

¡A tu disposición!  
Normativa, legislación  
y novedades que incorporan  
los PGE. Abril 2021

# Ciclos Formativos 2021-2022



2021-2022

# Ciclos Formativos

## Administración y gestión

Vicens Vives presenta la nueva oferta educativa para **Ciclos Formativos**.

Basada en las siguientes líneas metodológicas:

- Contenidos accesibles que facilitan la **comprensión de los conceptos teóricos**.
- Gran variedad de **actividades** para afianzar la teoría.
- **Casos prácticos** para aplicar los conceptos a situaciones reales del ámbito profesional.

Los materiales para la familia de **Administración y gestión** están planteados para ofrecer las herramientas necesarias para afrontar la gestión administrativa en el ámbito comercial, contable, laboral, financiero y fiscal en la empresa.



- Todos los materiales disponen de los **recursos para el profesorado** necesarios para facilitar su labor docente.
- **Recursos digitales**.
- Materiales en **formato papel y digital**.

## MÓDULOS PROFESIONALES



- ||||| Técnica contable
- ||||| Tratamiento de la documentación contable
- ||||| Comunicación empresarial y atención al cliente
- ||||| Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

## MÓDULOS TRANSVERSALES

- ||||| Formación y orientación laboral

Los materiales para el módulo de **Formación y orientación laboral** ofrecen de una manera clara, ordenada y rigurosa los recursos y los contenidos necesarios para el módulo.

Con **materiales específicos** para los sectores:

- **Sanitario y sociosanitario**
- **Servicios socioculturales y a la comunidad**
- **Administración y gestión**
- **Informática y comunicación**
- **Electricidad y electrónica**

- ||||| Emprender proyectos

El cuaderno **Emprender proyectos** completa la oferta de materiales para **Formación y orientación laboral**.



# Técnica contable

## ÍNDICE

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas
2. Metodología contable
3. Los libros contables
4. El ciclo contable
5. Plan General de Contabilidad Pymes
6. Contabilización del IVA y de las existencias
7. Contabilización de otros gastos e ingresos de gestión
8. Las fuentes de financiación y el inmovilizado
9. Operaciones de fin de ejercicio y cierre contable
  - Aplicación práctica de los contenidos: contabilidad informatizada
  - Anexos

### AUTOR DEL LIBRO:

**J. M. Lizanda Cuevas**

Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales por la UAB

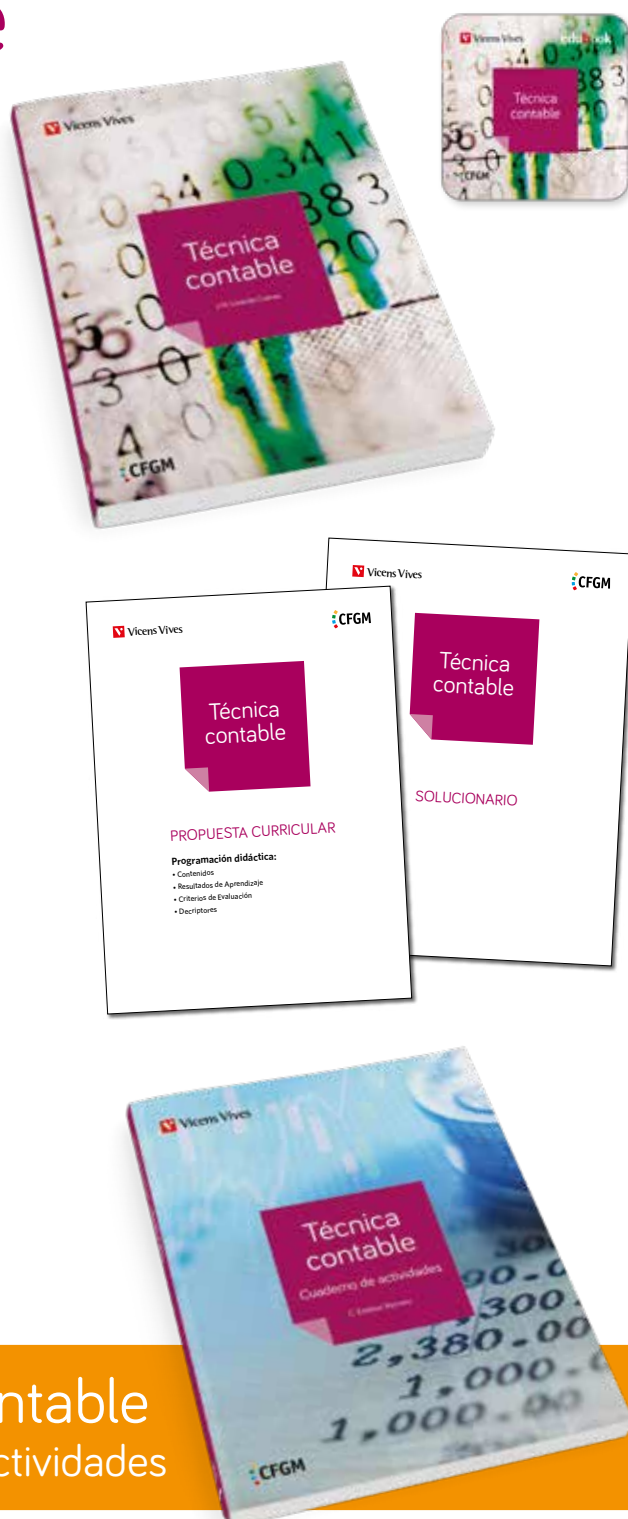
### AUTORA DEL CUADERNO:

