

Código: 03072

Unidad Formativa:

MF0979_2 - Gestión operativa de tesorería

Módulo: MF0979_2 - GESTION OPERATIVA DE TESORERÍA

Certificado de Profesionalidad:

ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar las tareas de gestión operativa de tesorería en una empresa, controlando los cobros y pagos, los instrumentos financieros y la documentación asociada con criterios de seguridad y rigor. Se dirige a personal administrativo y de finanzas que necesita consolidar una base práctica sobre intermediarios financieros, medios de cobro y pago, cálculos financieros y control de caja y bancos. El alumnado aprende a interpretar y cumplimentar cheques, letras de cambio, pagarés, transferencias y remesas, a manejar la banca en línea y a conciliar los movimientos con la contabilidad. La parte práctica ocupa un lugar central: se trabajan presupuestos de tesorería, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y liquidaciones de cuentas corrientes y de crédito, junto con la presentación telemática de la documentación ante los organismos correspondientes. Al finalizar, el alumnado será capaz de organizar y controlar la tesorería de una empresa, aplicando correctamente los instrumentos y procedimientos financieros y detectando las diferencias que requieran corrección.

Contenidos

Módulo 1: Marco normativo mercantil y fiscal de los instrumentos financieros
1.1 - Intermediarios financieros y agentes económicos: definición y funciones
1.2 - Clasificación de los intermediarios según las directrices de la C.E.E. y entidades del sistema financiero
1.3 - Banco de España, banca privada, cajas de ahorro y bancos hipotecarios
1.4 - Compañías de seguros, fondos de pensiones, Seguridad Social y sociedades y fondos de inversión
1.5 - Instrumentos financieros al servicio de la empresa: créditos, préstamos y descuento bancario y comercial
1.6 - Leasing, renting y factoring: características y finalidad
1.7 - La Ley Cambiaria y del Cheque: requisitos formales y clases de cheque
1.8 - La letra de cambio y el pagaré: libramiento, cláusulas, transmisión y fiscalidad
1.9 - Otros medios de cobro y pago e identificación de tributos e impuestos
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Confección y uso de documentos de cobro y pago en la tesorería
2.1 - Documentos de cobro y pago en formato convencional y telemático
2.2 - Recibos domiciliados en línea y preparación de transferencias para su firma
2.3 - Confección de cheques, pagarés y remesas de efectos
2.4 - Operaciones financieras básicas: factoring, confirming de clientes y gestión de efectos
2.5 - Cumplimentación de libros registro de cheques, endosos y transferencias
2.6 - Tarjetas de crédito y débito: control de movimientos y conciliación con la liquidación bancaria
2.7 - Gestión de tesorería mediante banca en línea y documentos oficiales por Internet
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Métodos básicos de control de tesorería
3.1 - El presupuesto de tesorería: finalidad y características
3.2 - Elaboración y aprobación de un presupuesto sencillo
3.3 - El libro de caja y el registro de sus movimientos
3.4 - El arqueo de caja: finalidad y procedimiento
3.5 - Punteo, cuadre con la contabilidad e identificación de diferencias
3.6 - El libro de bancos: finalidad y procedimiento
3.7 - Punteo, cuadre y conciliación en el libro de bancos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Operaciones de cálculo financiero y comercial
4.1 - El interés simple y la ley de capitalización simple
4.2 - Cálculo del interés simple en operaciones de tesorería
4.3 - El interés compuesto y la ley de capitalización compuesta
4.4 - El descuento simple: cálculo comercial y racional
4.5 - Las cuentas corrientes: concepto, movimientos, liquidación e intereses
4.6 - Las cuentas de crédito: concepto, movimientos, liquidación e intereses
4.7 - Cálculo de comisiones bancarias
Resumen del módulo 4

Módulo 5: Medios y plazos de presentación de la documentación
5.1 - Formas de presentación de la documentación de cobros y pagos: telemática y presencial
5.2 - Organismos destinatarios: Agencia Tributaria y Seguridad Social
5.3 - Presentación por Internet: certificado de usuario y registro electrónico
5.4 - Plazos de presentación y consulta de información en las sedes electrónicas
5.5 - Programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
5.6 - Mecanismos de pago en entidades financieras a través de Internet
5.7 - Utilización de la banca en línea en la gestión de tesorería
Resumen del módulo 5