



EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

ADMISIÓN 2026-2027



EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

Aptitudes
requeridas

El objetivo de la carrera técnica de Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente es formar técnicos medios en el área comercial y de servicios con conocimientos en labores comerciales, administrativas, mercadeo y ventas, comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.

El Ejecutivo (a), realizará las actividades comerciales y de servicio al cliente según normativa vigente y políticas organizacionales, desempeñando con ética las funciones organizacionales y aplicando la atención y servicio al cliente en la solución de problemas mediante una comunicación respetuosa, asertiva y propositiva.

Desarrollará también competencias lingüísticas en el idioma Inglés en un nivel intermedio y destrezas en el uso de herramientas tecnológicas administrativas. Además, principios de mercadeo, contabilidad, economía, estadística, gestión de la calidad, mercadeo digital y comercio internacional, lo que le permitirá cumplir con sus labores cotidianas asegurando su desempeño profesional en cualquier tipo de organización que contrate sus servicios.

Salida
laboral

-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.

-Procesar información de los 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.

-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.

-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.

Malla
Curricular

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	I Nivel	II Nivel	III Nivel
Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente	8	4	8
Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico	8	8	8
Emprendimiento e innovación aplicada al Ejecutivo Comercial y de Servicio al cliente.	-----	4	-----
English oriented to Business and Customer Service Executive.	8	8	8
TOTAL	24	24	24

