



### SubOpcion 3.3

## Cajero

### Contenido 2.3

**Módulo 1:** Preparar el área de registro y cobro de productos, mercancías y servicios en establecimientos.

- 1.1 Verificación del fondo de efectivo.
- 1.2 Verificación de los insumos de la terminal de registro y cobro.
- 1.3 Verificación de la correcta operación de la terminalde registro y cobro.
- 1.4 Buenas prácticas en el área laboral (presentación, hábitos).
- 1.5 Elementos de seguridad de las distintas formas de pago (efectivo, tarjetas, vales, cheques).

**Módulo 2:** Operar la terminal de registro y cobro de transacciones.

- 2.1 Servicio al cliente "Definición".
- 2.2 Servicio en el área de cajas.
- 2.3 Atención a quejas.
- 2.4 Registro de mercancía.
- 2.5 Forma de pago de mercancía.
- 2.6 Tarjetas o dinero falso, artículos escondidos.
- 2.7 Pasos a seguir para atender al cliente en la línea.
- 2.8 Procedimientos administrativos.
- 2.9 Verificar el reporte final contra las operaciones registradas.

