INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión de Tesorería (Online)

+ Información Gratis

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

Gestión de Tesorería (Online)

duración total: 100 horas ***horas teleformación:*** 56 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La gestión de tesorería, tanto de las entidades financieras como de las empresas en general se ha sofisticado de forma gradual a lo largo de esta 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, tanto de especulación como de cobertura. Por otra parte, la concentración en las tesorerías de grandes volúmenes de liquidez, unido a la posibilidad de apalancamiento que ofrecen hoy en día los instrumentos derivados, exigen un control cada vez más riguroso y eficiente de las posiciones adoptadas en los diferentes mercados. Por ello, con el curso se pretende transmitir los conocimientos de todo lo relacionado con el presupuesto de tesorería, aplicaciones de programas, medios de cobro y pago y libros de registro, para poder desenvolverse de forma adecuada y actualizada en el ámbito de la gestión de tesorería.

+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Analizar la normativa y las principales características de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería.
- Realizar previsiones de tesorería.
- Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0500_3 Gestión de la Tesorería, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

salidas laborales

Tesoreros, Jefes de contabilidad, Jefes de administración, Directores financieros, y en general todas las profesiones relacionadas con la gestión de los cobros y pagos de una empresa.

+ Información Gratis

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 'UF0339 Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago'

- Manual teórico 'UF0340 Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería'

profesorado y servicio de tutorías

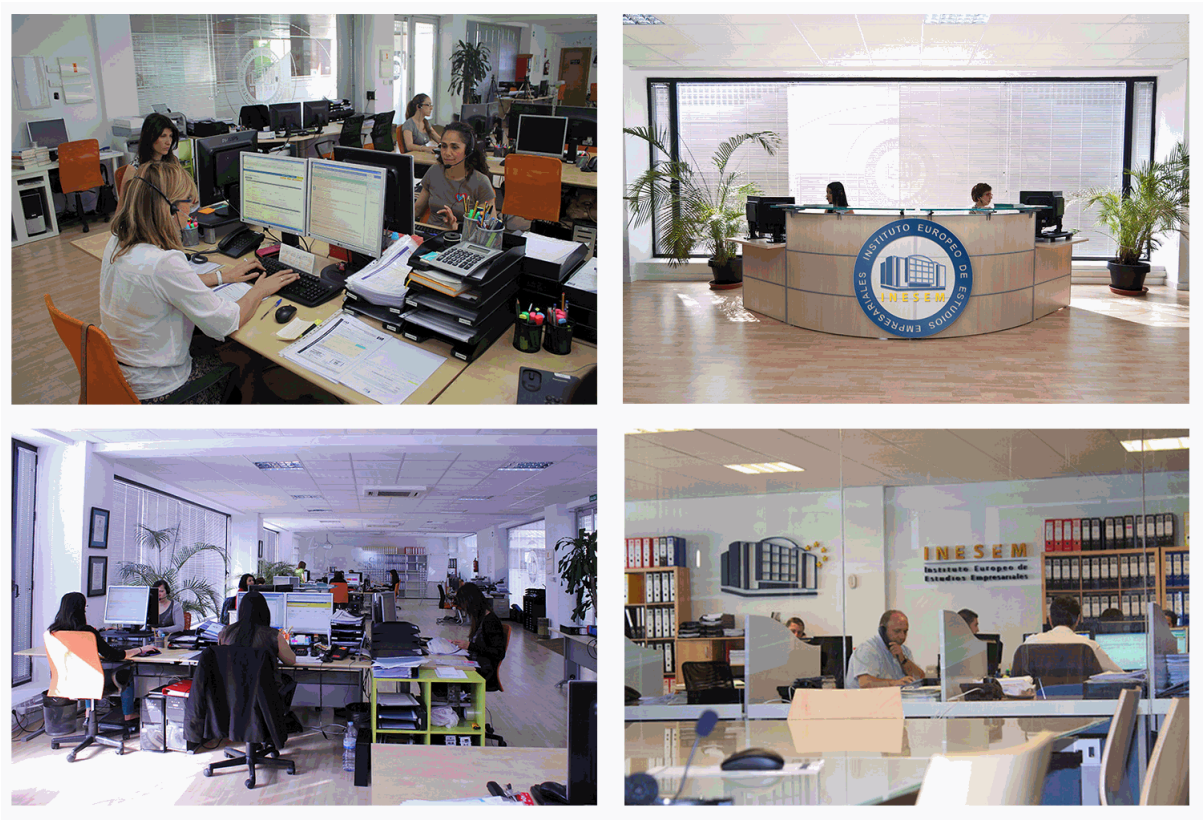
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 disponer de toda su documentación



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

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN DE TESORERÍA

UNIDAD FORMATIVA 1. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COBRO Y PAGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO.

1.El Cheque.
- 1.- Características.
- 2.- Funciones.

2.La Letra de Cambio.
- 1.- Características.
- 2.- Funciones

3.El Pagaré.
- 1.- Características.
- 2.- Funciones.

4.El Efectivo.

5.Tarjetas de Débito y Crédito.
- 1.- Funcionamiento.
- 2.- Límites.
- 3.- Amortización

6.Medios de Pago habituales en Operaciones de Comercio Internacional.
- 1.- Crédito Documentario. Clases.
- 2.- Remesa Documentaria.
- 3.- Orden de Pago Documentaria.
- 4.- Remesa Simple.
- 5.- Orden de Pago Simple.
- 6.- Transferencia Internacional.
- 7.- Cheque Bancario y Cheque Personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LIBROS REGISTRO DE TESORERÍA.

1.El Libro de Caja
- 1.- Estructura y Contenido.
- 2.- Finalidad.

2.El Arqueo de Caja.
- 1.- Concepto.
- 2.- Forma de Realización.

3.La Conciliación Bancaria.
- 1.- Concepto.
- 2.- Documentos necesarios.
- 3.- Forma de Realización.

4.Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro.
- 1.- Línea de Descuento.
- 2.- Remesas al Descuento.
- 3.- Control de Efectos descontados pendientes de vencimiento.
- 4.- Control de Efectos en gestión de cobro.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA.

1.El Cash - Management.
- 1.- Definición.
- 2.- Principios y Conceptos Básicos.
- 3.- Diferencia según Sectores y Tamaños.
- 4.- Reforzamiento de la Función Financiera.

5.- Autochequeo del Cash - Management.

2.El Plan de Financiación a corto plazo.

1.- El Flujo de Cobros.

2.- El Credit Manager.

3.- La Gestión de Cobros.

3.El Presupuesto de Pagos a corto plazo.

1.- Procesos de Pago. Cash - Pooling.

2.- Compras a Proveedores.

3.- Plazos de Pago.

4.- Pagos de Nómina e Impuestos.

5.- Pagos de Inversiones. Financiación de Pagos.

6.- Medios de Pago.

7.- Pagos por Caja.

8.- Previsiones de Pago. Días de Pago.

4.Ingresos previstos a corto plazo.

1.- La Posición de Liquidez.

2.- Planificar la Tesorería.

3.- La Inversión de Excedentes.

4.- El Departamento de Tesorería como Profit Center.

5.Análisis de Desviaciones.

1.- Identificación de las causas.

2.- Responsabilización.

3.- Medidas Correctoras.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

1.La Hoja de Caja.

1.- Contenido.

2.- Cumplimentación.

2.El Presupuesto de Tesorería.

1.- Contenido.

2.- Cumplimentación.

3.- Desviaciones.