



	INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
	DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-06-2022	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 7
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO

CAJER/A COMERCIAL, BANCARIO & RETAIL



Dirigido : *Comerciantes, emprendedores y público general*

Nombre de Propuesta : *Curso Cajero/a Comercial, Bancario y Retail.*

Duración : *20 hrs. Cronológicas sincrónicas. (2 meses aprox)*

Código de Propuesta : *0066.*

Modalidad : *OnLine*

Nota : *Práctica Laboral en tu ciudad, esto es Opcional.*





	INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
	DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-12-2021	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 7
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO

Índice

Contenido

Índice	2
Fundamentación	3
Objetivos Generales	4
Objetivos Específicos	4
Dirigido a	4
Requisitos	5
Certificado	5
Metodología	6
Evaluaciones	6
Temario	6
Docentes	7
Valores	7
Contacto	7

Fundamentación

Las Funciones de una o un cajero/a son de la mayor importancia y responsabilidad por cuanto esta persona está a cargo de la principal función y objetivo de todo comercio y empresa el recaudar dinero. El cajero debe recibir, 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. El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. El cargo mantiene relaciones continuas con sus superiores y sus pares a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para trabajar en equipo y recibir y seguir instrucciones.



		INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
		DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-12-2021	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 7	
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO	

Objetivos Generales

Controlar el cumplimiento de todos los procesos y funciones de la caja, para simplificar la responsabilidad por fallas o errores que se pueden cometer dentro de las actividades que se realizan y así facilitar las labores de auditoría.

La finalidad del curso es enseñarle a usted el uso de las funciones más importantes de las funciones de un/a Cajero/a, para así poder desempeñar una efectiva, clara y eficiente labor en esta función que es de las más importantes en todo negocio y empresa.

Objetivos Específicos

Aprenderás a desarrollar correctamente las siguientes importantes funciones:

- Recibir y cobrar el dinero
- Realizar transacciones a través de tarjetas crédito y débito
- Manejo de datafonos - Detallar los diferentes medios de pago
- Cuidar el funcionamiento de la caja
- Registra directamente la entrada y salida de dinero
- Realiza conteos diarios de dineros y documentos

Perfil del cargo

Conocimientos básicos sobre:

- Conocimientos en computación
- Habilidad para ser cortés con los clientes
- Agilidad en conteo y cambio de dinero
- Enseñanza Media completa
- Eficiencia en su puesto y la mayor disponibilidad.

Condiciones ambientales y riesgos del trabajo

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, normalmente en cubículos.

Riesgo: El cargo está sometido al riesgo de la pérdida de dinero, ya sea por dar mal un vuelto, por cobrar mal alguna mercadería y en caso de bancos que reciban mal un depósito o paguen mal un cheque, o que realicen un registro de transacción de forma incorrecta.

Esfuerzo: Al estar manejando valores de la empresa el cajero requiere de mucha atención y la mayor parte del horario laboral lo realiza sentado, no pudiendo abandonar la caja sin antes avisar a su superior, dejando constancia del hecho.



	INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
	DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-12-2021	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 7
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO

Dirigido a

Emprendedores, administrativos y encargados de ventas, Estudiantes, profesionales que deseen perfeccionar sus habilidades en esta funciones y público en general.

Requisitos

- Certificado de Estudios.
 - Cedula de Identidad.
 - Competencias Requeridas.: Mayores de 18 Años
- Importante: Alumnas y Alumnos deben tener una buena conexión a Internet.

Certificado

El Certificado de aprobación del curso es emitido por Otec Kiner Capaz. Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), Reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile, SENCE, dependiente del Ministerio del Trabajo. Su Razón Social es **Kinerelax Capacitaciones SpA.**, y su RUT es 76.649.416-1. OTEC KINER CAPAZ se encuentra **certificada por la Norma Chilena 2728, equivalente a ISO 9001.**

Metodología

El presente módulo es teórico-práctico con énfasis en el hacer aplicado de los conceptos referidos a los fundamentos de las herramientas de ofimática nivel intermedio, por tanto, la instrucción y su metodología es en favor del logro de competencias, lo cual significa que el desarrollo de actividades debe ser activa, participativa, cercana a la realidad laboral y colaborativa entre el facilitador y los participantes.

