



## OPERATIVA DE CAJA-TERMINAL PUNTO DE VENTA COMT013po



**Área:** FORMACIÓN PRIVADA. CURSOS EN ABIERTO

**Modalidad:** Presencial

**Duración:** 90 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## CALENDARIO

El curso consta de 90 horas en modalidad presencial. Las clases presenciales serán de lunes a viernes

## DESTINATARIOS

Todas aquellas personas que tengan como objetivo trabajar en comercio y requieran conocimientos de caja

## OBJETIVOS

Embalar, empaquetar, registrar y cobrar operaciones de compra-venta con fiabilidad y exactitud, mediante la adecuada preparación, ejecución y control diario de la caja en un hipermercado

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar operaciones de registro y cobro en caja a la clientela
- Controlar y cuadrar diariamente la caja
- Empaquetar y embalar los productos de la compra
- Preparar pedidos
- Atender a la clientela

## CONTENIDOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIONES DE CAJA

- 1.1. Cajas registradoras.
- 1.2. Terminales punto de venta.
- 1.3. Tipos de sistemas.
- 1.4. El datafono.



## 1.5. Terminales pesadas.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONAMIENTO DEL TPV: TPVPLUS ÉLITE

- 2.1. Menú Global.
- 2.2. Menú Sistema.
- 2.3. Menú Almacén.
- 2.4. Menú Facturación.
- 2.5. Menú Caja.
- 2.6. Menú Informes.
- 2.7. Menú Útil.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CÓDIGO DE BARRAS

- 3.1. Beneficios, aplicaciones y características del código de barras.
- 3.2. Codificaciones o simbología.
- 3.3. Sistemas de seguridad en el comercio.
- 3.4. Medios de lectura electrónica.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEDIOS DE PAGO

- 4.1. Dinero efectivo.
- 4.2. Talones y cheques.
- 4.3. Tarjetas.
- 4.4. Dinero electrónico.
- 4.5. Bonos.
- 4.6. Créditos.
- 4.7. Moneda extranjera.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. OPERATIVA Y MANEJO DE CAJA

- 5.1. Apertura y cierre de caja.
- 5.2. Fondo de caja y arqueo fin de trabajo.
- 5.3. Principio del método ciego.
- 5.4. Corrección automática.
- 5.5. Corrección manual.
- 5.6. Cálculo de fondo de caja.
- 5.7. Precios programados.
- 5.8. Teclas deudoras.
- 5.9. Correcciones manuales de teclas deudoras.
- 5.10. Teclas acreedoras.
- 5.11. Introducción de datos: codificación.
- 5.12. Utilización de medios de pago.

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. EMPAQUETADO Y ESTÉTICA DEL ESTABLECIMIENTO

- 6.1. Tipos de productos.
- 6.2. Clases de empaquetados.
- 6.3. Presentación y adorno.
- 6.4. Aspectos estéticos: imagen del establecimiento.

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

- 7.1. Elementos de la comunicación: objeto, sujetos, contenidos, canales y códigos.
- 7.2. El proceso de comunicación.
- 7.3. Dificultades en la comunicación.
- 7.4. Las funciones del mensaje.
- 7.5. Niveles de comunicación.
- 7.6. Actitudes y técnicas que favorecen la comunicación.
- 7.7. La comunicación comercial y publicitaria.
- 7.8. Tipos de entrevistas y reuniones.
- 7.9. La comunicación técnica.

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMPORTAMIENTOS DE COMPRA Y VENTA



- 8.1. El vendedor.
- 8.2. El comprador.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE

- 9.1. Los riesgos.
- 9.2. Medidas de prevención y protección.
- 9.3. La señalización.
- 9.4. Siniestros.
- 9.5. Sistemas de detección y alarma.
- 9.6. Evacuaciones.
- 9.7. Sistemas de extinción de incendios.

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRIMEROS AUXILIOS

- 10.1. Definición de primeros auxilios.
- 10.2. Cómo actuar ante una emergencia.
- 10.3. Alergias.
- 10.4. Dificultad respiratoria o asfixia.
- 10.5. Contusiones.
- 10.6. Lesiones oculares.
- 10.7. Hemorragias.
- 10.8. Quemaduras.
- 10.9. Reanimación cardiopulmonar.

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE

- 11.1. Higiene.
- 1.2. Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias.
- 11.3. Higiene personal.
- 11.4. Higiene en los transportes y en la circulación.
- 11.5. Fenómenos de degradación.
- 1.6. Medidas de prevención.
- 11.7. Confort y ambientes de trabajo.
- 11.8. Métodos de conservación y manipulación de productos. 11.9. Productos que se deben conservar.
- 11.10. Normativa de seguridad e higiene.

## CONTENIDOS PRÁCTICOS

Contenidos prácticos en la modalidad presencial:

Realización de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos en relación con los contenidos del curso.

