



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"
TUMBES

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Nombre de la institución : IESTP "Cap. FAP José Abelardo Quiñones" de Tumbes
- 1.2. Periodo académico :
- 1.3. Programa de estudios : Administración de Empresas
- 1.4. Módulo técnico profesional : Gestión de Recursos Financieros y Proyectos
- 1.5. Unidad didáctica : Gestión de Tesorería
- 1.6. Semestre académico : VI
- 1.7. Créditos : 4
- Teóricos : 3
 - Prácticos : 2
- 1.8. Extensión horaria : 5 horas semanales / 90 horas semestrales
- Teoría : 3 horas semanales / 54 horas semestrales
 - Práctica : 2 horas semanales / 36 horas semestrales
- 1.9. Duración : 16 semanas
- Fecha de inicio :
 - Fecha de término :
- 1.10. Docente :
- Correo Electrónico :

2. SUMILLA

La unidad didáctica de Gestión de Tesorería, tiene carácter teórico- práctico. Buscando en el estudiante obtener conocimientos estudio, análisis y aplicación de las habilidades empresariales que son utilizados por las organizaciones para sustentar las transacciones comerciales.

3. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

SÍLABO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

4. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Realizar la gestión de tesorería en la empresa, aplicando la legislación vigente.

5. INDICADOR DE LOGRO

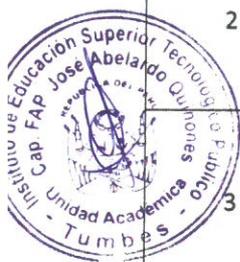
- Efectúa operaciones de caja, cuentas bancarias, pagos y cobranza de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
- Aplicar normas y principios, control y evaluar las fuentes de financiamiento y los riesgos de la gestión de tesorería.

6. COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD TRANSVERSAL

- Planifica, organiza y analiza la documentación y su respectivo registro, así como asistir de apoyo a la gerencia.
- Trabajar en equipo en su entorno laboral fomentando la cohesión del equipo para alcanzar los resultados previstos.

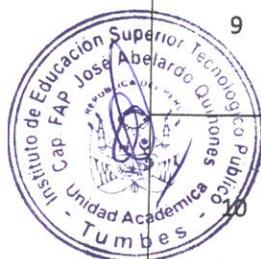
7. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

SEMANA	ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS	HORAS
1	Desarrollar los elementos de la Gestión de Tesorería para una mejor planificación, organización, control y distribución de fondos.	Presentación del curso, objetivos, evaluación, entrega de silabo. Introducción a la U.D. de Gestión de Tesorería: Historia y evolución concepto de tesorería, moneda y billetes, funciones, importancia, base legal.	5
2		<ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional para la gestión de tesorería. Y responsabilidad civil y penal. Elementos y medida de seguridad y riesgos de caja, personal y del sistema de tesorería	5
3	Determinar e interpretar las funciones y procedimientos de tesorería en los diferentes sectores económicos del país, para su adecuada planeación.	Actividades y procedimientos de gestión de tesorería en el sector privado y público. <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones de caja. • Conciliación bancaria – Practica. • Arqueo de caja – practica. • Caja chica – rendición de fondos para pagos en efectivo – practica. • Procedimiento para captar efectivos. 	5
4			5
5			5



SÍLABO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

SEMANA	ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS	HORAS
6	Determinar e interpretar las funciones y procedimientos de tesorería en los diferentes sectores económicos del país, para su adecuada planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para realizar los pagos. • Aplicación contable del área de tesorería. • Presupuesto de flujo de efectivo. • Diferencia de la gestión de Tesorería por sector 	5
7			5
8			5
9	Aplicar las normas y principios contables, tributarios, laborales en la gestión de tesorería para su registro y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Política y gestión del capital de trabajo. • Administración del efectivo e inversiones temporales. • Administración del crédito. • Administración de los inventarios. • Financiamiento a corto plazo. 	5
10			5
11			5
12			5
13			5
14	Sistema Financiero Nacional: Concepto, base legal, importancia, funciones y atribuciones.	5	