**C. Esteban Romero**

Diplomada en Ciencias Empresariales por la UB, especializada en Contabilidad y Finanzas

TÉCNICA CONTABLE  
ISBN: 978-84-682-4488-4

TÉCNICA CONTABLE  
CUADERNO DE ACTIVIDADES  
ISBN: 978-84-682-5372-5



Técnica contable  
Cuaderno de actividades





# Tratamiento de la documentación contable

## ÍNDICE

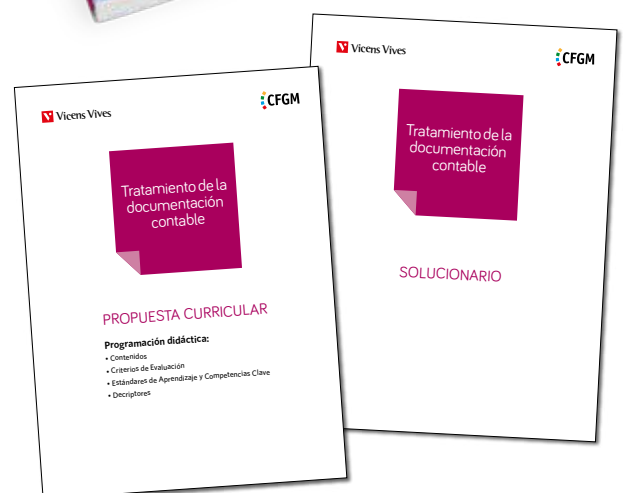
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos
  2. La codificación de la documentación contable
  3. Registro contable de hechos económicos habituales
  4. Contabilización de las operaciones de un ejercicio económico completo
  5. Contabilización mediante registro contable informático
  6. Comprobación y verificación contable
- Anexos

## AUTOR:

**J. M. Lizanda Cuevas**

Licenciado en Ciencias Económicas  
y Empresariales por la UAB

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE  
ISBN: 978-84-682-4492-1



El libro cuenta con el soporte de la aplicación **CONTASOL** (Software DELSOL) que permite al alumnado aprender el uso de un programa informático para realizar todas las operaciones contables de un ciclo económico y a la vez generar la documentación correspondiente al cierre de ejercicio.



# Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

## ÍNDICE

1. El sistema financiero europeo y español
2. Operaciones bancarias básicas:  
de pasivo, de activo y servicios
3. Aplicación de métodos de control de tesorería
4. Cálculos financieros (I): interés simple y  
descuento bancario
5. Cálculos financieros (II): interés compuesto
6. Rentas financieras
7. Operaciones de financiación:  
préstamo y leasing
8. Entidades de seguros

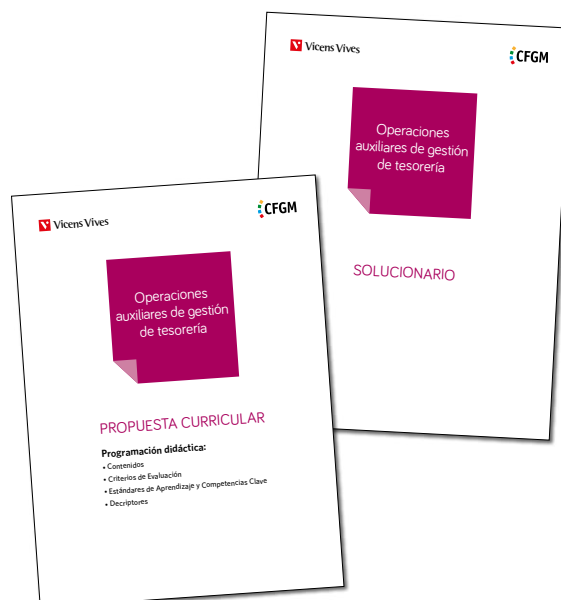
### AUTOR:

