



Recepcionista Profesional

CURSO 100% ONLINE

Contenido

Adquiriré los conocimientos necesarios para manejar profesionalmente en la recepción de cualquier empresa o institución. Te capacitarás en atención a clientes y proveedores, imagen, comunicación, trámites y mucho más.

Modalidad

Inicio

Inmediato



Duración

Flexible,
aproximadamente 2 meses



Modalidad

Online



Requisitos

No se necesita experiencia
ni conocimientos previos.



Certificación

Certificado Digital del Curso **Recepcionista Profesional**, emitido por la Escuela Superior de Estudios Profesionales. El mismo posee código QR único para su validación y verificación de autenticidad. Acredita 80 hs.

Podrás compartirlo de forma automática en **LinkedIn**



Certificaciones Adicionales



Nacional

Emitida por la Cámara Argentina para la Formación Profesional y Capacitación Laboral



Internacional

Emitida por la Organización Internacional para la Educación Permanente (OIEP)

Destinatarios

Dirigido a todas aquellas personas que necesiten obtener una rápida salida laboral, con formación concreta y profesional en el área de atención a clientes y proveedores en diferentes instituciones y/o comercios.

Salidas Laborales

Podrás desempeñarte como recepcionista profesional en una amplia variedad de sectores, como empresas, instituciones, comercios y oficinas. Estarás capacitado para gestionar la atención a clientes y proveedores, manejar la comunicación telefónica y escrita, realizar trámites administrativos, y organizar y archivar documentos de manera eficiente. También podrás encargarte de la recepción de visitantes internos y externos, utilizando habilidades de comunicación efectiva y protocolos de atención. Además, tendrás las competencias necesarias para gestionar el área de recepción, velando por una imagen profesional y contribuyendo al buen funcionamiento organizacional.



Plan de Estudios

Unidad 1

Primeras nociones sobre una organización. Tipos de organizaciones. Estructura y organización interna de una empresa. Elementos de la empresa. Principios generales del funcionamiento organizacional. La actividad administrativa y de oficina. Aspectos relacionales de la ocupación. Marco jurídico laboral.

Unidad 2

Funciones del recepcionista. Apariencia personal. Modales. Postura. Vestimenta y maquillaje. Cualidades de la recepcionista.

Unidad 3

Atención al público. Concepto de impreso. Concepto de documento. Documentos principales de una empresa. Elaboración y normalización de documentos. Circuitos documentales.

Unidad 4

Clasificación y archivo de documentos. Material y sistemas de archivo. Operaciones administrativas básicas. Identificación de proveedores y clientes. Administración de personal. Facturación. Gastos.

Anexo 1 (unidad opcional)

Mecanografía. Mecanografía audiovisual: Teoría y técnica mecanográfica. El teclado y su estructura. Teclas auxiliares. Instrucciones sobre espacios, frases y párrafos. Utilización de tabuladores.

Unidad 5

La empresa y los flujos de información interna. Tipos de comunicación. Problemas de comunicación. Comunicación efectiva.

Unidad 6

Tramites externos (bancarios, telegramas, carta documentos, depósitos, recibos).

Unidad 7

La comunicación escrita. Aspectos operativos de la comunicación escrita. Redacción Correcta. Reglas ortográficas. Escritos. Cartas formales. Redacción de correos electrónicos.

Unidad 8

Recepción al visitante interno o externo: seguimiento de información. La expresión oral. La comunicación telefónica. El lenguaje corporal. La atención al cliente.

Anexo 2 (unidad opcional)

Informática básica. Conceptos básicos sobre informática. Hardware. Software.

Anexo 3 (unidad opcional)

Ofimática aplicada a las tareas administrativas. Procesador de texto: Elaboración, edición y administración de documentos. Hoja de cálculo: Elaboración de planillas, funciones, fórmulas. Base de datos: Conceptos básicos sobre un gestor de datos.



Acompañamiento Permanente

Docente

Durante toda la cursada tendrás el acompañamiento permanente de un docente especializado y apasionado por su área, quien te guiará en la comprensión de los contenidos, corregirá tus actividades y responderá todas tus consultas académicas.



Cra. Gisela Cian

- Contadora Pública.
- Posgrado en Docencia Universitaria.
- Amplia trayectoria en educación técnica y superior, especializada en gestión contable, impositiva y liquidación de sueldos.

Área de Atención al Alumno

Además, contarás con un correo electrónico y un número de WhatsApp exclusivo para estudiantes, donde podrás recibir asistencia ante cualquier otra necesidad.

Inscripción

Pasos

1. Ingresá al siguiente [link](#)
2. Seleccioná si abonas una cuota o el pago total
3. Apretá el botón "inscribirme a este curso"
4. Completá el formulario de inscripción
5. Realizá el pago

¿Por qué estudiar en ESEP?



Opiniones

Tenemos 4,8/5 de puntuación y el 99% de nuestros alumnos nos recomiendan. [Ver opiniones](#)



Garantía de Aprendizaje

Tenemos más de 20 años en el mercado y nuestros cursos tienen actualización permanente, siempre adaptados a los requerimientos del mercado.



Técnicas de Búsqueda de Empleo

Al finalizar la capacitación, te brindaremos acceso gratuito a nuestro curso Técnicas de Búsqueda de Empleo Eficaz, con certificación incluida. En él aprenderás a crear un Currículum Vitae de alto impacto y a prepararte con confianza para enfrentar entrevistas laborales.



Orientación Profesional

Te acompañaremos en la definición de tu objetivo profesional, en la optimización de tu perfil en plataformas como LinkedIn y en el uso estratégico de los principales portales de empleo, para que tu búsqueda esté alineada con tus intereses y puedas potenciar tus oportunidades.



 +54 11 3384-7000

 esep.com.ar