

Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente



Descripción de la carrera

La especialidad de Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente permite que se desarrollen conocimientos, habilidades y competencias necesarias para realizar labores comerciales, administrativas, mercadeo y ventas, comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter nacional e internacional, aplicando las herramientas tecnológicas y servicios de internet disponibles.

Asimismo, para desempeñarse con ética en funciones organizacionales en la atención al cliente interno y externo y, la resolución de problemas mediante una comunicación asertiva y propositiva. Desarrollar competencias lingüísticas en el idioma inglés en un nivel intermedio, lo que permite cumplir con labores cotidianas asegurando un desempeño profesional en cualquier tipo de organización que contrate sus servicios.



**Comercial
y Servicios**



vida estudiantil

mep
Ministerio de
Educación Pública

Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente

En esta carrera podrás aprender a:

- 1** Asesorar a clientes en los ámbitos administrativo, comercial, tecnológico y afín, en el idioma oficial o en una lengua extranjera de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos en coordinación con personal cualificado, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.
- 2** Brindar servicio al cliente interno y externo en los ámbitos administrativo, comercial, tecnológico y afines, en el idioma oficial y en una lengua extranjera; utilizando las técnicas de comunicación oral, los principios de servicio al cliente y las tecnologías de información y comunicación vigentes en las organizaciones.
- 3** Procesar información de clientes aplicando las tecnologías de la información y comunicación; así como, las técnicas de comunicación escrita en el idioma oficial y en una lengua extranjera, según los requerimientos y el protocolo de las organizaciones.
- 4** Gestionar procesos administrativos en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos, según los lineamientos establecidos en las organizaciones.
- 5** Gestionar procesos de comercio, mercadeo y ventas en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos, según los lineamientos establecidos en las organizaciones.
- 6** Identificar oportunidades de negocios y aplicación de metodologías para la construcción de modelos de negocios, por medio de desarrollo de la creación de empresas de práctica y de su proyecto de vida, tomando en consideración sus competencias, el entorno y su compromiso local y social.
- 7** Utilizar herramientas y tecnologías digitales mediante la aplicación de software de código abierto y licenciado, la automatización y el análisis de datos y su transmisión a través del Internet; así como la evaluación de alternativas para la protección e integridad de los datos mediante el uso de tecnologías.
- 8** Coordinar acciones con equipos de trabajo, de manera asertiva y propositiva.
- 9** Proponer soluciones creativas e innovadoras a situaciones propias del desempeño en el ámbito laboral, tanto en empresas públicas, como privadas.
- 10** Identificar los principios generales de la administración, la estructura organizacional y los procesos de gestión de la calidad y mejoramiento continuo, según el tipo empresa.