**X. Bermúdez Serrano**

Licenciado en Dirección y Administración de empresas,  
especializado en asesoría Fiscal y Tributaria

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

ISBN: 978-84-682-4495-2





# Comunicación empresarial y atención al cliente

## ÍNDICE

1. La empresa
2. Empresa y comunicación
3. Comunicación presencial
4. La atención telefónica
5. La comunicación escrita en la empresa
6. El archivo de la documentación en la empresa
7. El cliente: tipología, motivaciones y atención
8. Atención al cliente: quejas y reclamaciones
9. La calidad en la atención al cliente
10. Marketing e imagen de la empresa



## AUTORAS:

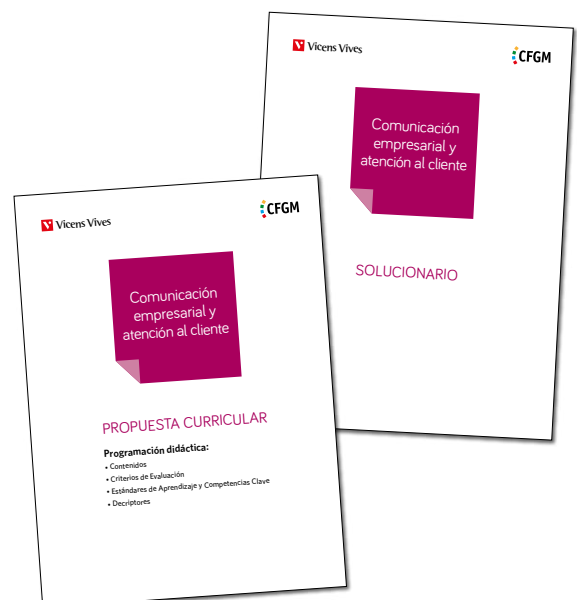
### M. Ruiz Munné

Licenciada en Psicología, especializada en Recursos Humanos y Orientación Laboral

### A. M.ª Torres Gutiérrez

Licenciada en Psicología, especializada en Comercio Internacional y Gestión Empresarial

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE  
ISBN: 978-84-682-4493-8







# Formación y orientación laboral

## ÍNDICE

1. La prevención laboral
2. Los riesgos laborales. Prevención y protección
3. La planificación preventiva en la empresa
4. Situación de emergencia
5. Equipos de trabajo
6. La gestión de los conflictos
7. El Derecho del Trabajo y la relaciones laborales
8. El contrato de trabajo
9. La jornada laboral
10. El salario y la nómina
11. La Seguridad Social
12. Planificación de la carrera profesional
13. La búsqueda activa de empleo

## AUTORAS:

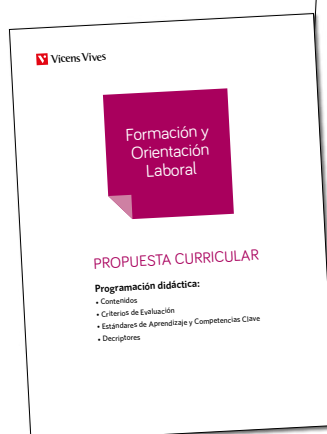
### A. Masqué Plans

Licenciada en Psicología por la UAB,  
especializada en Prevención de Riesgos Laborales

### M. Ruiz Munné

Licenciada en Psicología por la UAB,  
especializada en Recursos Humanos y  
Orientación Laboral

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL  
ISBN: 978-84-682-4490-7



CONTENIDOS  
ESPECÍFICOS PARA  
LOS DIFERENTES  
SECTORES  
PÁGS. 10 Y 11





# Emprender proyectos

## Cuaderno de actividades

FOL

### ÍNDICE

1. Team emprendedor
2. Encontrar una idea
3. Mirar el entorno
4. Construir un prototipo
5. Validar un proyecto
6. Sincronizar el equipo y las tareas
7. Comunicar el proyecto



### AUTOR:

#### M. Batet Rovirosa

Profesora especializada en la creación de metodologías para el fomento de la iniciativa emprendedora

EMPRENDER PROYECTOS · CUADERNO DE ACTIVIDADES  
ISBN: 978-84-682-5371-8

ESTE CUADERNO OFRECE LAS PAUTAS PARA AFRONTAR CON ÉXITO LOS PROYECTOS Y LOS RETOS PROFESIONALES QUE SE PRESENTEN AL ALUMNADO A LO LARGO DE SU CARRERA.



