



Código: 07613
Curso: Curso Superior de Cajero/a
Modalidad: DISTANCIA
Duración: 120h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.

En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



securs@
CONSULTORA DE FORMACIÓN

Avda. Ramón Nieto Nº 133, Bajo 36205 VIGO
Tlf: 986912815 Fax: 986912816
www.secursa.com

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

D./Dña. XXXXX XXXXX XXXXX con D.N.I. 11111111H, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD**, que forma parte del certificado ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, con Código 13643, entre los días 15/07/2020 y 15/10/2020, con una duración total de 50 horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición
16 OCT 2020

Firma del alumno

securs@
CONSULTORA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto
Nº 133, Bajo
36205-VIGO
Tlf: 986912815
www.secursa.com

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Requisitos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Conocer el desarrollo y promoción de los aspectos relacionados con la labor de cajero/a es el objetivo de este curso y de su pack de materiales didácticos. El alumnado podrá adquirir los conocimientos que permitirán utilizar eficazmente las técnicas de comunicación orientadas a los procesos de preparación de la venta además de prever los riesgos laborales y determinar acciones preventivas o de protección de la salud, minimizando los factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

Contenidos

MODULO I. LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAJA

TEMA 1. INSTALACIÓN DE LA CAJA

1. Introducción
2. Cajas registradoras
3. Terminales punto de venta
4. Tipos de sistemas
5. El detáfono
6. Terminales pesadas
7. Operativa y manejo de caja

TEMA 2. EL CÓDIGO DE BARRAS

1. Beneficios, aplicaciones y características del código de barras
2. Codificaciones o simbología
3. Sistema de seguridad en el comercio
4. Medios de lectura electrónica

TEMA 3. MEDIOS DE PAGO

1. Dinero efectivo
2. Talones y cheques
3. Tarjetas
4. Dinero electrónico
5. Bonos
6. Créditos
7. Moneda extranjera

TEMA 4. EMPAQUETADO Y ESTÉTICA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Tipos de productos
2. Clases de empaquetados
3. Presentación y adorno
4. Aspectos estéticos: imagen del establecimiento

MODULO II. COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD Y LA HIGIENE

TEMA 5. SEGURIDAD

1. Introducción
2. Los riesgos
3. Medidas de prevención y protección
4. La señalización
5. Siniestros
6. Sistemas de detección y alarma
7. Evacuaciones
8. Sistemas de extinción de incendios

TEMA 6. HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE

1. Introducción
2. Higiene
3. Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias
4. Higiene personal

CONSULTORA DE FORMACIÓN

5. Higiene en los transportes y en la circulación
6. Fenómeno de prevención
7. Confort y ambiente de trabajo
8. Métodos de conservación y manipulación de productos
9. Normativa de seguridad e higiene

**MODULO III. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORIENTADAS A
LOS PROCESOS DE PREPARACIÓN DE LA VENTA****TEMA 8. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN**

1. Introducción
2. Elementos de la comunicación: objeto, sujetos, contenidos, canales y códigos
3. El proceso de comunicación
4. Dificultades en la comunicación
5. Las funciones del mensaje
6. Niveles de comunicación
7. Actitudes y técnicas que favorecen la comunicación
8. La comunicación comercial y publicitaria
9. Tipos de entrevistas y reuniones
10. La comunicación técnica

TEMA 9. COMPORTAMIENTOS DE COMPRA Y VENTA

1. Introducción
2. El vendedor
3. El comprador

TEMA 10. SERVICIO / ASISTENCIA AL CLIENTE

1. Servicio al cliente
2. Asistencia al cliente
3. Información y formación del cliente
4. Satisfacción del cliente
5. Formas de hacer el seguimiento
6. Derechos del cliente-consumidor

**TEMA 11. TRATAMIENTO DE QUEJAS, RECLAMACIONES,
DUDAS Y OBJECIONES**

1. Introducción
2. ¿Por qué surgen las reclamaciones?
3. Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
4. ¿Qué hacer ante el cliente?
5. ¿Qué no hacer ante el cliente?
6. Actitud ante las quejas y reclamaciones
7. Tratamiento de dudas y objeciones
8. Atención telefónica en el tratamiento de quejas

MODULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL TPV: TPVPLUS ELITE**TEMA 12. GLOBAL**

1. Global
2. Empresas
3. Cajas
4. Terminal

TEMA 13. SISTEMA

1. Introducción

CONSULTORA DE FORMACIÓN

2. Tablas Generales
3. Clientes
4. Agentes/ Empleados
5. Proveedores
6. Transportistas
7. Almacenes
8. Artículos
9. Promociones
10. Control de Llamadas
11. Terminales

TEMA 14. ALMACÉN

1. Introducción
2. Pedidos
3. Albanares
4. Facturas de proveedores
5. Gestión de pagos
6. Movimientos de Almacén
7. Regularización de Almacenes
8. Históricos de movimientos

TEMA 15. FACTURACIÓN

1. Introducción
2. Presupuestos
3. Pedidos
4. Albanares
5. Facturas
6. Abonos
7. Tickets de venta
8. Plantilla
9. Liquidaciones
10. Gestión de cobros
11. Enlace SP ContaPlus

TEMA 16. CAJA

1. Introducción
2. Movimientos de Caja
3. Cierre y Arqueo
4. Asientos de Cierre
5. Históricos de Cierre

TEMA 17. INFORMES

1. Introducción
2. Estadísticas e informes
3. Estadísticas e informes estándar
4. Informes en Excel
5. Gráficos

TEMA 18. ÚTIL

1. Introducción
2. Organización de ficheros
3. Herramientas
4. Perfiles de usuario y dispositivos

5. Entorno del sistema
6. Avisos de inicio
7. Gestión de inicio
8. Gestión del conocimiento

TEMA 19. SI ON-LINE

1. Introducción
2. Registrarse en Si on-line
3. Buscador de Si on-line

TEMA 20. AYUDA

1. Introducción
2. Contenido
3. Buscar
4. Documentación adicional

5. Acerca de

TEMA 21. ADAPTACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. Introducción
2. Nivel de seguridad en el acceso a la empresa
3. Información en las copias de seguridad