Realización de prácticas en aplicación de todo lo desarrollado en el ámbito teórico. En este sentido es de destacar las clases eminentemente prácticas en talleres donde los alumnos y alumnas pueden poner en práctica todo lo aprendido en las aulas teóricas.

Se desarrollan en los diferentes talleres del dentro del propio centro de formación.

Esta fase de prácticas incluye la realización de una visita guiada con personal de Mercamadrid a los mercados mayoristas, en horas de plena actividad.

Durante la misma el alumnado visitará y podrá escuchar las explicaciones de los principales mayoristas, consiguiendo así un aprendizaje más directo y real

## MATERIALES



Materiales para las clases presenciales:

Material didáctico:

Con la finalidad de aumentar las competencias tecnológicas del alumnado y disminuir el volumen de papel, se habilita un classroom y todas las herramientas de work space de google desde donde el alumnado tiene acceso a todo el material didáctico y documentación complementaria del curso.

Se verifica que todo el alumnado disponga de cuenta de correo para el acceso al material.

Equipamiento:

Epis para la parte presencial:

chaleco reflectante; en cursos de logística/almacén guantes de seguridad.

Se hace entrega de botas de seguridad en los cursos de logística que requieran de este EPI que obligatoriamente deberá llevar el alumnado en las clases y no podrá acceder al examen práctico sin los epis correspondientes. Bolsa y bolígrafo.

Material para la realización de las prácticas.

## METODOLOGIA

Metodología aplicada a la parte presencial

El curso se imparte bajo la modalidad de presencia, cuya característica principal es la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje, puesto que el alumnado es la figura protagonista de dicho proceso, asumiendo el profesorado el rol de mediador entre los alumnos y alumnas y los conocimientos, destrezas y actitudes a desarrollar.

Nuestra metodología está adaptada a alumnado procedente de diferentes contextos, y sabiendo trabajar con grupos heterogéneos, realizando un proceso de aprendizaje personalizado e individualizado.

Pretendemos que los alumnos y alumnas adquieran las competencias (capacidades, destrezas y habilidades) necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Apostamos por el aprendizaje constructivo así como por el aprendizaje que fomenta la participación y trabajo en equipo.

Dada las características de la acción formativa se trata de una formación eminentemente práctica, en la que el profesorado expone determinados conceptos que de forma inmediata el alumnado puede poner en práctica.

Se trata de una formación flexible en la que el profesorado está preparado ante la demanda y progre-sos de todos y cada uno de los alumnos y alumnas con el fin de dar soluciones inmediatas.

Existe una comunicación mutua y continua entre profesorado, equipo de coordinación del centro de formación y alumnado y, a partir de esa interacción, se persigue la conciencia de constitución de grupo.

Características generales de nuestra metodología:

- Presentación del curso.
- Exposición de la programación, planificación y organización del curso.
- Entrega de la documentación, material y equipamiento del curso.
- Explicación del material didáctico y del uso del classroom.
- Definición de objetivos.
- Exposición de los contenidos teóricos.
- Realización de ejercicios y casos prácticos y/o teóricos prácticos, utilizando las siguientes metodologías: resolución de ejercicios y problemas, demostración práctica, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.
- Resumen de los contenidos expuestos.
- Realización de pruebas de evaluación teórica y práctica.

Al inicio del curso el profesorado analiza el nivel inicial del alumnado con la finalidad de poder personalizar y adaptar la formación al conjunto de la clase.



Durante las horas de teoría el profesorado expone los contenidos de forma dinámica, utilizando para ello material audiovisual (presentaciones, fotografías proyectadas, videos y otros recursos didácticos).

## METODOLOGÍA APLICADA A LOS CONTENIDOS PRÁCTICOS

Metodología aplicada a los contenidos prácticos en la modalidad presencial:

Consisten en la realización de algunas de las siguientes actividades, a criterio del profesorado:

- Resolución de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos y problemas en relación con los contenidos del curso., demostraciones prácticas, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.
- Realización de clases prácticas en aplicación de todo lo desarrollado en el ámbito teórico. En este sentido es de destacar las clases eminentemente prácticas en talleres donde los alumnos y alumnas pueden poner en práctica todo lo aprendido en las aulas teóricas.

## REQUISITOS

Requisitos comunes:

No es necesario acreditar un nivel mínimo de formación para seguir el curso en nivel básico. Los niveles intermedio y avanzado requerirán de unos conocimientos previos adecuados al nivel.

Los menores de edad deberán y mayores de dieciséis años deberán aportar autorización del tutor/a legal en los cursos o sesiones presenciales.

El alumnado que se matricule de forma individual deberá aportar dni/nie.

