Departamento de tesorería. 9. Departamento de recursos humanos. 10. Simulación de empresa.

ACTUALIZACIÓN
EN WEB

1.ª edición



9 788497 329262

Empresa en el aula [2.º curso]**26,50 €**

Adolf Rodés Basch

Recursos: programación de aula, solucionario, simulación global empresarial, presentación de aula, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Crear una empresa, un proyecto apasionante. 2. Crear una empresa: de la idea a la realidad. 3. Organización general de la empresa en el aula. 4. El departamento de compras. 5. El departamento comercial. 6. El departamento de recursos humanos. 7. El departamento financiero. 8. El departamento de servicios generales.

ACTUALIZACIÓN
EN WEB

2.ª edición



9 788428 343008

Operaciones administrativas de recursos humanos [2.º curso]**34,50 €**

Ángel María Ayensa Esparza

Recursos: programación didáctica, solucionario, presentación de aula, materiales y documentación extra, simuladores, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Departamento de Recursos Humanos. 2. Documentación previa a la contratación. 3. Contrato de trabajo. 4. Modalidades de contrato de trabajo. 5. Régimen General de la Seguridad Social. 6. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. 7. Salario. 8. Recibo de salarios. Nómina. 9. Casos prácticos de nóminas. 10. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social. 11. Cálculo e ingreso de las retenciones de IRPF. 12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 13. NominaSOL.



1.ª edición



9 788497 328067

Operaciones administrativas de recursos humanos [2.º curso]**30,00 €**

Belén Ena Ventura

Recursos: programación de aula, solucionario, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. La gestión administrativa en la empresa. 2. El departamento de recursos humanos en la empresa. 3. Operaciones administrativas en el reclutamiento y selección de personal. 4. Operaciones administrativas en la formación, desarrollo y compensaciones a los trabajadores. 5. Operaciones administrativas en la contratación. 6. Operaciones administrativas con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria. 7. Operaciones administrativas en el pago del salario. 8. Operaciones administrativas en el control de horarios. 9. Operaciones administrativas en la modificación y suspensión del contrato de trabajo. 10. Operaciones administrativas en la extinción del contrato. 11. Operaciones administrativas en la gestión de situaciones especiales. 12. Operaciones administrativas en la gestión de calidad y la prevención de riesgos laborales.



Operaciones auxiliares de gestión de tesorería [2.º curso]

32,50 €

M.ª Eugenia Bahillo Marcos · M.ª Carmen Pérez Bravo

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. El sistema financiero español. 2. Estructura del sistema financiero español. 3. Capitalización simple. 4. Capitalización compuesta. 5. Descuento simple. 6. Descuento compuesto. 7. Productos financieros de pasivo. 8. Rentas. 9. Productos financieros de activo. 10. Servicios financieros. 11. Productos y servicios de seguros. 12. El mercado de valores. 13. Valores mobiliarios. 14. Operaciones de tesorería. 15. Elementos de marketing financiero. 16. Organización de la oficina bancaria y de seguros.



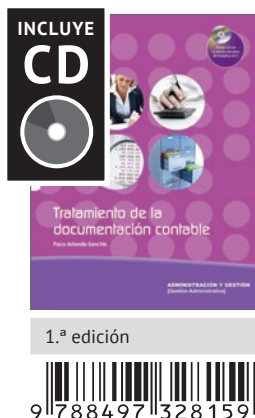
Tratamiento de la documentación contable [2.º curso]

32,50 €

Herminio Méndez Rodríguez · M.ª José Palazón Bermell

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Repaso de conceptos básicos, proceso contable, normativa y documentación. 2. Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de compras. 3. Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas. 4. Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación. 5. Operaciones de tesorería y financiación. 6. Las operaciones con el inmovilizado. 7. El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.



Tratamiento de la documentación contable [2.º curso]

27,00 €

Francisco Arlandis Sanchís

Recursos: programación de aula, solucionario, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: Bloque I. 1. La documentación mercantil y contable. 2. Clasificación e interpretación de la documentación. 3. Organización del archivo. **Bloque II.** 4. Registro contable de los hechos económicos habituales. 5. IVA Los libros registros. 6. El Inmovilizado. 7. Balances. 8. El ciclo contable.

