INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión de la Tesorería (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Gestión de la Tesorería (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

duración total: 125 horas ***horas teleformación:*** 63 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El presente CURSO HOMOLOGADO EN GESTIÓN DE LA TESORERÍA ofrece una formación especializada en la materia. Si quiere conocer los aspectos esenciales sobre la gestión de la tesorería para poder dedicarse profesionalmente a este entorno este es su momento, con el Curso Universitario en Gestión de la Tesorería. La Gestión de la Tesorería se ha sofisticado de forma gradual en la última década. Por ello, la gestión del riesgo de divisa y del riesgo de tipo de interés se ha visto enriquecida por la aparición de múltiples instrumentos financieros. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Gestionar y controlar la tesorería.
- Conocer las aplicaciones informáticas para el cálculo financiero.
- Realizar los procedimientos oportunos sobre el cálculo financiero.
- Gestionar facturas.

para qué te prepara

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO EN GESTIÓN DE LA TESORERÍA le prepara para gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. Adquiera las competencias necesarias para convertirse en un profesional especialista en el cálculo financiero. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 5 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

salidas laborales

Contabilidad / Gestión del cálculo financiero / Gestión de la tesorería.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de la Tesorería'

profesorado y servicio de tutorías

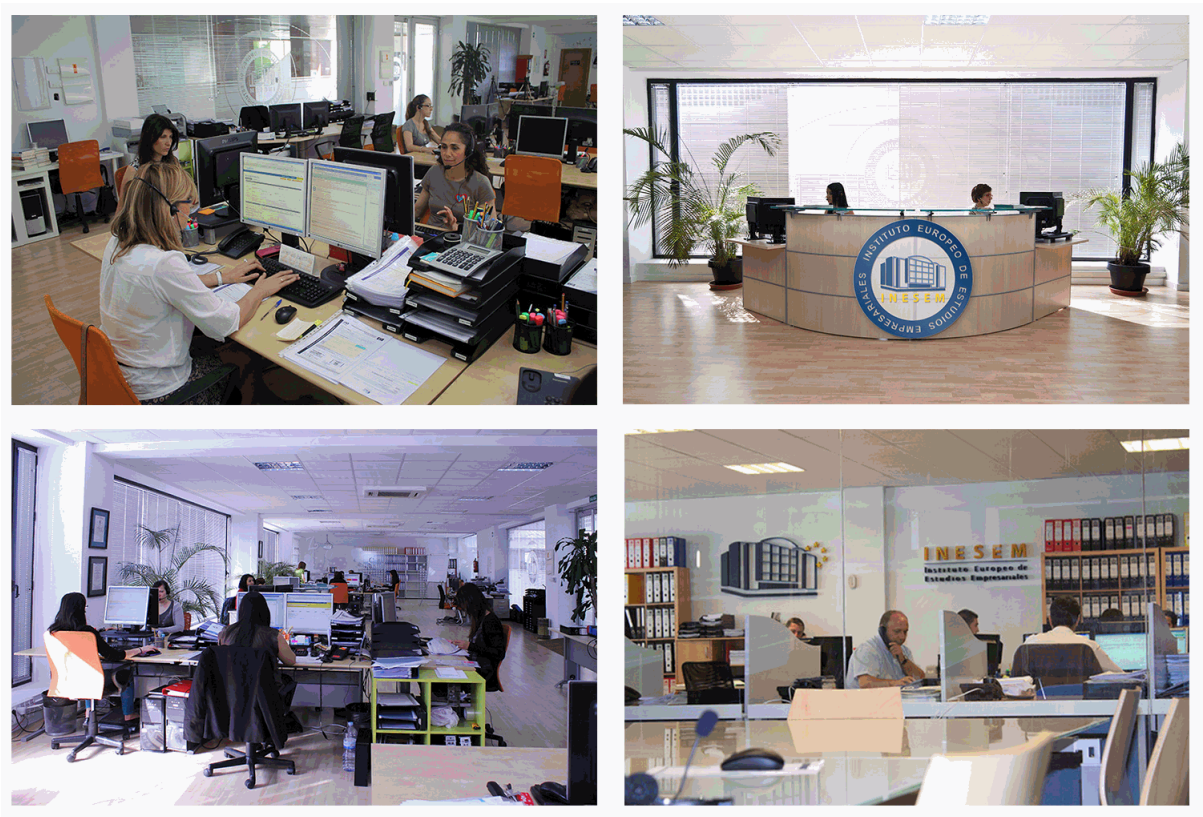
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

1.Conceptos básicos
2.Tipos y medios de pago
3.Tipos de financiación: interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA

1.Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática
2.Recibos domiciliados
3.Preparación de transferencias online para su posterior firma
4.Confección de cheques
5.Confección de pagarés
6.Operaciones de factoring
7.Confirming de clientes
8.Gestión de efectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL

1.Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
2.Utilización del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
3.Descuento simple
4.Cuentas corrientes
5.Cuentas de crédito
6.Cálculo de comisiones bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE LA TESORERÍA

1.Tipos de libros y registros en la empresa
2.Gestión eficiente del libro registro de caja y bancos
3.Aplicaciones contables relacionadas con la tesorería

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS PRESUPUESTOS DE LA TESORERÍA

1.Utilidad del presupuesto de tesorería
2.Procedimiento de elaboración del presupuesto
3.Interpretación de los presupuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS LIBROS REGISTRO DE TESORERÍA.

1.El Libro de Caja
2.El Arqueo de Caja.
3.La Conciliación Bancaria.
4.Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE TESORERÍA Y CONTROL

1.Gestión de caja
2.Cálculo de porcentajes verticales y horizontales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA GESTIÓN DE FACTURAS COMO INSTRUMENTO DE FINANCIACIÓN

1.Utilidad de la gestión de facturas como instrumento de financiación
2.Operaciones de factoring
3.Operaciones de confirming
4.Aplicaciones contables del confirming y factoring

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE PROCEDIMIENTOS DE FINANCIACIÓN

1.Presupuesto de tesorería y préstamos
2.Factoring
3.Confirming

UNIDAD DIDÁCTICA 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CÁLCULO FINANCIERO

+ Información Gratis

1.Aplicaciones informáticas
2.Manejo básico de Excel
3.Herramientas de Excel relacionadas con la inversión
4.Análisis de Balances. Caso práctico