

Nombre: D.N.I.:

COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO CAJEROS DE COMERCIO

Primer semestre (258 horas):

1. OPERATIVA DE CAJA, TERMINAL PUNTO DE VENTA.

- Uso y manejo de cajas registradoras y T.P.V.
- Codificación y códigos de barras.
- Medios de pago: documentales y electrónicos.
- Empaquetado.

2. COMUNICACIONES Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

- Técnicas de comunicación.
- Elementos de la comunicación: objeto, sujeto, contenidos, canales, código.
- Proceso de comunicación: emisor, receptor, mensaje, «feed-back».
- Dificultades en la comunicación.
- Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación.
- Comunicación comercial y publicitaria.
- Comportamientos de compra-venta.

3. COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE.

- Seguridad: Riesgos.
- Medidas de prevención y protección.
- Siniestros.
- Primeros auxilios.
- Factores técnicos de ambiente.
- Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias.

Segundo semestre (258 horas):

4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- La empresa como organización.
- Las organizaciones.
- Diseño de la organización.
- Estructura de la organización.
- Desarrollo de la organización.
- Organización temporal de trabajo.

5. MEJORA DE MÉTODOS.

- Mejora de métodos.
- Estudio de los métodos de trabajo.
- Registro de actividades.
- Diagrama del proceso de la operación.
- Diagrama del proceso del recorrido.
- Diagrama de actividades simultáneas.
- Diagrama mano derecha-mano izquierda.
- Condiciones de trabajo.

6. CONTROL DE CALIDAD.

- Aspectos técnicos y económicos del problema de la calidad.
- Objetivos y principios del control de calidad.
- El plan de acción del control de calidad.
- Aseguramiento de la calidad.
- Planificación de la calidad.
- Las especificaciones.
- La organización del control de calidad.
- Relaciones con los proveedores y con los clientes.
- Problemas de personal en el control de calidad.

Tercer semestre (156 horas):

7. INGLÉS BÁSICO.

- PRONUNCIATION (Pronunciación).
- ENGLISH GRAMMAR (Gramática Inglesa).
- IRREGULAR VERBS (Verbos irregulares).
- REGULAR VERBS (Verbos regulares).
- VOCABULARY (Vocabulario).

Cuarto semestre (156 horas):

8. INFORMÁTICA BÁSICA.

- Introducción.
- Hardware.
- Software.

9. UNIÓN EUROPEA.

- De los antecedentes de la Unión Europea a la Unión Europea actual.
- Las fuentes del derecho comunitario: el derecho originario y el derecho derivado.
- Instituciones.
- Los problemas de los jóvenes: educación, formación y empleo.
- Empleo y asuntos sociales. Introducción.
- Programas de acción social (I): empleo, capacitación y movilidad.
- Programas de acción social (II): un mundo laboral en mutación.
- Programa de acción social (III): una sociedad no excluyente.

Nombre: D.N.I.:

**COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON
LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO
CAJEROS DE COMERCIO**

Quinto semestre (156 horas):

<p>10. NORMATIVA LABORAL Y PROFESIONAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo laboral. Conceptos básicos.• Modalidades de contratación. Convenio colectivo. La Seguridad Social.• Mercado de trabajo.• La empresa.• Salud laboral. Actividades y comportamientos saludables.• Relaciones humanas. <p>11. OFIMÁTICA BÁSICA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mecanización y automatización de oficinas.• Procesador de textos.• Base de datos.• Hojas de cálculo.• Compartir información entre aplicaciones.
--

Sexto semestre (156 horas):

<p>12. ATENCIÓN AL CLIENTE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal.• La recepción del público.• Métodos para conocer al cliente.• Acogida telefónica.• Diferencia entre quejas y reclamaciones.• Organización de grupos.
--