[GM català] TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA



Comunicació empresarial i atenció al client [1er curs]

29,50 €

Dolores Fernández Verde · Elena Fernández Rico

Recursos: programació de l'aula, solucionari, LDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. La comunicació empresarial. 2. Organització de l'empresa. 3. La comunicació escrita a l'empresa. Les comunicacions breus. 4. La comunicació escrita a l'empresa. La carta comercial. 5. Altres documents d'ús a l'empresa i les Administracions públiques. 6. Mitjans i equips ofimàtics i telemàtics. El correu electrònic. 7. La correspondència. El servei de correus. 8. Sistemes d'ordenació i classificació documental I. 9. Sistemes d'ordenació i de classificació documental II. 10. Arxiu de la informació en suport paper. 11. Arxivament de la informació en suport informàtic. 12. La comunicació oral. 13. Reconeixement de les necessitats dels clients. 14. Atenció de consultes, queixes i reclamacions. 15. Potenciació de la imatge de l'empresa. 16. Aplicació de procediments de qualitat en l'atenció al client.



1a edició



Empresa i administració [1er curs]

29,50 €

Beatriz Vázquez Blömer · M.ª José Escudero Serrano · M.ª Amparo de la Encarnación Gabín

Recursos: programació de l'aula, solucionari, LDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. Característiques de la innovació empresarial. 2. El concepte jurídic d'empresa i empresari. 3. El sistema tributari. 4. Obligacions fiscals de l'empresa I. 5. Obligacions fiscals de l'empresa II. 6. Estructura funcional i jurídica de l'Administració pública. 7. Les relacions entre l'administrat i l'Administració pública I. 8. Les relacions entre l'administrat i l'Administració pública II. 9. Gestió de la documentació davant l'Administració pública.



1a edició



Operacions administratives de compravenda [1er curs]

33,50 €

M.ª José Escudero Serrano

Recursos: programació de l'aula, solucionari, materials i documentació extra, LDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. Organització de l'empresa. 2. El procés de compres: cerca de proveïdors. 3. El procés de compres: selecció de proveïdors. 4. El contracte de compravenda. 5. Comanda i expedició de mercaderies. 6. Factura de compravenda. 7. Obligacions fiscals de l'IVA en la compravenda. 8. Tramitació de pagaments i cobraments. 9. Preu de venda i marge comercial. 10. Gestió d'existències VOP i punt de comanda. 11. Control d'existències i inventari. 12. Aplicacions informàtiques amb FacturaPlus.



1a edició



Tècnica comptable [1er curs]

34,00 €

José Rey Pombo

Recursos: programació didàctica, solucionari, Examina, LIDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. Conceptes bàsics. 2. El patrimoni. 3. El mètode comptable. 4. Llibres de comptabilitat. 5. Conclusió del cicle comptable. 6. El Pla General de Comptabilitat de pimes. 7. Les existències. Compres i vendes. 8. Despeses i ingressos. 9. Instruments financers. 10. L'immobilitzat. 11. Fi d'exercici. Comptes anuals. 12. Tractament informàtic de la gestió comptable.



1a edició



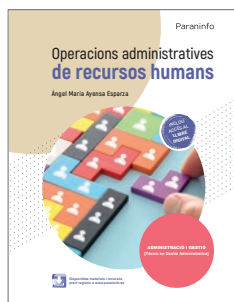
Tractament informàtic de la informació [1er curs]

35,50 €

Miquel Moro Vallina

Recursos: programació de l'aula, solucionari, LDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: Pròleg. 1. Ergonomia i mecanografia. 2. Instal·lació i manteniment d'aplicacions. 3. Els processadors de textos. 4. Fulls de càlcul. 5. Bases de dades ofimàtiques. 6. Presentacions gràfiques. 7. Imatges i vídeo. 8. Gestió del correu i l'agenda electrònica.



1a edició



Operacions administratives de recursos humans [2n curs]

37,50 €

Ángel María Ayensa Esparza

Recursos: programació didàctica, solucionari, materials i documentació extra, simuladores, presentació d'aula, Examina, LIDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. Departament de Recursos Humans. 2. Documentació prèvia a la contractació. 3. Contracte de treball. 4. Modalitats de contracte de treball. 5. Règim General de la Seguretat Social. 6. Règim especial de treballadors autònoms. 7. Salari. 8. Rebut de salaris. Nòmina. 9. Casos pràctics de nòmines. 10. Càlcul i ingrés de les quotes de la Seguretat Social. 11. Càlcul i ingrés de les retencions d'IRPF. 12. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. 13. NominaSOL.



1a edició



Tractament de la documentació comptable [2n curs]

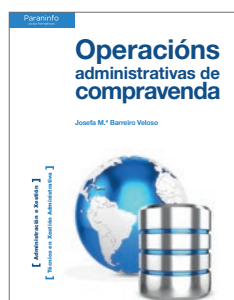
35,50 €

Herminio Méndez Rodríguez · M.ª José Palazón Bermell

Recursos: programació didàctica, solucionari, materials i documentació extra, presentació d'aula, LIDP (Llibre Digital Projectable)

Temes: 1. Repàs de conceptes bàsics, procés comptable, normativa i documentació. 2. Registre de la documentació comercial i tractament comptable de les operacions de compres. 3. Registre de la documentació comercial i tractament comptable de les operacions de vendes. 4. Registre de la documentació i tractament comptable d'altres despeses i ingressos d'explotació. 5. Operacions de tresoreria i finançament. 6. Les operacions amb l'immobilitzat. 7. El procés de tancament comptable i l'elaboració dels comptes anuals.

