

### DURACIÓN

2 meses.

### REQUISITOS

- Cedula de identidad vigente
- Primaria completa

### OBJETIVO

Capacitar al personal de caja de empresas comerciales en el manejo del efectivo, atención al cliente, prevención contra fraudes y utilización correcta de medios de pago. Registrar y cobrar operaciones de compraventa con fiabilidad y exactitud, mediante la adecuada preparación, ejecución y control diario de la caja. Colabora en distintas actividades relativas al mantenimiento operativo del punto de venta de acuerdo a las instrucciones que recibe.

### PERFIL DEL EGRESADO

Después de finalizar su formación como Cajero podrá desempeñar tus funciones profesionales en posiciones como:

- Supermercados.
- Grandes tiendas y almacenes.
- Grandes y medias superficies alimentarias y especializadas.
- Comercio tradicional (que cuenta con un número significativo de dependientes).

### METODOLOGIA

Basada en la incorporación de los conceptos empleando una metodología práctica que considere el análisis de casos y trabajos en grupo que permitan el uso efectivo de los instrumentos enseñados y el aprovechamiento del curso. El cuerpo docente está constituido por especialistas de nivel universitario con una vasta experiencia práctica y académica en las disciplinas que dictan.



## CONTENIDO

---

**Módulo I:** operativa de caja, terminal punto de venta.

1. Instalaciones de caja: Cajas registradoras, Terminales punto de venta. La planilla Electrónica Excel. Principios de Contabilidad. El código de barras
2. Medios de pago: Medios de pago, Cheques, Tarjetas, Operativa y manejo de caja, Utilización de medios de pago.
3. Operativa y manejo de caja. Introducción. Apertura y cierre de caja. Fondo de caja y arqueo fin de trabajo. Principio del método ciego. Corrección automática. Corrección manual. Cálculo de fondo de caja. Precios programados
4. Empaquetado.

**Módulo II:** comunicación y comportamiento del consumidor. La comunicación. La atención al cliente.

**Módulo III:** comportamientos ligados a la seguridad y a la higiene. Seguridad e higiene. Legislación y relaciones laborales. Orientación e inserción laboral.

**Módulo IV:** facturación, compras, inventarios, producción, cuentas corrientes, caja, bancos, etc.