SÍLABO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

SEMANA	ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS	HORAS
15	Conocer y evaluar fuentes y medios de financiamiento, así como los riesgos, control y sanciones que inciden en la gestión de tesorería.	Decreto Ley 26702, Ley General del Sistema Financiero, Seguro y orgánica de la Súper Intendencia de Banca y Seguros <ul style="list-style-type: none"> Entidades Financieras: concepto, clasificación. Operaciones bancarias. 	5
16		Servicios bancarios. <ul style="list-style-type: none"> Banco Central de Reserva: concepto, funciones, facultades y atribuciones. Rol que cumple las Instituciones Financieras en la economía del país. Normas generales de: receptor – pagador, seguridad, normas para el manejo de dinero, normas para la identificación de clientes y o beneficiarios, normas para verificar firmas. 	5
17	RECUPERACIÓN EN AULA		5
18	RECUPERACIÓN CON JURADO		5

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de la unidad didáctica, los medios a utilizar serán la Plataforma Q10, laptop, herramientas digitales, pizarra, plumones, videos, separatas y libros de la especialidad.

9. METODOLOGÍA

LA METODOLOGÍA ES ACTIVA Y PROMOVERÁ EL TRABAJO AUTÓNOMO Y COOPERATIVO, ASÍ COMO EL APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.

EXPOSICIÓN - DIALOGO: EXPONIENDO A LOS ESTUDIANTES LOS CONTENIDOS TEÓRICOS BÁSICOS SOBRE LOS DIFERENTES TEMAS DEL MÓDULO, BUSCANDO SU PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA.

PRACTICAS: LOS ESTUDIANTES DESARROLLARÁN PRÁCTICAS INDIVIDUALES – VIRTUALES PROGRAMADAS, SEGÚN LOS CONTENIDOS.

TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL: LOS ESTUDIANTES REALIZARÁN TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, EN FORMA INDIVIDUAL O EN GRUPO, PROPUESTOS Y ASESORADOS POR EL DOCENTE VÍA VIRTUAL Y PRESENCIAL, DE LOS CUALES ELABORARÁN UN INFORME CON SUS RESPECTIVAS CONCLUSIONES Y LOS ENVIARÁN POR E-MAIL PARA SU CORRECCIÓN.

EXPOSITIVO: POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES REFERENTE A LOS TEMAS DE INVESTIGACIÓN ASIGNADOS PREVIAMENTE POR EL DOCENTE.

DIÁLOGO Y DEBATE: LOS ESTUDIANTES PARTICIPARÁN ACTIVAMENTE DEFENDIENDO SU PUNTO DE VISTA REFERENTE AL TEMA ENCARGADO POR EL DOCENTE.

SÍLABO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

10. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Se centra en el logro de las capacidades terminales, a través de los criterios de evaluación.

El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13); en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante, los estudiantes que obtengan 10, 11 y 12 tienen derecho a un proceso de recuperación. Dicha recuperación se realizará inmediatamente después de finalizada la unidad.

- El Porcentaje de inasistencias, no excederá el 30 %.
- Participar en todas las evaluaciones escritas y orales, así como los trabajos encargados.
- Participar activamente en los grupos de trabajos y exposiciones programadas.

11. FUENTES DE INFORMACIÓN

❖ BIBLIOGRAFÍA

- Jara, D (2001) Documentación Mercantil Teoría y Práctica, Centro editorial Adesa, Lima Perú
- Sevillano, S. (2014). Lecciones de Derecho Tributario. Principios generales y Código Tributario. 1° ed. Lima; Perú: Fondo Editorial PUCP
- Guevara, A. (2003) Administración Moderna Universidad Peruana Unión Lima.
- Sánchez, F. (2008) Manual de Redacción de Documentos Administrativos Escuela de Administración Pública. Madrid España.

❖ WEB

- www.google.com.
- www.sunat.gob.pe
- www.smv.gob.pe.
- www.elperuano.com.pe



"CAP. FAP JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"
CPC. Eriberto Guerrero Mateo
Jefe (e) Unidad Académica



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Faint text on the right side of the page, possibly a date or page number.

Faint, illegible text in the upper middle section.

Faint, illegible text in the middle section.

Faint text on the right side of the page.

Faint, illegible text in the middle section.



Faint, illegible text in the middle section.

Faint, illegible text in the middle section.