

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Cajero de Comercio**  
**4601.002.5**

**1º PERIODO FORMATIVO**

**Operativa de caja, terminal punto de venta**

Medios de pago: Tipos de medios. Características de los medios de pagos. Instalaciones de caja: Uso y manejo de las cajas registradoras y del TPV. Codificaciones /códigos de barras. El producto: Clasificación de los productos. Relación entre necesidad y producto. Características técnicas, comerciales y psicológicas. El ciclo de vida del producto. Empaquetado de productos: Clases de empaquetado. Envasado de productos. Presentación y adorno. Prácticas del empaquetado. Operación y manejo de caja: Teclado del PTV. Visores del PTV. Funciones del teclado. Menú de opciones. Movimientos de caja. Entrada como usuario. Cambio del turno. Usuario: salir. Obtención de informes. Usuario: ausentarse. Secuencia de anulación. Venta al detalle. Medios de pago. Ejemplo secuencia completa de venta al contado.

**Comunicación y comportamiento del consumidor.**

Técnicas de la Comunicación: Introducción. Elementos. Proceso. Barreras. Niveles. Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación. Sistemas. Tipos de reuniones. Nociones de psicología aplicada a la venta: Persuasión. Motivación. Comportamiento de la compra. Factores. Relación comprador-vendedor. Comportamiento de compra y venta: Vendedor. Perfil. Motivaciones. Medios. Técnicas. Comportamiento de compra y ventas: Comprador. Móviles y motivaciones de compra. Hábitos. Actitudes. Tipologías.

**Comportamiento ligado a la Seguridad e Higiene.**

Seguridad: Riesgos. Medidas de prevención y protección. Siniestros. Sistemas de extinción de incendios. Primeros auxilios. Higiene y calidad de ambiente: Concepto. Zonas de riesgo. Objetivos. Influencias. Higiene en los transportes y circulaciones. Fenómenos de degradación. Medidas de prevención. El ambiente de trabajo: Temperatura interior y confort. Factores técnicos. Iluminación de los locales. Acústica. Conservación y manipulación de productos. Productos a conservar. Métodos y técnicas. Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos. Principios básicos de la manipulación. Normativa nacional.

**2º PERIODO FORMATIVO**

**Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.**

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

**Atención al público.**

Calidad y servicio: algunas definiciones. La importancia de la calidad del servicio. Gestión a la calidad del servicio. Las estrategias del servicio. La comunicación del servicio. Normas de calidad del servicio. Caza de errores: a la conquista del cero defectos. Medir la satisfacción del cliente. Sin suerte. Cómo lanzar un programa de calidad de servicio. El teléfono como instrumento de atención al público.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Cajero de Comercio**  
**4601.002.5**

**3º PERIODO FORMATIVO**

**Introducción a la Gestión de Stocks.**

Inventarios: Concepto. Finalidad. Principios y métodos de elaboración de inventarios. Elaboración. Tipos. Gestión de stocks: Costes asociados. Nivel de servicio y coste de ruptura del stock. El stock de seguridad. Plazo de aprovisionamiento y plazo de seguridad.

**Introducción a la Organización del Punto de Venta.**

Organización del punto de venta: Distribución. Circulación. Zonas. El mobiliario en el punto de venta: Tipos. Criterios de implantación del mobiliario. Estética en el punto de venta: Señalización. Presentación de los productos. Niveles y zonas del lineal. Implantación lineal. El exterior del punto de venta: La fachada. El escaparate.

**TPV Plus y funciones básicas de introducción de datos al programa.**

TPV Plus: Introducción y utilización. Creación de una empresa. Cajas. Finalización del programa. Configuración del entorno de trabajo: Gestión de usuarios. Personalización. Documentos. Captura de tickets. Depuración de ficheros. Sistema primera parte: Tablas generales: Introducción. Grupos de movimientos. Tipos de terminales. Divisas. Formas de pago. Bancos. Tipos de iva. Propiedades de artículos. Familias. Grupo de clientes. Departamentos. Tipos de llamadas. Provincias, zonas, países. Cuentas remesas, grupos de venta, grupos de compra, rappels. Sistema segunda parte: Clientes. Agentes/empleados. Proveedores. Transportistas. Almacenes. Artículos. Promociones.

Facturación: Caja e informes: Almacén: Introducción. Pedidos. Albaranes. Facturas. Gestión de pagos. Movimientos de almacén. Regularización de almacenes. Histórico de movimientos. Facturación primera parte: Introducción. Presupuestos. Pedidos. Albaranes. Facturas. Abonos. Facturación segunda parte: Tickets de venta. Liquidaciones. Gestión de cobros. Enlace a contaplus. Caja y sp comerciaplus: Introducción. Movimientos de caja. Cierre y arqueo. Asientos de cierre. Histórico de cierres. Sp comerciaplus. Informes: Introducción. Estadísticas e informes. Estadísticas e informes estándar. Gráficos.

**4º PERIODO FORMATIVO**

**Facturaplus**

Facturaplus: Introducción. Barra de menús. Opciones generales asociadas al programa. Entorno del sistema. Mantenimiento de ficheros (I): Creación de una empresa. Tablas generales. Ficheros clientes. Fichero proveedores. Mantenimiento de ficheros (II): Fichero agentes, almacenes, artículos I, artículos II, artículos III. Almacén: Introducción: Pedidos. Albaranes. Facturas. Gestión de pagos. Control de almacén. Facturación: Presupuestos. Pedidos. Albaranes. Facturas. Abonos. Gestión de cobros. Fabricación: Introducción. Tablas de producción. Ordenes de producción. Informes y enlace: Informes. Gráficos. Enlace contaplus I. Enlace contaplus II.

**Contaplus**

Contaplus: Introducción y utilización. Creación de una empresa. Mantenimiento del plan contable. Conceptos auxiliares. Introducción de apuntes contables: Libro Diario: Barra menú. Barra herramientas. Introducción de apuntes contables. Punteo, casación y vencimientos. Anulación y modificación de apuntes. Asientos predefinidos. El IVA y su configuración: Opciones. Configuración. Presupuesto. Analítica. Inventarios: Inventario. Cheque. Informes.

Listados y cierre de ejercicio: Listados: Libro Diario. Libro Mayor. Balance de sumas y saldos. Gráficos de las cuentas. Listados 2 y cierre del ejercicio: Cuenta pérdidas y ganancias. Regulación y cierre del ejercicio. Balances de situación. Utilidades.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Cajero de Comercio**  
**4601.002.5**

**5º PERIODO FORMATIVO**

### **Ofimática Básica**

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.

Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

### **Internet**

Introducción. Páginas WWW. La telaraña mundial. Microsoft Internet Explorer I. Microsoft Internet Explores II. Netscape Communicator. Búsqueda de información en internet. Otros servicios de internet. Correo electrónico (e-mail). Grupo de noticias. Conversación en directo. IRC.

**6º PERIODO FORMATIVO**

### **Inglés**

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo "to be". El género. El número. El verbo "to have". Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

### **Control de calidad y medioambiente.**

Conceptos básicos: ¿Qué es la calidad?. Terminología. Evolución del concepto de calidad y de su entorno: La historia. Principios. El entorno sociocultural. Necesidad e importancia de la estrategia de la calidad. ¿Por qué es necesaria la calidad?. ¿Por qué las empresas no se han preocupado hasta hoy por los temas de calidad?. Herramientas de la calidad: La mejora continua. El ciclo de Deming o ciclo de mejora. Círculos de calidad y grupos de mejora. Voluntad y sugerencias. Formación y aprendizaje. Normas. La gestión de la calidad: Cuatro niveles de gestión de calidad. La calidad total. Del control de calidad a la gestión de la calidad total. Planificación. El coste. Sistemas de calidad: ¿Qué es?. Pilares básicos. Sistema de calidad ISO. El medio ambiente. Contaminación atmosférica. Contaminación de aguas. Contaminación de residuos sólidos. La gestión medioambiental de la empresa. Auditorías ambientales. Certificado de empresas.