▶ [GM galego] TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA



1.ª edición



Operacions administrativas de compravenda [1.ª curso]

29,50 €

Josefa M.ª Barreiro Veloso

Recursos: programación de aula, solucionario, Examina, LDP (Proxectada Libro Dixital)

Temas: 1. A empresa. 2. O contrato de compravenda. 3. O proceso da compravenda. 4. Documentos do proceso da compravenda. 5. Obrigas fiscais da compravenda. 6. Obrigas fiscais da compravenda. 7. Control e xestión de existencias. 8. Valoración das existencias. 9. Medios de cobramento e pagamento. 10. Simulación da xestión empresarial.



1.ª edición



Operacions auxiliares de xestión de tesouraría [1.ª curso]

29,50 €

Modesto Rozas Lozano

Recursos: programación de aula, solucionario, vídeos, Examina, LDP (Proxectada Libro Dixital)

Temas: **Bloque I. O diñeiro e o sistema financeiro español.** 1. O diñeiro. 2. O sistema financeiro español. **Bloque II. Tesouraría da empresa e o seu control.** 3. Medios de cobramento e pagamento. 4. Control de tesouraría. Vídeos. **Bloque III. Lei financeira de capitalización simple.** 5. Cálculo financeiro a xuro simple. 6. Desconto comercial e equivalencia financeira. **Bloque IV. Lei financeira de capitalización composta.** 7. Cálculo financeiro a xuro. 8. Aplicacións da capitalización composta. **Bloque V. Operacións bancarias (I).** 9. Operacións pasivas: contas correntes. 10. Operacións activas: contas de crédito. **Bloque VI. Operacións bancarias (II).** 11. Rendas. 12. Amortización de préstamos. **Bloque VII. Produtos e servizos de seguros.** 13. Seguros e empresa.



1.ª edición

**A técnica contable** [1.º curso]**31,00 €**

Ángel López Cameán

Recursos: programación de aula, solucionario, Examina, LDP (Proxectada Libro Dixital)

Temas: 1. Introducción á técnica contable. 2. O Patrimonio Empresarial. 3. A metodoloxía contable. 4. O Plan Xeral Contable. 5. Gastos e Ingresos na xestión empresarial. 6. Compras e Ventas de existencias. 7. O inmovilizado. 8. Fontes de financiamento. 9. Peche do exercicio. 10. Contabilidade informatizada.



1.ª edición

**Empresa e Administración** [2.º curso]**27,00 €**

Xosé Luís Cabarcos Bermúdez

Recursos: programación de aula, solucionario, modelos de examen, presentación de aula, LDP (Proxectada Libro Dixital)

Temas: 1. Emprendemento e innovación. 2. Empresa e empresario. 3. Sistema tributario español. 4. Obrigas fiscais da empresa. 5. As administracións públicas. 6. Actuación das administracións públicas e control dos seus actos. 7. Xestións ante as administracións públicas para a obtención de información e a presentación de documentos.

[GS] TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

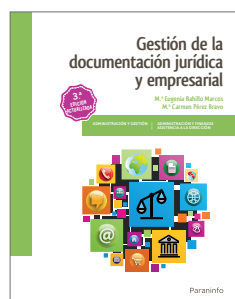
2.ª edición

**Comunicación y atención al cliente** [1.º curso]**33,50 €**

M.ª José Escudero Serrano

Recursos: programación de aula, solucionario, modelos de examen, presentación de aula, Examina, materiales y documentación extra, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: 1. Organizaciones empresariales. 2. Comunicación e información. 3. Comunicación e imagen corporativa. 4. Comunicación escrita en la empresa. 5. Correspondencia comercial I. 6. Correspondencia comercial II. 7. Gestión de correspondencia e información. 8. Atención al cliente o consumidor. 9. Organización del servicio posventa. 10. Reclamaciones y derechos del consumidor. 11. Marketing e imagen empresarial. 12. Conocimiento e investigación del mercado.

