

Cajero

Ref: 55001018

Ocupación de **Cajero de comercio**. Adaptado a los itinerarios formativos de las ocupaciones homologadas por el Servicio de Empleo Estatal (SEPE).

Primer Semestre	Segundo Semestre	Tercer Semestre	Cuarto Semestre
<p>Manual: Operaciones de caja en la venta UD 1. Caja y Terminal Punto de Venta UD 2. Procedimientos de cobro y pago de las operaciones de venta</p> <p>Manual: Organización de procesos de venta UD 1. Organización del entorno comercial UD 2. Gestión de la venta profesional UD 3. Documentación propia de la venta de productos y servicios UD 4. Cálculo y aplicaciones propias de la venta</p>	<p>Manual: Técnicas de venta UD 1. Procesos de venta UD 2. Aplicación de técnicas de venta UD 3. Seguimiento y fidelización de clientes UD 4. Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta</p> <p>Manual: Animación y presentación del producto en el punto de venta UD 1. Organización del punto de venta UD 2. Animación básica en el punto de venta UD 3. Presentación y empaquetado de productos para la venta UD 4. Elaboración de informes comerciales sobre la venta</p>	<p>Manual: Gestión de la atención al cliente UD 1. Procesos de atención al cliente. UD 2. Calidad en la presentación del servicio de atención al cliente. UD 3. Aspectos legales en relación con la atención al cliente.</p> <p>Manual: Técnicas de información y atención al cliente UD 1. Gestión y tratamiento de la información del cliente. UD 2. Técnicas de comunicación a clientes.</p>	<p>Manual: Aplicaciones Informática de Tratamiento de Textos UD 1. Tratamiento de textos UD 2. Operaciones básicas UD 3. Operaciones con documentos Word UD 4. Mejora del aspecto del texto UD 5. Configuración de página y visualización del resultado UD 6. Creación de tablas UD 7. Corrección de textos UD 8. Impresión de documentos UD 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo UD 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto UD 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato UD 12. Utilización de plantillas y asistentes UD 13. Trabajo con documentos largos UD 14. Fusión de documentos UD 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos UD 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p>