La crisis sanitaria, producto del COVID-19, ha desafiado profundamente el sistema educativo de nuestro país. Los ambientes virtuales y online se han tomado el protagonismo de la enseñanza. Por lo mismo, nuestra institución ha desarrollado una guía con orientaciones para la docencia online en tiempo de Coronavirus.

Evaluaciones

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes. La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar



	INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
	DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-12-2021	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 7
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO

por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas. Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas. Aspectos formales a considerar:

Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador: Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa. Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

Temario

Funciones, actividades y/o tareas:

1. Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, pagos con débito o tarjetas de crédito, también depósitos y otros documentos de valor.
2. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Realiza arqueos de caja.
4. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.
5. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
6. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Cuadratura de Caja
10. Atención y Cliente en todos sus tipos.

Responsabilidad

Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo de su responsabilidad directa.

Dinero: Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.

Información confidencial: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

Toma de decisiones: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.



		INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
		DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-12-2021	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 7	
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO	

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimientos en:

- Contabilidad general.
- Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.
- Procedimientos de caja.
- Programas de computación aplicables en caja.

Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.
- Realizar cálculos aritméticos.
- Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.

Destrezas en:

- El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.
- El manejo de microcomputador, registradora y calculadora

Adiestramiento requerido:

- Atención al público.
- Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

¿Clase sincrónica o asincrónica?

Los y las docentes en conjunto con la institución mandante deben escoger, dependiendo del contenido del curso o el material que necesitan enseñar, si realizarán su clase manera sincrónica o asincrónica:

Sincrónica: Las y los docentes se reúnen con sus estudiantes al mismo tiempo e interactúan en “tiempo real” o muy cercano a una interacción de este tipo entre docentes y estudiantes. Para o cual se utiliza la plataforma

- Plataforma Zoom
- Google Meet
- Microsoft Teams

Asincrónica: Las y los docentes preparan los materiales del curso para sus estudiantes con antelación. De esta manera, ellos y ellas pueden acceder a los materiales del curso



	INSTITUCION DE CAPACITACION KINER CAPAZ	
	DI-06: FORMATO DE PROPUESTA	
VERSION Nº 04	FECHA DE APROBACION 30-06-2022	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 7
GENERADO POR ENCARGADO DE CALIDAD		APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO

en el momento que decidan e interactuar con cada material por un período más largo de tiempo. Para lo cual utilizamos nuestra plataforma Moodle www.oteckinercapez.cl

Docentes:

Profesional de nivel técnico y superior en las áreas de Contabilidad y atención al Cliente, con experiencia de más de 10 años en cargo de cajera y supervisión de cajas, con experticia comprobada en relatorías o docencia. Educación de Personas Jóvenes y Adultas.

Recursos y Materiales

- ✓ Plataformas Zoom, Teams, Meet
- ✓ PC, cámaras, Micrófono
- ✓ Plataforma Moodle www.oteckinercapez.cl

Insumos:

- ✓ Material de apoyo para los estudiantes.
- ✓ Manuales y Guías de gran calidad.
- ✓ Diplomas certificados.

Jornada de capacitación

Horarios de clases días lunes miércoles y viernes desde 19:00 hasta 20:30 hora. ó Por convenir.

Valores

- EL curso de tiene un valor total de \$150.000-., (Ciento cincuenta mil pesos exentos de impuesto).

Contacto

Teléfono.: 9 76306996 ó **WhatsApp +569 21733554**

E-mail.: oteckinercapez@gmail.com o leonardovicentee@gmail.com

Página web www.oteckinercapez.cl

Leonardo Espinoza Contreras
Director Ejecutivo