13. *Anexo: Normas de ortografía.*

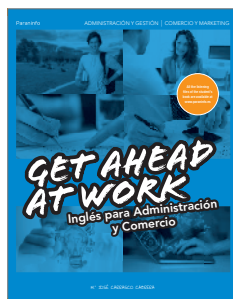
3.ª edición

**Gestión de la documentación jurídica y empresarial** [1.º curso]**33,50 €**

M.ª Eugenia Bahillo Marcos · M.ª Carmen Pérez Bravo

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

Temas: Presentación. Actividad inicial. 1. El ordenamiento jurídico. 2. El Gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos. 3. Las comunidades autónomas. 4. Las administraciones locales. 5. La Unión Europea. 6. La empresa y sus diferentes tipos. 7. Documentación empresarial. 8. La contratación privada. 9. El procedimiento administrativo. 10. Elaboración de documentación con la administración. 11. Contratos del sector público. Legislación.



1.ª edición



Get Ahead at Work. Inglés para Administración y Comercio

[1.º curso]

33,50 €

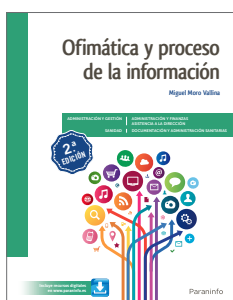
María José Carrasco Cabrera

Recursos: programación de aula, *Teacher's book*, materiales y documentación extra, *English listenings* (materiales y documentación extra), LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Preparing to become a professional. 2. Looking for a job. Final Task I. 3. Landing the job. 4. Day-to-day. Final Task II. 5. Doing business. 6. Computing and banking. Final Task III.

Grammar reference. Irregular verbs list. Glossary.

Teacher's book de Get Ahead at Work.
Inglés para Administración y Comercio
ISBN: 9788428338745



2.ª edición



Ofimática y proceso de la información [1.º curso]

33,50 €

Miguel Moro Vallina

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Equipo y aplicaciones informáticas. Mecanografía. 2. Redes, internet e informática en la nube. 3. Elaboración de hojas de cálculo. 4. Creación de documentos con procesadores de texto. 5. Bases de datos para la gestión administrativa. 6. Gestión del correo y la agenda electrónica. 7. Elaboración de presentaciones gráficas.

Anexos: Anexo 3.A. *Atajos de teclado en Excel*; Anexo 4.A. *Atajos de teclado en Word*.



3.ª edición



Proceso integral de la actividad comercial [1.º curso]

33,50 €

José Rey Pombo

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Conceptos básicos. 2. El patrimonio. 3. El método contable. 4. Libros de contabilidad. 5. Conclusión del ciclo contable. 6. El Plan General de Contabilidad. 7. Los tributos. El IVA. 8. La actividad comercial. Gestión de *stocks*. 9. Documentación de la compraventa. 10. Operaciones financieras. El interés. 11. Gestión de cobros y pagos. 12. Las existencias. Compras y ventas. 13. Gastos e ingresos. 14. Instrumentos financieros. 15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales. 16. Gestión y control de tesorería. 17. Tratamiento informático de la gestión contable. 18. Gestión informática de la compraventa.



1.ª edición



Recursos humanos y responsabilidad social corporativa [1.º curso]

32,95 €

Ángel M.ª Ayensa Esparza

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Organización en la empresa. Departamento de Recursos Humanos. 2. Funciones del Departamento de Recursos Humanos. 3. Selección de personal. 4. Desarrollo del proceso de selección. 5. Formación del personal. 6. Política retributiva y motivación. 7. Control y evaluación de los procesos de RR. HH. 8. Ética y empresa. 9. Responsabilidad social corporativa.



Recursos humanos y responsabilidad social corporativa [1.º curso]

28,00 €

Belén Ena Ventura · Susana Delgado González

Recursos: programación de aula, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: Bloque "RSC": Responsabilidad Social Corporativa. 1. Ética y Empresa. 2. Comunidad de implicados con la ética empresarial: Los Stakeholders. 3. Responsabilidad Social Corporativa. 4. Responsabilidad Social Corporativa Interna. Bloque "RRHH": Recursos Humanos. 5. Los recursos humanos en la empresa. 6. Las relaciones en la empresa. 7. Aspectos previos a la selección de personal. 8. El proceso de selección. 9. Formación y desarrollo de los recursos humanos en la empresa. 10. Otros aspectos en la dirección de recursos humanos.



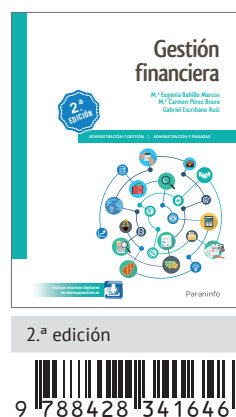
Contabilidad y Fiscalidad [2.º curso]

36,00 €

José Rey Pombo

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. El Plan General de Contabilidad. 2. Las existencias. Compras y ventas. 3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales. 4. El inmovilizado no financiero. 5. Instrumentos financieros. 6. Fondos propios, subvenciones y provisiones. 7. Gastos e ingresos. 8. Impuestos locales sobre actividades económicas. 9. Impuesto sobre Sociedades. 10. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 11. Los resultados. 12. Las cuentas anuales. 13. Análisis de los estados contables. 14. Constitución de la Sociedad Anónima. 15. Auditoría. 16. Aplicaciones informáticas de contabilidad.



