



**CURSO:**

# **CAJERO COMERCIAL**



**INICIO:  
18 DE SETIEMBRE**



**MODALIDAD:  
VIRTUAL**

## PRESENTACIÓN:

El cajero es el empleado responsable de recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro de cada empresa.

Su labor demanda responsabilidad y un trabajo completamente disciplinado ya que tiene la confianza de los dueños de las empresas, instituciones bancarias, entre otras.

En este curso los participantes aprenderán a gestionar transacciones en efectivo, aplicando adecuadamente las técnicas de conteo y la detección de las denominaciones en billetes, del mismo modo, aprenderán a identificar los diferentes modelos de arqueos, realizar procesos operativos, técnicos, comerciales y documentarios desempeñándose con responsabilidad y valores, así como implementar todo un proceso de atención y servicio al cliente.

### Cantidad de horas:

36 horas cronológicas

-  Sábados
-  4:00 p. m. - 7:00 p. m.
-  Inicio: 18 de setiembre
-  Duración: 3 Meses



## OBJETIVOS



Implementar un proceso de atención y servicio, orientado a la creación de valor y fidelización de los clientes.

---



Desarrollar destrezas para la ejecución efectiva de transacciones comerciales.

---



Cumplir los protocolos establecidos por la empresa utilizando los medios informáticos.

## DIRIGIDO A:

A todas las personas que deseen desempeñarse como cajeros de servicios financieros, comerciales y/o abastecimientos en supermercados, cadenas de farmacia, cadenas de comida rápida, tiendas por departamento, cadenas de mejoramiento del hogar o instituciones financieras.

## REQUISITOS:

Para acceder al curso deberá contar con:



Una conexión a internet  
vía wifi o cable de red.



Móvil, PC o laptop con sistema  
operativo Windows o Mac OS.



Cámara web (Opcional).



Audífonos con micrófono.



Un área tranquila y sin  
interrupciones durante la sesión.



Ms. Excel básico

## CARACTERÍSTICAS

### CLASES EN VIVO

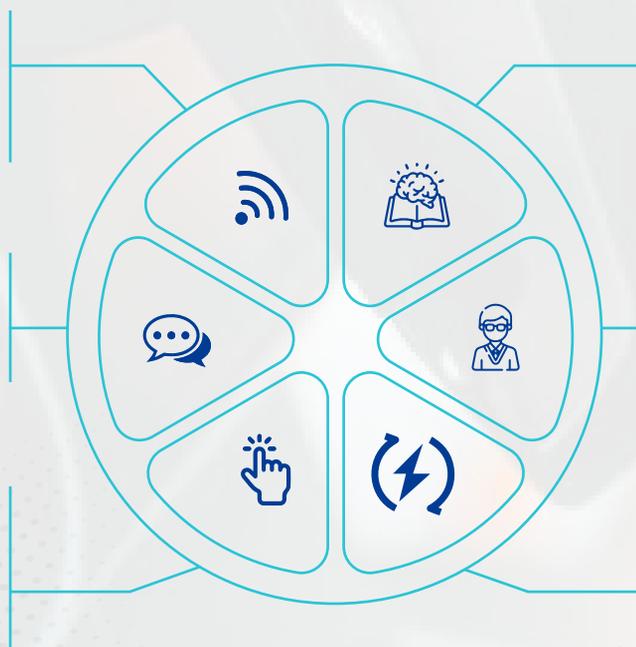
El 100% de las clases que se desarrollan en el programa son en vivo.

### ASESORÍA ACADÉMICA

Apoyo permanente del jefe del programa de estudios y del docente a cargo del curso.

### PLATAFORMA VIRTUAL

Accede en cualquier momento a materiales obligatorios y complementarios: lecturas, videos, tutoriales y más.



### METODOLOGÍA FLIPPED CLASSROOM

Facilitamos y potencializamos los conocimientos de manera más personalizada y práctica consolidando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### PRACTITIONERS

Nuestros docentes son profesionales con una amplia experiencia laboral y reconocidos en el rubro de la actividad.

### INCUBACIÓN

Te apoyamos a potenciar tus ideas de negocios o proyectos en marcha.

# TEMARIO

## SESIÓN 01



- Introducción a la Documentación Mercantil.
- El Comercio.
- Compra – venta (transacción comercial).

## SESIÓN 02



- Normas legales que regulan el proceso de elaboración de documentos mercantiles - SUNAT. R.U.C.
- Documentación de operaciones Comerciales (Descuentos, Intereses).
- Regímenes tributarios.

## SESIÓN 03



- Herramientas aplicadas al manejo de documentos financieros en Ms. Excel.
- El uso de fórmulas en Ms. Excel (suma, resta, multiplicación, división y porcentaje).

## SESIÓN 04



- Reglamento de Comprobantes de pago.
- Boletas de venta – Concepto, situaciones en las que se emite este comprobante de pago.
- Casos prácticos.

## SESIÓN 05



- Factura – Concepto, situaciones en las que se emite este comprobante de pago.
- Casos prácticos.

## SESIÓN 06



- Notas de contabilidad – introducción.
- Notas de Crédito.
- Notas de Débito.
- Casos prácticos.

## SESIÓN 07



- Libro auxiliar de caja.
- Control y previsión de los flujos de caja.
- Procedimientos para el registro de fondos para pagos en efectivo.
- Tutorial uso del POS – Cajero.

## SESIÓN 08



- Registro y control de caja.
- Arqueo de caja.
- Casuísticas.
- Pagos con tarjetas de débito y crédito.

## SESIÓN 09



- Calidad en el servicio al cliente.
- El Servicio, características, atención al público, aspectos para una buena atención.
- Dramatizaciones con casos prácticos de atención personal.

## SESIÓN 10



- Reglas para mejorar el servicio.
- Estilos y técnicas de negociación.
- Calidad y atención telefónica.
- Dramatizaciones con casos prácticos de atención telefónica.

## SESIÓN 11



- Conteo de dinero y reconocimiento de la unidad monetaria.
- Recuento, fajado y orden del efectivo.
- Técnicas para reconocer monedas y billetes falsos.

## SESIÓN 12



- Sistema financiero, rol y funcionamiento.
- Banco Central de Reserva.
- Evaluación final.



## CERTIFICACIÓN:

Luego de aprobar el curso a través de la presentación de un portafolio virtual con prácticas – operaciones comerciales con sus respectivos comprobantes de pago y su arqueo de caja-con la nota mínima aprobatoria 13, el participante recibirá un certificado emitido por el IES Cepea.

## INVERSIÓN:

Público en general:  
S/ 360 Pago total

Alumnos , exalumnos y convenios:  
S/ 320 Pago total

*\*Puede pagarlo hasta en 3 cuotas*

## FORMAS DE PAGO:

Banco de la Nación

00018-024969

CCI: 018-018-000018024969-20



Av. Brasil 1360 - Pueblo Libre



Tlf: (01) 743 7900 - Anexo 112



Wsp: 922 671 413



educacioncontinua@cepea.edu.pe