

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	3 <i>TRANSVERSAL</i>	Duración:	20h
LOS LIBROS REGISTRO DE TESORERÍA			
Objetivo específico			
<p>Logro de las siguientes capacidades:</p> <p>C2: Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos cumplimentándola de manera correcta</p> <p>C3: Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería aplicando la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE2.3 Precisar adecuadamente la función de los libros registro relativos a la gestión de tesorería.</p> <p>CE3.1 Explicar correctamente las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas</p> <p>CE2.4 A partir de los datos facilitados relativos a distintas operaciones de tesorería correspondientes a un periodo determinado, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localizar los formularios electrónicos correspondientes a los instrumentos de cobro y pago telemáticos de empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas en Internet, o en el soporte correspondiente. - Cumplimentar la documentación correspondiente a cobros y pagos aplicando correctamente la legislación mercantil y fiscal. - Cumplimentar los formularios para la realización de pagos a empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias mediante medios telemáticos. <p>CE3.4 A partir de los datos facilitados relativos a distintas operaciones de tesorería correspondientes a un periodo determinado, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales. - Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas. - Liquidar las cuentas corrientes propuestas. - Registrar los movimientos de caja. - Realizar las órdenes de contabilización. 		<p>1. Los Libros Registro de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Libro de Caja <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y Contenido. - Finalidad. - El Arqueo de Caja. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Forma de Realización - La Conciliación Bancaria. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Documentos necesarios. - Forma de Realización. - Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro. <ul style="list-style-type: none"> - Línea de Descuento. - Remesas al Descuento. - Control de Efectos descontados pendientes de vencimiento. - Control de Efectos en gestión de cobro. 	
Estrategias metodológicas			
<p>El formador/a pondrá a disposición del alumno/a todos los documentos, formularios y plantillas relativos a todas las operaciones para la realización de casos prácticos y se apoyará en sesiones tutoriales específicas y videos explicativos prácticos de cómo se rellenan y confeccionan los libros obligatorios y los voluntarios. Casos prácticos de presentación libros contables.</p>			
Medios			

Aula con ordenadores para cada alumno y conectados en red con carpeta compartida, cañón de diapositivas y pizarra.

Manual y presentaciones.

Acceso a Internet. Aplicaciones informáticas de oficina y hoja de cálculo.

Material fungible.