Gestión financiera [2.º curso]

34,50 €

M.ª Eugenia Bahillo Marcos · M.ª Carmen Pérez Bravo · Gabriel Escribano Ruiz

Recursos: programación de aula, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: Ejercicio práctico de introducción. 1. El sistema financiero español. 2. Estructura del sistema financiero español. 3. Cálculo financiero. 4. Productos financieros de pasivo; 5. Productos financieros de activo I. 6. Productos financieros de activo II. 7. Servicios financieros. 8. Productos y servicios de seguros (I). 9. Productos y servicios de seguros (II). 10. El mercado de valores. 11. Valores mobiliarios. 12. Valoración de empréstitos. 13. Los fondos de inversión y los productos derivados. 14. Selección de inversiones. 15. Clasificación de las fuentes de financiación. Fuentes de financiación a largo y a corto plazo. 16. Análisis de los estados financieros. 17. Planificación financiera y control presupuestario.



Gestión logística y comercial [2.º curso]

34,50 €

M.ª José Escudero Serrano

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, Examina, materiales y documentación extra, plantillas en Word y Excel, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Cadena logística del producto. 2. Planificación del aprovisionamiento. 3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedido. 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores. 5. Selección del proveedor y negociación de la compra. 6. Gestión logística del almacén. 7. Expedición, logística inversa y costes de transporte. 8. Documentación con proveedores y clientes. 9. Aplicaciones informáticas con FactuSol.

**Gestión de recursos humanos [2.º curso]****29,00 €**

Belén Ena Ventura · Susana Delgado González

Recursos: programación de aula, solucionario, LDP (Libro Digital Projectable)

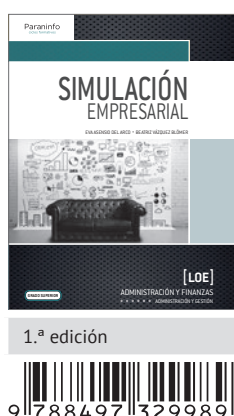
Temas: 1. El contrato de trabajo. Modalidades 2. El sistema de la Seguridad Social y sus prestaciones 3. El salario 4. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Anexos.

**Gestión de recursos humanos [2.º curso]****P. A.**

Ángel M.ª Ayensa Esparza

Recursos: programación didáctica, solucionario, presentación de aula, vídeos, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Contrato de trabajo. 2. Modalidades de contrato de trabajo. 3. Documentación del proceso de contratación. 4. Sistema de la Seguridad Social. 5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. 6. Retribución de los recursos humanos. Salario. 7. Recibo de salarios. Nómina. 8. Casos prácticos de nóminas. 9. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social. 10. Cálculo e ingreso de retenciones de IRPF. 11. Gestión de la extinción del contrato de trabajo. 12. NominaSOL.

**Simulación empresarial [2.º curso]****32,50 €**

Beatriz Vázquez Blömer · Eva Asensio del Arco

Recursos: programación de aula, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. La idea de negocio y la innovación empresarial. El plan de empresa. 2. Análisis y planificación estratégica. 3. Formas Jurídicas. 4. Organización interna de la empresa. La cultura empresarial. 5. Trámites para la puesta en marcha. 6. Gestión Comercial. 7. Plan de operaciones. 8. Financiación. 9. Gestión de la contabilidad. 10. Evaluación del proyecto (viabilidad). 11. Gestión de los recursos humanos. El equipo de trabajo. 12. Gestión de las obligaciones fiscales.

[GS català] TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES**Comptabilitat i Fiscalitat [2n curs]****41,00 €**

José Rey Pombo

Recursos: programació didàctica, solucionari, Examina, LIDP (Llibro Digital Projectable)

Temes: 1. El Pla General de Comptabilitat. 2. Les existències. Compres i vendes. 3. Creditors i deutors per operacions comercials. 4. L'immobilitzat no financer. 5. Instruments financers. 6. Fons propis, subvencions i provisions. 7. Despeses i ingressos. 8. Impostos locals sobre activitats econòmiques. 9. Impost sobre societats. 10. Impost sobre la renda de les persones físiques. 11. Els resultats. 12. Els comptes anuals. 13. Anàlisi dels estats comptables. 14. Constitució de la societat anònima. 15. Auditoria. 16. Aplicacions informàtiques de comptabilitat.

