

Cajero / a
Código de ocupación 4601.002.5

Marque con una X el período correspondiente:

1° PERIODO FORMATIVO

Operativa de Caja-Terminal Punto de Venta.

Instalaciones de caja. Medios de pago. Operativa y manejo de caja. Empaquetado:

Comunicaciones y comportamiento del consumidor.

Técnicas de comunicación. Dificultades en la comunicación: de orden técnico, afectivo, obstáculos individuales y colectivos. Tipos de entrevistas o reuniones. Comportamientos de compra y venta. El vendedor El comprador.

Comunicaciones y comportamiento del consumidor.

Técnicas de comunicación. Elementos de la comunicación. Proceso de comunicación. Dificultades en la comunicación. Las funciones del mensaje. Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación. Comunicación comercial y publicitaria. Tipos de entrevistas o reuniones. Comunicación técnica. Comportamientos de compra y venta. El vendedor. El comprador. Nociones sobre las técnicas de conocimiento del consumidor.

Comportamientos ligados a la Seguridad e Higiene

Seguridad: concepto y factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Siniestros: clases y causas. Sistemas de extinción de incendios. Primeros auxilios. Higiene y calidad de ambiente. Higiene: concepto y objetivos. Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias. Higiene personal. Higiene en los transportes y circulaciones. Fenómenos de degradación. Medidas de prevención: prevención de la contaminación, prevención de las degradaciones físicas. Confort y ambientes de trabajo. Factores técnicos de ambiente. Climatización e Iluminación de los locales. Métodos de conservación y manipulación de productos. Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos. Principios básicos de manipulación. Normativa de Seguridad e Higiene.

Introducción a la organización del punto de venta.

Organización del punto de venta. Distribución funcional. Distribución estética-ambientación. Escaparate. El surtido. Caracterización.

2° PERIODO FORMATIVO

Técnicas de venta.

Metodología de conocimiento de los productos. Relación entre necesidades y productos. Características técnicas, comerciales y psicológicas. Ciclo de vida del producto. La venta de contacto. El diálogo de venta. La argumentación. La demostración. Cierre de la venta. Medios de pago: tipos, características. Empaquetado: tipos de productos, clases de empaquetado, presentación y adorno.

Atención al público

Calidad y servicio. Importancia de la calidad del servicio. Gestión de la calidad del servicio. Las estrategias del servicio. La comunicación del servicio. Normas de calidad del servicio. Caza de errores. Hacerlo bien a la primera. Medir la satisfacción del cliente. Como lanzar un programa de calidad del servicio. El teléfono como instrumento de atención al público.



3º PERIODO FORMATIVO

El Plan General Contable.

El inventario. Variaciones del patrimonio. El inventario sucesivo. Las cuentas como mediadoras entre inventarios sucesivos. Criterios de valoración de stocks. Introducción al balance. Las cuentas. Las cuentas, base del proceso contable. Los grupos disponible y realizable. Los grupos operacional e inmovilizado. Análisis de las cuentas de pasivo. El diario. Los asientos de regularización y cierre. Desarrollo contable con análisis de documentación real. Fin del ciclo contable. Transcripción al libro mayor. Los balances. El balance de situación. Corrección de errores en el diario. Corrección de errores en el libro mayor. Amortizaciones contables. El plan general de contabilidad. Las cuentas de tesorería. Existencias. Compras y ventas de mercaderías. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico. El inmovilizado. Ingresos y gastos.

Aplicaciones Informáticas de Gestión Empresarial.

Aplicaciones informáticas de gestión. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática. Posicionamiento. Selección. Actuación. Salida / grabación. Utilización de una aplicación financiero-contable. Operativa general: Introducción de apuntes en el libro diario. Consultas en el libro diario, extractos del libro mayor, acceso a ficheros maestros, introducción de existencias finales, cierre del ejercicio. Estados contables: Informes, libro diario, balance inicial, balance de sumas y saldos, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias. Cuentas anuales: balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria, informe de gestión. Autoinformes: confección, impresión. Memoria: confección, impresión. Ratios: altas, bajas y modificación, listado, cálculo e impresión. Gestiones auxiliares: Gestión presupuestaria, introducción de datos, comparación individual, comparación global. Gestión de bancos: ficheros: altas, bajas y modificaciones, consulta general, previsión de holgura, preparación y listado de remesas. Gestión de tesorería: previsión de pagos, previsión de cobros y riesgos, listado. Gestión del IVA: introducción de apuntes, listado de facturas recibidas, listado de facturas emitidas.



4º PERIODO FORMATIVO

Introducción a la gestión de «stock».

Inventarios: finalidad, principios y métodos, clasificación y elaboración, inventario físico y contable. Métodos de gestión de «stocks»: concepto de equilibrio de costes, cálculo de la cantidad más rentable económicamente, cálculo de la periodicidad más rentable, principio de los métodos a punto de pedido, «stock» de seguridad: justificación, cálculo, tasa de servicio

Control de Calidad y Medioambiental

Organización. Sistema de la Calidad. Revisión del pedido / Contrato. Control del diseño. Control de la documentación Compras: Contratación de personas, material y equipos. Productos suministrados por el cliente. (N.A.) Identificación y trazabilidad. Control de los procesos. Inspección y ensayos (evaluaciones). Control y validación de los medios de trabajo. Conocimiento del puesto de trabajo. Control y estudio de deficiencias en el trabajo. Acciones correctoras y preventivas. Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega. (N.A.) Registros de calidad. Legislación y normativa medioambiental. Normativa internacional; la serie de normas UNE-EN-ISO 14000. Requisitos del sistema de gestión medioambiental.

Normativa laboral y profesional

El marco de las relaciones laborales. Tipología de contratos. La seguridad social. Concepto de los boletines de cotización. Agencia estatal de la administración tributaria. Administración pública estata.: Otros organismos. Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia.