Código: 09062
Unidad Formativa:
UF0035 - Operaciones de caja en la venta
Módulo: MF0240_2 - REALIZAR LAS OPERACIONES AUXILIARES A LA VENTA
Certificado de Profesionalidad:
COMV0108 - ACTIVIDADES DE VENTA
Modalidad: ONLINE
Duración: 40h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al personal de comercio para desarrollar con soltura las operaciones de cobro y pago en el punto de venta, desde el manejo del equipamiento de caja hasta la liquidación de la jornada, y está dirigido a quienes se incorporan al trabajo de atención al cliente y venta minorista o desean consolidar su experiencia en ese puesto. El alumnado aprende a reconocer los elementos y las funciones del terminal punto de venta, a leer la información de los productos, a aplicar descuentos, promociones y vales y a operar con los distintos medios de cobro y pago, incluidos el efectivo, las transferencias, las tarjetas y los medios electrónicos y móviles. La práctica diaria y el rigor documental ocupan un lugar central, ya que se trabaja la emisión y el control de justificantes, la tramitación de devoluciones, el registro de las operaciones y el arqueo de caja, junto con las recomendaciones de seguridad e higiene postural en el puesto. Al finalizar, el alumnado será capaz de ejecutar el cobro y el pago de operaciones de venta con exactitud, resolver las incidencias habituales de caja y documentar cada movimiento conforme a los procedimientos del establecimiento.

Contenidos

Módulo 1: La caja y el equipamiento del punto de venta
1.1 - El puesto de caja en el establecimiento comercial
1.2 - Tipos de caja y equipos empleados en el cobro y el pago
1.3 - Características y funcionamiento de los equipos de caja
1.4 - Componentes y periféricos del puesto de cobro
1.5 - Organización y mantenimiento del espacio de caja
Resumen del módulo 1
Módulo 2: El terminal punto de venta y su operativa
2.1 - Qué es el TPV y qué aporta a la venta
2.2 - Elementos y características del terminal punto de venta
2.3 - Configuración y puesta en marcha del TPV
2.4 - Apertura diaria del terminal
2.5 - Cierre del TPV y comprobaciones finales
2.6 - Incidencias habituales en el manejo del terminal
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Lectura de productos y lenguajes comerciales
3.1 - El scanner y la captura de la información del producto
3.2 - Codificación de la mercancía
3.3 - Transmisión electrónica de datos: el sistema EDI y otros sistemas
3.4 - Consulta de precios y verificación de datos en el terminal
3.5 - Errores de lectura, etiquetado y su corrección
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Funciones auxiliares del TPV: descuentos, promociones y vales
4.1 - Funciones auxiliares del terminal punto de venta
4.2 - Descuentos aplicados en el momento del cobro
4.3 - Promociones y ofertas en el TPV
4.4 - Vales y cupones: registro y aplicación
4.5 - Anulaciones, cambios y otras operaciones auxiliares
4.6 - Control y comprobación de las operaciones auxiliares
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Medios de cobro y pago en efectivo y bancarios
5.1 - Clasificación de los sistemas y medios de cobro y pago
5.2 - El pago en efectivo: manejo y control
5.3 - La transferencia bancaria como medio de pago
5.4 - La domiciliación bancaria
5.5 - El pago contra reembolso
5.6 - Precauciones en el manejo de dinero y documentos de cobro
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Tarjetas y medios de pago electrónicos y móviles
6.1 - Tarjetas de crédito y de débito
6.2 - Operativa con tarjeta en el terminal punto de venta
6.3 - El pago mediante teléfonos móviles y otros dispositivos
6.4 - Medios de pago en línea

6.5 - Seguridad del comercio electrónico
6.6 - Prevención del fraude en el cobro
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Justificantes de pago y obligaciones documentales
7.1 - Los justificantes de pago en la operación de venta
7.2 - El recibo: elementos y características
7.3 - El justificante de transferencia
7.4 - Diferencias entre factura y recibo
7.5 - Obligaciones del comerciante y del establecimiento
7.6 - Ordenación y conservación de los justificantes
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Devoluciones, vales y atención de incidencias
8.1 - Supuestos y procedimiento de devolución
8.2 - Vales y compensaciones al cliente
8.3 - Normativa aplicable a devoluciones y vales
8.4 - Procedimientos internos de gestión de devoluciones
8.5 - Atención al cliente ante devoluciones e incidencias
8.6 - Registro y seguimiento de las devoluciones
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Registro de operaciones, arqueo de caja y seguridad
9.1 - Registro de las operaciones de cobro y pago
9.2 - Documentos de control de la caja
9.3 - Arqueo de caja: concepto y finalidad
9.4 - Procedimiento de arqueo y detección de diferencias
9.5 - Cuadre y cierre de la caja
9.6 - Recomendaciones de seguridad en el puesto de caja
9.7 - Higiene postural en el uso del TPV
Resumen del módulo 9