[GS] TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



2.ª edición



Comunicación y atención al cliente [1.º curso]

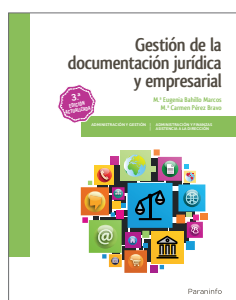
33,50 €

M.ª José Escudero Serrano

Recursos: programación de aula, solucionario, modelos de examen, presentación de aula, Examina, materiales y documentación extra, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Organizaciones empresariales. 2. Comunicación e información. 3. Comunicación e imagen corporativa. 4. Comunicación escrita en la empresa. 5. Correspondencia comercial I. 6. Correspondencia comercial II. 7. Gestión de correspondencia e información. 8. Atención al cliente o consumidor. 9. Organización del servicio posventa. 10. Reclamaciones y derechos del consumidor. 11. Marketing e imagen empresarial. 12. Conocimiento e investigación del mercado.

13. Anexo: Normas de ortografía.



3.ª edición



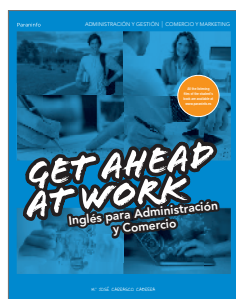
Gestión de la documentación jurídica y empresarial [1.º curso]

33,50 €

M.ª Eugenia Bahillo Marcos · M.ª Carmen Pérez Bravo

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: Presentación. Actividad inicial. 1. El ordenamiento jurídico. 2. El Gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos. 3. Las comunidades autónomas. 4. Las administraciones locales. 5. La Unión Europea. 6. La empresa y sus diferentes tipos. 7. Documentación empresarial. 8. La contratación privada. 9. El procedimiento administrativo. 10. Elaboración de documentación con la administración. 11. Contratos del sector público. Legislación.



1.ª edición



Get Ahead at Work. Inglés para Administración y Comercio

[1.º curso]

33,50 €

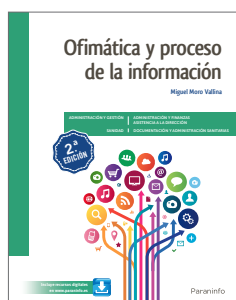
María José Carrasco Cabrera

Recursos: programación de aula, Teacher's book, materiales y documentación extra, English listenings (materiales y documentación extra), LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Preparing to become a professional. 2. Looking for a job. Final Task I. 3. Landing the job. 4. Day-to-day. Final Task II. 5. Doing business. 6. Computing and banking. Final Task III.

Grammar reference. Irregular verbs list. Glossary.

Teacher's book de Get Ahead at Work.
Inglés para Administración y Comercio
ISBN: 9788428338745



2.ª edición



Ofimática y proceso de la información [1.º curso]

33,50 €

Miguel Moro Vallina

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Equipo y aplicaciones informáticas. Mecanografía. 2. Redes, internet e informática en la nube. 3. Elaboración de hojas de cálculo. 4. Creación de documentos con procesadores de texto. 5. Bases de datos para la gestión administrativa. 6. Gestión del correo y la agenda electrónica. 7. Elaboración de presentaciones gráficas.

Anexos: Anexo 3.A. Atajos de teclado en Excel; Anexo 4.A. Atajos de teclado en Word.



3.ª edición



9 788413 661285

Proceso integral de la actividad comercial [1.º curso]

33,50 €

José Rey Pombo

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Conceptos básicos. 2. El patrimonio. 3. El método contable. 4. Libros de contabilidad. 5. Conclusión del ciclo contable. 6. El Plan General de Contabilidad. 7. Los tributos. El IVA. 8. La actividad comercial. Gestión de stocks. 9. Documentación de la compraventa. 10. Operaciones financieras. El interés. 11. Gestión de cobros y pagos. 12. Las existencias. Compras y ventas. 13. Gastos e ingresos. 14. Instrumentos financieros. 15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales. 16. Gestión y control de tesorería. 17. Tratamiento informático de la gestión contable. 18. Gestión informática de la compraventa.



1.ª edición



9 788413 679112

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa [1.º curso]

32,95 €

Ángel M.ª Ayensa Esparza

Recursos: programación didáctica, solucionario, materiales y documentación extra, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Organización en la empresa. Departamento de Recursos Humanos. 2. Funciones del Departamento de Recursos Humanos. 3. Selección de personal. 4. Desarrollo del proceso de selección. 5. Formación del personal. 6. Política retributiva y motivación. 7. Control y evaluación de los procesos de RR. HH. 8. Ética y empresa. 9. Responsabilidad social corporativa.



