



# TÉCNICO EN RECEPCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

PLAN DE ESTUDIOS | TÉCNICO

## PERFIL DEL PROFESIONAL

Seriedad, Calidad y Prestigio

**Área:** Administrativo

**Sedes:** San José, Pérez Zeledón y Jacó

**Duración:** 3 cuatrimestres

El graduado como Técnico en Recepción y Servicio al Cliente se encontrará preparado, al finalizar la carrera, para llevar a cabo labores propias de su especialidad como lo son:

- Administrar los archivos de la organización.
- Atender con excelencia y calidad en el servicio, a todo tipo de cliente, tanto interno como externo.
- Digitar información con gran precisión y corrección.
- Manejar diferentes herramientas informáticas en la elaboración y generación de documentos.



# TÉCNICO EN RECEPCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

PLAN DE ESTUDIOS | TÉCNICO

## I CUATRIMESTRE

CURSOS / CUATRIMESTRE	REQUISITOS
Digitación I y II*	Ingreso
Administración de documentos	Ingreso
Servicios al cliente	Ingreso

## II CUATRIMESTRE

CURSOS / CUATRIMESTRE	REQUISITOS
Administración	
Marco legal de los negocios	
Tecnologías de información aplicada a los negocios I*	

## III CUATRIMESTRE

CURSOS / CUATRIMESTRE	REQUISITOS
Desarrollo de personalidad	
Administración de la oficina	Administración I
Tecnologías de información aplicada a los negocios II*	Tecnologías de información aplicada a los negocios I*

\*Esta materia es de doble asistencia y de doble pago.

 Teléfono: 2521-6290

 WhatsApp: 8333-0666

 info@aba.ac.cr

SEDES

SAN JOSÉ

JACÓ

PÉREZ ZELEDÓN