

# Cajero

Ref: 55001018

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

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