1.ª edición



9 788497 1329088

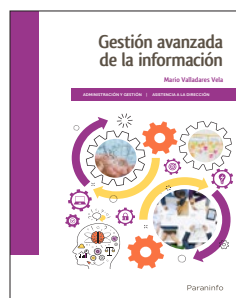
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa [1.º curso]

28,00 €

Belén Ena Ventura · Susana Delgado González

Recursos: programación de aula, solucionario, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: **Bloque "RSC": Responsabilidad Social Corporativa.** 1. Ética y Empresa. 2. Comunidad de implicados con la ética empresarial: los Stakeholders. 3. Responsabilidad Social Corporativa. 4. Responsabilidad Social Corporativa Interna. **Bloque "RRHH": Recursos Humanos.** 5. Los recursos humanos en la empresa. 6. Las relaciones en la empresa. 7. Aspectos previos a la selección de personal. 8. El proceso de selección. 9. Formación y desarrollo de los recursos humanos en la empresa. 10. Otros aspectos en la dirección de recursos humanos.



1.ª edición



9 788428 341066

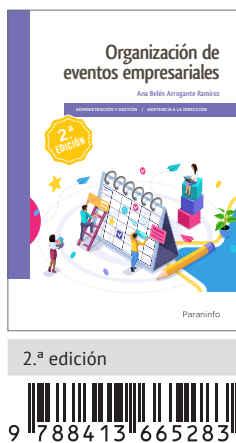
Gestión avanzada de la información [2.º curso]

27,50 €

Mario Valladares Vela

Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. El proyecto. Organización. 2. Planificación y programación del proyecto. 3. Métodos de seguimiento y control de proyectos. Presentación de resultados. 4. Paquetes ofimáticos. Uso integrado. 5. Elaboración de presentaciones audiovisuales. 6. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas Web 2.0. 7. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).



Organización de eventos empresariales [2.º curso]

28,00 €

Ana Belén Arrogante Ramírez

Recursos: programación didáctica, solucionario, presentación de aula, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. Organización del ambiente de trabajo. 2. Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral. 3. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo. 4. Planificación de tareas de dirección. 5. Organización de reuniones y eventos corporativos. 6. Organización de viajes nacionales e internacionales. 7. Documentación posterior al viaje.

Glosario.
Bibliografía.



Protocolo empresarial [2.º curso]

28,50 €

M.ª Soledad Muñoz Boda

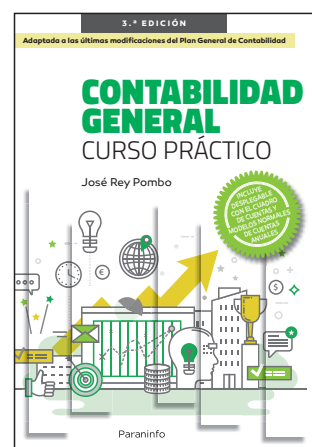
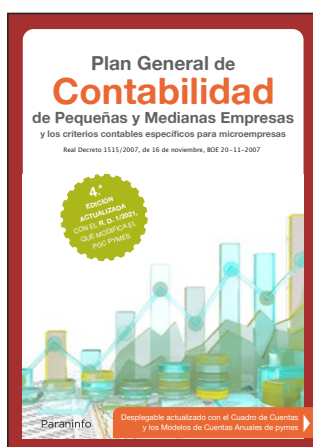
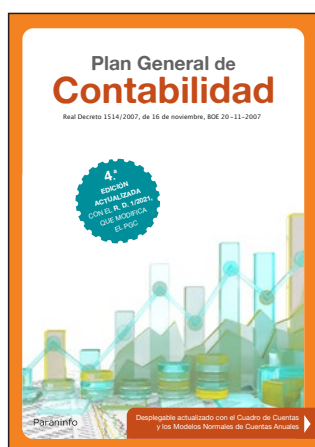
Recursos: programación de aula, solucionario, presentación de aula en formato PDF, Examina, LDP (Libro Digital Projectable)

Temas: 1. El protocolo. 2. La comunicación. 3. Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas. 4. Selección de técnicas de protocolo. 5. Protocolo empresarial. 6. Protocolo institucional. 7. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales. 8. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial. 9. Promoción de actitudes de atención al cliente o usuario.

Glosario. Páginas web de interés. Bibliografía.



