



SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN

Empleado de atención al cliente

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

Información general

Fecha de inicio: 01/11/2022

Fecha de fin: 07/12/2022

Duración en meses: 1 mes

Carga horaria total: 40 horas

Dirección. Jaime de Nevares y Atahualpa Yupanqui. Barrio Uriburu

Teléfono: 299 5157952

Mail: cfp020@neuquen.gob.ar

Horario de atención de la sede de curso: 8:00 a 22:00 horas

Requisitos

Se requiere:

Estudios primarios completos, si no cumple el requisito inicial poseer lecto-escritura y resolución de operaciones matemáticas básicas.

Ser mayor de 18 años.

Secundario completo no

Límite de edad NO

Modalidad

Presencial.

Días y Horario: Martes y Jueves de 8:00 a 12:00 horas





Información de cursada

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>

Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción. Una vez confirmada la vacante, ponete en contacto con la institución y concurrí en la fecha indicada.

Contenidos básicos del curso

MÓDULO I: El trabajo en el Sector Comercio y Servicios, el cual es común a todos los roles del Sector, y se centra en introducir a los participantes en las características del mismo

MÓDULO II Gestión de los requerimientos del cliente, en el cual se vinculan las técnicas de atención con las actividades de resolución de las necesidades de los clientes.

Instancias de evaluación

Evaluación diagnóstica: al comenzar cada módulo

Evaluación de proceso: a lo largo del desarrollo de los módulos. Trabajos prácticos. Realización de prácticas en role playing o simulación en el rol de Empleado de Atención al Cliente,

Evaluación de resultados o final: Los participantes deberán presentar un Trabajo final

Aprobación

Para aprobar es necesario contar con un 80 % de asistencia y realización de las actividades previstas (prácticas profesionalizantes áulicas) y el Trabajo Final.

Recuperación: sí

Espacio de evacuación de dudas. Instancia de presentación de trabajo practico.

Certificación: Si completás el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación y de la Institución a cargo de la Formación. El mismo será digital y podrás bajarlo del Portal Empleo.

Perfil del Egresado. Al finalizar la formación podrás:

- Atender al cliente aplicando habilidades comunicacionales y pautas establecidas por la empresa en función de las normas de calidad de atención vigentes en el sector.





- Gestionar los requerimientos del cliente aplicando los instructivos de trabajo, manejando responsablemente la información, atendiendo a la comunicación con los diferentes sectores de la empresa.

Ocupaciones relacionadas a este curso:

Administrativo.

Cajero.

Empleado de comercio

Espacios de Trabajo en los que podrás aplicar las habilidades adquiridas

Comercios de todos los rubros.

Oficinas públicas y privadas.