El alumnado deberá disponer de un conocimiento equivalente de A2 de español.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Evaluación de la formación para la modalidad presencial

A lo largo de todo el proceso formativo, el profesorado realiza una evaluación continua que tiene como finalidad poder conocer el nivel de progreso del alumnado, teniendo en cuenta su actitud en clase, su asistencia, cumplimiento de las normas, su participación, la asimilación de contenidos, desarrollo de prácticas, etc.

Se realiza una prueba de evaluación final teórica, con preguntas sobre el contenido del curso que el alumno/a debe superar.

Además se realiza una evaluación de la parte práctica con la finalidad de evaluar la adquisición de habilidades, destrezas, aptitudes, actitud, etc. que el alumno/a debe superar.

El alumnado debe asistir al 75% de las clases.

Como resultado de esta evaluación, el alumno o alumna es considerado como apto/a o no apto/a.

NOTA: En los cursos de carterillas el alumnado debe presentarse al examen práctico con las botas de seguridad que se la han entregado y asistir a todas las clases.

## DIPLOMAS



A la finalización del curso se entrega un diploma de realización y/o aprovechamiento en caso de evaluación positiva y de participación en caso contrario

## OBSERVACIONES

### Accesibilidad web:

Nuestra plataforma es Moodle accesibilidad acorde al standar WCAG 2.1 AA.

Nuestros cursos disponen de la herramienta bloque de accesibilidad de Moodle. Puedes obtener más información acerca de sus funcionalidades en el siguiente enlace: [https://docs.moodle.org/all/es/Bloque\\_de\\_Accesibilidad](https://docs.moodle.org/all/es/Bloque_de_Accesibilidad)

Debe tener en cuenta que el equipo que utilice para la formación debe ser accesible.

### Demanda del mercado

El diseño y gestión de tiendas on lin está teniendo cada vez más auge, dada su comodidad para el cliente. Se trata de un sector que está en plena transformación y que demanda nuevos profesionales formados

### Empleabilidad

Es una acción formativa con una alta empleabilidad, ya que las empresas requieren personas que sean capaces de gestionar caja, terminal y punto de venta.

### Competencias

Competencias técnicas:

- Maneja una de tienda
- Prepara de pedidos de manera adecuada a los requerimientos del cliente

Competencias personales:

- Muestra Organización
- Tiene Flexibilidad en el desarrollo de actividades.
- Presenta Adaptabilidad a nuevas circunstancias
- Trabaja en equipo y colabora con sus compañeros/as.
- Presena Iniciativa.
- Se Orienta a las relaciones interpersonales.
- Presenta Orientación a la clientela.
- Realiza el servicio con calidad.

### Ocupaciones a las que se puede acceder

- vendedor/a en tienda on line
- preparador de pedidos de ecommerce
- 36131039 Técnico/a administrativo/a, en general
- Responsable de caja

### Instalaciones:

Mercamadrid cuenta desde el año 2002 con un Edificio de Formación, en la calle 40, junto a la Nave B del Mercado de Frutas y Hortalizas, que consta de dos plantas y una superficie de 1.124m<sup>2</sup>, exclusivamente dedicada a Formación y Empleo.

El Centro dispone de Licencia de apertura y actividad para Formación otorgada (120/2003), así como informe de accesibilidad.

El edificio cuenta con aulas teóricas, un aula magna para presentaciones y 1 aula/taller polivalente, servicios administrativos, sala de profesores, área de descanso y aseos.



Perfectamente equipadas, nuestras aulas disponen de luz natural y artificial, sistema de climatización centralizado frío/calor, conexión a internet por wifi y cable, papelógrafo, pizarra tipo Vileda, ordenador para el profesor, proyector y la posibilidad de disponer de equipamiento informático completo para los alumnos en los cursos que así lo requieran. Además, dispone de taller de Pescadería, Comercio y Almacén en la unidad alimentaria.

Aula teórica para el desarrollo del programa formativo

Todas nuestras aulas cuentan con:

- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

### **Aula taller para las actividades prácticas.**

Evaluación de la calidad de la formación

Con el objeto de evaluar la calidad de la formación, se pone a disposición del alumnado de un cuestionario de Evaluación de la calidad que se cumplimentará de forma anónima y voluntaria a través de la plataforma.

### **Acreditación**

Especialidad formativa del catálogo del SEPE

### **Niveles de calidad UNE 66181**

Nivel 4 estrellas empleabilidad

Nivel 4 estrellas metodología de aprendizaje

Nivel 5 estrellas accesibilidad

Calle 40 número 4B Tfno +34 917 850 000 Mercamadrid 28053 Madrid [formacion@mercamadrid.es](mailto:formacion@mercamadrid.es) Cómo llegar <https://www.mercamadrid.es/mercamadridformacion/ubicacion-del-centro-de-formacion-de-mercamadrid-como-ponerse-en-contacto-con-el-centro-de-formacion-de-mercamadrid/>