LIBROS COMPLEMENTARIOS



Plan General de Contabilidad

ICAC
EAN: 9788413661292
4.ª edición

14,50 €

Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas

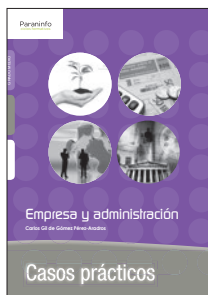
ICAC
EAN: 9788413661308
4.ª edición

12,00 €

Curso de contabilidad general

José Rey Pombo
EAN: 9788413679419
3.ª edición

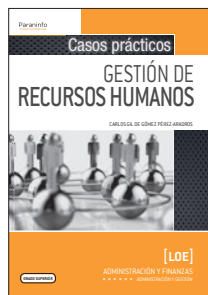
33,50 €



Casos prácticos de Empresa y administración

Carlos Gil de Gómez Pérez-Arados
EAN: 9788428399333
1.ª edición

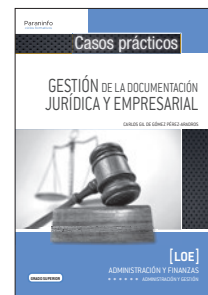
9,00 €



Casos prácticos de Gestión de Recursos Humanos

Carlos Gil de Gómez Pérez-Arados
EAN: 9788428399272
1.ª edición

9,00 €



Casos prácticos de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Carlos Gil de Gómez Pérez-Arados
EAN: 9788428399289
1.ª edición

9,00 €

Gestión de recursos humanos

RECURSOS:

Programación didáctica, solucionario, presentación de aula, vídeos, materiales y documentación extra, Examina, LDP (Libro Digital Proyectable)

TEMAS:

1. Contrato de trabajo.
2. Modalidades de contrato de trabajo.
3. Documentación del proceso de contratación.
4. Sistema de la Seguridad Social.
5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
6. Retribución de los recursos humanos. Salario.
7. Recibo de salarios. Nómina.
8. Casos prácticos de nóminas.
9. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.
10. Cálculo e ingreso de retenciones de IRPF.
11. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.
12. NominaSOL.

NOVEDAD



9 788428 361972

PROMOTORES

ZONA SUR

RESPONSABLE: RICARDO ALONSO

Promotores

María Henar Gómez Miguel
henar.gomez@paraninfo.es
646 98 34 31

Granada - Jaén

José Ángel Molero
joseangel.molero@paraninfo.es
638 04 86 58

Almería - Región de Murcia

Maite Mondragón
maite.mondragon@paraninfo.es
646 34 06 68

Cádiz - Córdoba - Málaga

Concha Vivas
concha.vivas@paraninfo.es
620 244 114

Badajoz - Huelva - Sevilla

ZONA CENTRO

RESPONSABLE: MARTA QUILÓN

Promotores

Marta Quilón
marta@paraninfo.es
620 19 57 42

Madrid - Albacete
Ciudad Real - Toledo

Mariano Norte
mariano@paraninfo.es
620 19 52 40

Madrid - Ávila - Burgos - Palencia
Salamanca - Segovia - Soria
Valladolid - Zamora

Alfredo Trueba
alfredo.trueba@paraninfo.es
620 94 67 87

Madrid - Huesca - Teruel
Zaragoza - Guadalajara

Corín García
corin.garcia@paraninfo.es
620 94 67 88

Madrid - Cáceres - Cuenca

ZONA LEVANTE

RESPONSABLE: XAVIER REQUESENS

Promotores

Xavier Requesens
xavier.requesens@paraninfo.es
620 94 67 84

Barcelona - Girona - Lleida - Tarragona

Sandra Orosa
sandra.orosa@paraninfo.es
627 54 47 41

Alicante - Castellón - Valencia

ZONA NORTE

RESPONSABLE: LUIS FERNANDO NOMPORTE

Promotores

Luis Fernando Nomparte
luis@paraninfo.es
619 04 29 86

Asturias - La Coruña - León - Lugo - Orense - Pontevedra

Oihana Tamayo
oihana.tamayo@paraninfo.es
620 94 67 85

Álava - Cantabria - Guipúzcoa - La Rioja - Navarra - Vizcaya

ISLAS BALEARES Y CANARIAS

RESPONSABLE: MAYER MUÑOZ

Promotores

Mayer Muñoz
mayerley.celis@paraninfo.es
913 30 89 03

TELEMARKETING

RESPONSABLE: MAYER MUÑOZ

Promotores

Mayer Muñoz
mayerley.celis@paraninfo.es
913 30 89 03

Mercedes Montejo
mercedes.montejo@paraninfo.es
913 30 89 05 - 656 30 97 72

Noelia Suárez
noelia.suarez@paraninfo.es
685 75 52 70

María del Mar Pérez
maria.perez@paraninfo.es
913 30 89 14

Cristina Fernández Toral
cristina.toral@paraninfo.es
626 49 18 64

Mónica Fernández
monica.fernandez@paraninfo.es
691 56 09 48

C/ Sierra de Guadarrama, 35. Naves 2, 3, 4 y 5 · Polígono Industrial San Fernando II
28830 San Fernando de Henares · Tel.: 91 446 33 50
www.paraninfo.es · info@paraninfo.es



www.facebook.com/paraninfo/



EdParaninfo



Ediciones Paraninfo