

### Módulo 1

#### Perfil Profesional del Personal Bancario

Tareas y compromisos del **personal administrativo** bancario. Actividades diarias y operativas en entidades financieras. Descripción de los diferentes **cargos** dentro del ámbito financiero. Organización interna de una **institución financiera**. Responsabilidades clave del **área operativa bancaria**. Principales funciones del Cajero Bancario. **Rol y atribuciones del Tesorero**. Gestión del **área de cajas**. Características del **departamento comercial**. Presentación personal e influencia de la comunicación no verbal. Recomendaciones para la creación de un currículum y preparación para entrevistas laborales.



### Módulo 2

#### Estructura del Sistema Financiero Argentino

Funciones esenciales de las **instituciones bancarias**. Aspectos clave de las **operaciones bancarias**. Diferentes clases de operaciones financieras. Evolución histórica del sector bancario. **Propósitos** del negocio bancario. Relación entre el **banco y el dinero**. Diferencias entre **activos tangibles y financieros**. Función del dinero como medio de intercambio. Características de los billetes.



### Módulo 3

#### Captación de Recursos Financieros

Tipologías de **cuentas bancarias** disponibles en Argentina. **El cheque**: partes y características. **Diversos tipos de cheques**. Cheques electrónicos (**ECHEQS**): uso y ventajas. Concepto y aplicación de la **Letra de Cambio**. **Pagaré**: modalidades y utilidades.



### Módulo 4

#### Asignación y Colocación de Recursos

**Préstamos**: definición y elementos principales. **Clases** de préstamos disponibles. Concepto y **tipos de créditos**. Identificación y gestión del riesgo bancario. **Garantías bancarias** y sus variantes. Análisis para la aprobación de **créditos**. Importancia del historial crediticio. **Tarjetas de crédito**: tipos y características.



Módulo 5

**Gestión Operativa del Cajero Bancario**

Definición del rol del **cajero bancario**. Atributos y competencias del puesto. **Funciones** diarias del cajero. **Espacio de trabajo**: equipamiento necesario. Normas éticas y valores en el ámbito bancario. Importancia de la imagen profesional y protocolo de atención. Relevancia del **servicio al cliente** en el sector bancario. Identificación de las necesidades del **cliente**. Desarrollo de habilidades comunicativas. Comprensión del **perfil** psicológico de los **clientes**. Estrategias para manejar situaciones con **clientes difíciles**. Claves para fortalecer el **perfil comercial** y orientado al servicio. Principios fundamentales de una atención de calidad. Pautas para ofrecer un servicio al cliente eficiente. Niveles y jerarquías en la **atención** al cliente. Identificación y segmentación del público objetivo.



Módulo 6

**Operaciones Bancarias Cotidianas**

Tipos de operaciones bancarias. Operaciones activas. Operaciones pasivas. **Cuenta corriente bancaria**: relevancia y características. **Deposito en Cuenta Corriente**. Deposito en **Caja de Ahorro**. Depósito a **Plazo Fijo**. Operaciones neutras. Otros servicios brindados. **La Banca**. Historia. Los objetivos del negocio de la banca. **tipos de tasas de interés**. El Banco y el Dinero. **Activos Tangibles e Intangibles**. Características de los activos Financieros. **Medio de Cambio**. Unidad de Cuenta. Depósito de Valor. **Billetes**. Características. Como detectar billete falso. Cómo detectar dólares falsos. procedimientos y usos.



**¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Administrativo y Cajero de Bancos Comerciales?**

Los egresados del curso "**Administrativo y Cajero de Bancos Comerciales**" pueden acceder a diversas oportunidades laborales dentro del sector financiero y comercial.

**Sector Bancario y Financiero**

Cajero bancario: Atención al cliente, manejo de efectivo, depósitos, retiros y pagos. Asistente administrativo bancario: Apoyo en la gestión de documentos, atención telefónica y trámites internos. Atención al cliente: Resolución de consultas y asesoramiento sobre productos financieros.

**Empresas Comerciales y Retail**

Cajero en supermercados y tiendas. Manejo de caja, facturación y control de pagos. Asistente administrativo en empresas comerciales: Control de documentación, registro de facturas y atención al cliente. Manejo de cuentas por cobrar y por pagar en negocios de distintos rubros.

**Este curso brinda habilidades clave en atención al cliente, manejo de efectivo, administración y operaciones bancarias.**

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

## CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos:  
**Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE**

## CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

