



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Control Administrativo de las Operaciones de Caja



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Control Administrativo de las Operaciones de Caja



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad de Granada y se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de estudios de esta escuela. El presente Título es propiedad de la Universidad de Granada y no puede ser utilizado sin el consentimiento expreso de la Universidad de Granada. Toda reproducción o uso no autorizado de este Título sin el consentimiento expreso de la Universidad de Granada será considerado como un delito de falsificación de documentos. Toda infracción de este Título será sancionada de acuerdo con lo establecido en el artículo 170 del Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad de Granada. Toda infracción de este Título será sancionada de acuerdo con lo establecido en el artículo 170 del Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad de Granada. Toda infracción de este Título será sancionada de acuerdo con lo establecido en el artículo 170 del Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad de Granada.

Descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la gestión contable y gestión administrativa para auditoría, dentro del área profesional de administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la Gestión y Control Administrativo de las Operaciones de Caja y la utilización y aplicación de herramientas informáticas de hojas de cálculo.

Objetivos

- Identificar las operaciones de caja que requieren manejo de efectivo así como las herramientas que se emplean en las mismas.
- Analizar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago nacionales e internacionales, convencionales y telemáticos, verificando su correcta cumplimentación de acuerdo con la legislación vigente.
- Realizar los cálculos relativos a las operaciones de caja y comisiones vinculadas, aplicando la legislación mercantil y bancaria que regula los procedimientos relacionados con los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Obtener los resultados adecuados de la operativa bancaria en las operaciones de caja, a través de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de banca.
- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.
- Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión concretamente en gestión contable y gestión administrativa para auditoría, dentro del área profesional de administración y auditoría y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con las aplicaciones informáticas de hojas de calculo.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Control Administrativo de las Operaciones de Caja le prepara para formarse en la Gestión y Control Administrativo de las Operaciones de Caja y la utilización y aplicación de herramientas informáticas de hojas de cálculo.

Salidas Laborales

Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Sociedades de auditoría o auditores individuales.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo'
- Manual teórico 'Gestión y Control Administrativo de las Operaciones de Caja'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión y Control Administrativo de las Operaciones de Caja'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



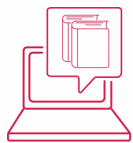
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OPERACIONES DE CAJA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL EN LAS OPERACIONES DE CAJA

1. Análisis y aplicación del Interés simple
2. Análisis y aplicación del descuento simple
3. Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple
4. Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes.
5. El tanto nominal y tanto efectivo (TAE)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CAJA

1. Análisis y cumplimentación de documentos de medios de cobro y pago.
2. Procedimientos de gestión de caja.
3. La moneda extranjera.
4. Aplicación de la normativa mercantil relacionada.
5. Análisis y gestión de las operaciones financieras en divisas.
6. Análisis de medios de pago internacionales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE BLANQUEO DE CAPITALS

1. Blanqueo de capitales
2. Sujetos obligados en la prevención del blanqueo de capitales
3. Identificación de clientes
4. Análisis y aplicación de la normativa comunitaria y española relativa a la prevención del blanqueo de capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA EN BANCA

1. Análisis y utilización de las aplicaciones de gestión financiera
2. Aplicaciones de hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera
3. Requisitos de instalación
4. Prestaciones, funciones y procedimientos
5. Cajeros automáticos
6. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación

PARTE 2. APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación
3. Entrada y salida del programa
4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

1. Mediante teclado
2. Mediante ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barras de desplazamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

1. Tipos de datos:
 - 1.- Numéricos
 - 2.- Alfanuméricos
 - 3.- Fecha/hora
 - 4.- Fórmulas
 - 5.- Funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

1. Selección de la hoja de cálculo
 - 1.- Rangos
 - 2.- Columnas
 - 3.- Filas
 - 4.- Hojas
2. Modificación de datos

- 1.- Edición del contenido de una celda
 - 2.- Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - 3.- Uso del corrector ortográfico
 - 4.- Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
3. Inserción y eliminación:
- 1.- Celdas
 - 2.- Filas
 - 3.- Columnas
 - 4.- Hojas de cálculo
4. Copiado o reubicación de:
- 1.- Celdas o rangos de celdas
 - 2.- Hojas de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un libro
4. Creación de una duplica de un libro
5. Cerrado de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
3. Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Formato de celda
 - 1.- Número
 - 2.- Alineación
 - 3.- Fuente
 - 4.- Bordes
 - 5.- Relleno
 - 6.- Protección
2. Anchura y altura de las columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. Autoformatos o estilos predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas

3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas
 - 1.- Tipos de errores
 - 2.- Herramientas de ayuda en la resolución de errores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Imágenes
2. Autoformas
3. Texto artísticos
4. Otros elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Zonas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
 - 1.- Márgenes
 - 2.- Orientación
 - 3.- Encabezados y pies y numeración de página
4. Vista preliminar
 - 1.- Formas de impresión
 - 2.- Configuración de impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Subtotales

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

1. Con bases de datos
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macros