# Formación y orientación laboral

Prevención de riesgos y orientación profesional para el sector

## ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

### ÍNDICE

1. Prevención de riesgos en el sector de electricidad y electrónica
2. Orientación profesional en el sector de electricidad y electrónica

#### AUTORA:

**M. I. López Lorenzo**

Licenciada en Derecho y especializada  
en Prevención de Riesgos Laborales



FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL  
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA  
ISBN: 978-84-682-5959-8

# Formación y orientación laboral

Prevención de riesgos y orientación profesional para el sector

## SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

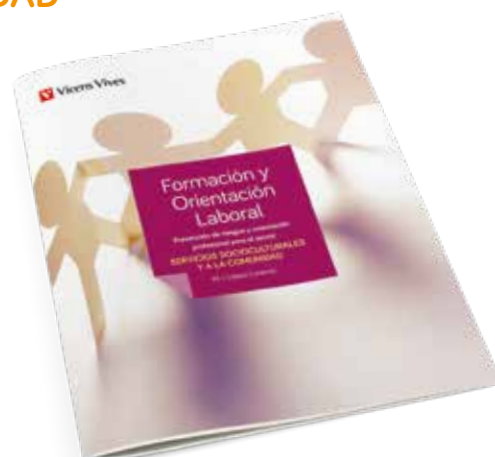
### ÍNDICE

1. Prevención de riesgos en el sector de servicios socioculturales y a la comunidad
2. Orientación profesional en el sector de servicios socioculturales y a la comunidad

#### AUTORA:

**M. I. López Lorenzo**

Licenciada en Derecho y especializada  
en Prevención de Riesgos Laborales



FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL  
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD  
ISBN: 978-84-682-5965-9



# Formación y orientación laboral

Prevención de riesgos y orientación profesional para el sector

**SANITARIO Y SOCIO SANITARIO**

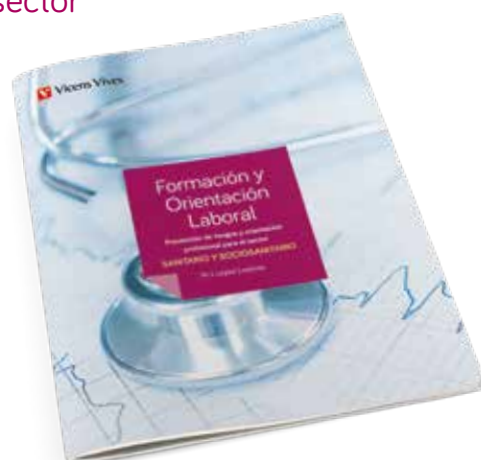
## ÍNDICE

1. Prevención de riesgos en el sector sanitario y sociosanitario
2. Orientación profesional en el sector sanitario y sociosanitario

### AUTORA:

**M. I. López Lorenzo**

Licenciada en Derecho y especializada  
en Prevención de Riesgos Laborales



FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL  
SANITARIO Y SOCIO SANITARIO  
ISBN: 978-84-682-5958-1

# Formación y orientación laboral

Prevención de riesgos y orientación profesional para los sectores

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN E INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN**

## ÍNDICE

1. Prevención de riesgos en los sectores de administración y gestión e informática y comunicación
2. Orientación profesional en los sectores de administración y gestión e informática y comunicación

### AUTORA:

**M. I. López Lorenzo**

Licenciada en Derecho y especializada  
en Prevención de Riesgos Laborales



FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
E INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN  
ISBN: 978-84-682-5962-8



[www.vicensvives.com/cformativos](http://www.vicensvives.com/cformativos)



LA VERSIÓN DIGITAL  
DE LOS MATERIALES  
PERMITE EL ACCESO  
DESDE CUALQUIER  
DISPOSITIVO.

En la página web [www.vicensvives.com/cformativos](http://www.vicensvives.com/cformativos) se encuentra todo el material necesario para completar el proceso de aprendizaje:

- propuestas de actividades complementarias
- casos para resolver
- actualizaciones legislativas
- documentos oficiales
- textos de ampliación