



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior de Cajero/a (Online)

+ Información Gratis

TITULACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA BONIFICADA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Curso Superior de Cajero/a (Online)

Duración: 360 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Entre las funciones del Cajero/a destacan la de cobrar con fiabilidad y exactitud mediante la adecuada preparación, ejecución y control diario de la caja, facilitar o realizar el embalado y/o empaquetado de los productos, proporcionar documentación relativa a acciones publicitarias, resolver y/o canalizar reclamaciones en función de las características e importancia de las mismas, etc. Este curso dotará al alumno de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor profesional como Cajero/a con la máxima eficiencia.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Conocer en que consiste la instalación de la caja y el funcionamiento del código de barras.
- Profundizar en los diferentes medios de pago.
- 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.
- Profundizar en las técnicas de comunicación y los comportamientos de compra y venta.
- Resolver y/o canalizar reclamaciones en función de las características e importancia de las mismas.
- Distinguir entre el menú global, sistema, almacén, facturación, caja, informes, útil, si on-line, ayuda del programa TPVplus.
- Conocer la adaptación a la ley de protección de datos.

Para qué te prepara

El presente curso formará al alumno para el dominio de las técnicas y actitudes necesarias para acoger, atender, vender y cobrar en un comercio con la máxima eficiencia.

Salidas laborales

Sector comercial y relacionado con la atención al público.

Titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES



como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I. 00000000X que presta sus servicios en la empresa NOMBRE DE LA EMPRESA con C.I.F. B00000000 ha cursado la acción formativa

NOMBRE DEL CURSO

perteneiente al Plan de Formación Continua impartido por INESEM con N° Exp. B000000XX dentro del marco de la Fundación Tripartita para la Formación en el empleo dirigido a trabajadores de todos los sectores en la convocatoria del 20__.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente INEB/0000-0000-000000

Con un nivel de aprovechamiento: CALIFICACIÓN

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 01 de Enero de 20__

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del trabajador/a

NOMBRE DEL ALUMNO



Forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

Materiales didácticos

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma E-Learning. INESEM'



Profesorado y servicio de tutorías

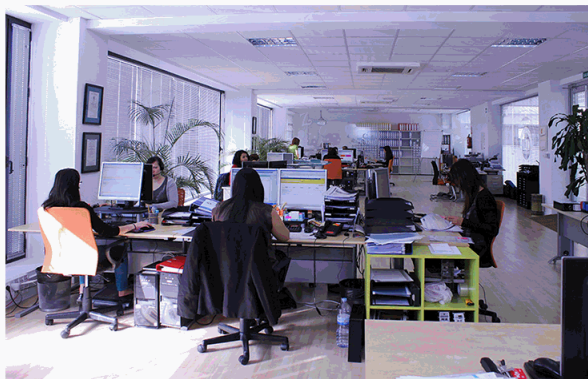
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Comunidad

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

Secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

Programa formativo

MÓDULO 1. LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAJA

TEMA 1. INSTALACIÓN DE LA CAJA

Introducción

Cajas registradoras

Terminales punto de venta

Tipos de sistemas

El Detáfono

Terminales pesadas

Operativa y manejo de caja

TEMA 2. EL CÓDIGO DE BARRAS

Beneficios, aplicaciones y características del código de barras

Codificaciones o simbología

Sistema de seguridad en el comercio

Medios de lectura electrónica

TEMA 3. MEDIOS DE PAGO

Dinero efectivo

Talones y cheques

Tarjetas

Dinero electrónico

Bonos

Créditos

Moneda extranjera

TEMA 4. EMPAQUETADO Y ESTÉTICA DEL ESTABLECIMIENTO

Tipos de productos

Clases de empaquetados

Presentación y adorno

Aspectos estéticos: imagen del establecimiento

MÓDULO 2. COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD Y LA HIGIENE

TEMA 5. SEGURIDAD

Introducción

Los riesgos

Medidas de prevención y protección

La señalización

Siniestros

Sistemas de detección y alarma

Evacuaciones

Sistemas de extinción de incendios

TEMA 6. PRIMEROS AUXILIOS

Introducción

Definición de primeros auxilios

Cómo actuar ante una emergencia

Alergias

Dificultad respiratoria o asfixia

Contusiones

Lesiones oculares

Hemorragias

Quemaduras

+ Información Gratis

Reanimación cardiopulmonar

TEMA 7. HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE

Introducción

Higiene

Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias

Higiene personal

Higiene en los transportes y en la circulación

Fenómeno de degradación

Medidas de prevención

Confort y ambientes de trabajo

Métodos de conservación y manipulación de productos

Normativa de seguridad e higiene

MÓDULO 3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORIENTADAS A LOS PROCESOS DE PREPARACIÓN DE LA VENTA

TEMA 8. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

Introducción

Elementos de la comunicación: objeto, sujetos, contenidos, canales y códigos

El proceso de comunicación

Dificultades en la comunicación

Las funciones del mensaje

Niveles de comunicación

Actitudes y técnicas que favorecen la comunicación

La comunicación comercial y publicitaria

Tipos de entrevistas y reuniones

La comunicación técnica

TEMA 9. COMPORTAMIENTOS DE COMPRA Y VENTA

Introducción

El vendedor

El comprador

TEMA 10. SERVICIO/ASISTENCIA AL CLIENTE

Servicio al cliente

Asistencia al cliente

Información y formación del cliente

Satisfacción del cliente

Formas de hacer el seguimiento

Derechos del cliente-consumidor

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

Introducción

¿Por qué surgen las reclamaciones?

Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones

¿Qué hacer ante el cliente?

¿Qué no hacer ante el cliente?

Actitud ante las quejas y reclamaciones

Tratamiento de dudas y objeciones

Atención telefónica en el tratamiento de quejas

MÓDULO 4. FUNCIONAMIENTO DEL TPV: TPVPLUS ELITE

TEMA 12. GLOBAL

Global

Empresas

Cajas

Terminal

TEMA 13. SISTEMA

Introducción

Tablas Generales

Clientes

Agentes/Empleados

Proveedores

Transportistas

Almacenes

Artículos

Promociones

Control de llamadas

Terminales

TEMA 14. ALMACÉN

Introducción

Pedidos

Albaranes

Facturas de Proveedores

Gestión de pagos

Movimientos de Almacén

Regularización de Almacenes

Histórico de Movimientos

TEMA 15. FACTURACIÓN

Introducción

Presupuestos

Pedidos

Albaranes

Facturas

Abonos

Tickets de Venta

Plantilla

Liquidaciones

Gestión de cobros

Enlace SP ContaPlus

TEMA 16. CAJA

Introducción

Movimientos de Caja

Cierre y Arqueo

Asientos de Cierre

Históricos de Cierres

TEMA 17. INFORMES

Introducción

Estadísticas e informes

Estadísticas e informes estándar

Informes en Excel

Gráficos

TEMA 18. ÚTIL

Introducción

Organización de ficheros

Herramientas

Perfiles de usuario y dispositivos

Entorno del sistema

Avisos de inicio

Gestión del conocimiento

TEMA 19. SI ON - LINE

Introducción

Registrarse en Si on- line

Buscador de Si on-line

TEMA 20. AYUDA

Introducción

Contenido

Buscar

Documentación adicional

Acerca de...

TEMA 21. ADAPTACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

Introducción

Nivel de seguridad en el acceso a la empresa

Información en las copias de seguridad