

Gestión operativa de tesorería



Área: Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas

Modalidad: Teleformación

Duración: 70 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

CONTENIDOS

1 normativa mercantil - 1.1 intermediarios financieros - 1.2 características y finalidad - 1.3 la ley cambiaria y del cheque - 1.4 la letra de cambio - 1.5 el pagaré - 1.6 otros medios de cobro y pago - 1.7 identificación de tributos e impuestos - 1.8 actividades: normativa mercantil - 2 confección y empleo de documentos - 2.1 documentos de cobro y pago - 2.2 identificación de operaciones financieras - 2.3 cumplimentación de libros registros - 2.4 tarjetas de crédito y de débito - 2.5 gestión de tesorería a través de banca online - 2.6 obtención y cumplimentación - 2.7 actividades: confección y empleo de documentos - 3 métodos básicos de control de tesorería - 3.1 el presupuesto de tesorería - 3.2 el libro de caja - 3.3 el libro de bancos - 3.4 actividades: métodos básicos de control de tesorería - 4 operaciones de cálculo financiero y comercial - 4.1 utilización del interés simple - 4.2 aplicación del interés compuesto - 4.3 descuento simple - 4.4 cuentas corrientes - 4.5 cuentas de crédito - 4.6 cálculo de comisiones bancarias - 4.7 actividades: operaciones de cálculo financiero y comercial - 5 medios y plazos - 5.1 formas de presentar - 5.2 organismos - 5.3 presentación de la documentación - 5.4 descarga de programas de ayuda - 5.5 utilización de mecanismos de pago - 5.6 utilización de banca on line - 5.7 actividades: medios y plazos - 5.8 cuestionario: cuestionario de evaluación -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos

interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.