

MF1585_3 OPERACIONES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, VENTA Y ADMINISTRACIÓN EN CENTROS VETERINARIOS (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

La proliferación de mascotas y el aumento de cuidados sistemáticos de las mismas (nutrición, vacunas, esterilización, seguimiento, prevención de enfermedades) implica una demanda creciente de especialistas en este ámbito. A través de este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para aplicar los procedimientos de registro, facturación y cobro de las operaciones de venta y servicios manejando los equipos según instrucciones, aprender las técnicas de organización de la información tanto manuales como informáticas manejando sistemas de archivo y base de datos, así como asimilar los principios básicos de contabilidad y de fiscalidad que faciliten el cumplimiento de los requisitos administrativos del centro veterinario.

Categorías: [Sanidad](#) |

Duración	60 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. OPERACIONES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, VENTA Y ADMINISTRACIÓN EN CENTROS VETERINARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN Y VENTA AL CLIENTE EN CENTROS VETERINARIOS.

1. Variables que influyen en la atención al cliente.
2. Las necesidades y los gustos del cliente.
3. Dependencia funcional: organigramas e interrelaciones.
4. Funciones fundamentales desarrolladas en la atención al cliente: naturaleza, efectos.
5. El marketing en la empresa y su relación con el departamento de atención al cliente.
6. Variables que influyen en la atención al cliente.
7. Venta al cliente y servicio post-venta.
8. Elaboración de presupuestos sobre productos o servicios.
9. Fidelización de clientes: elementos y factores que intervienen, estrategias de fidelización, plan de fidelización, quejas y reclamaciones.
10. La comunicación interpersonal: modelo de comunicación interpersonal, expresión verbal, comunicación no verbal, empatía, asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN CENTROS VETERINARIOS.

1. Identificación animal y bases de datos.
2. Herramientas de gestión de la relación con el cliente: CRM (Customer Relationship Management).
3. Estructura y funciones de una base de datos.
4. Tipos de bases de datos.
5. Utilización de bases de datos.
6. Internet como canal de venta: uso de los principales navegadores.
7. Organización de los métodos de búsqueda.
8. La relación con el cliente a través de Internet.
9. Medios de pago en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN CENTROS VETERINARIOS.

1. Documentos clínicos.
2. Documentos no clínicos, formularios, hoja de reclamaciones, pasaporte europeo, cartilla sanitaria.
3. Documentación legal.
4. Gestión básica fiscal y contable en centros veterinarios.
5. Elaboración de albaranes, facturas y fichas de almacén.
6. Herramientas informáticas para la gestión del almacén.
7. Aspectos legales del ejercicio profesional en centros veterinarios. Legislación vigente aplicada al ámbito de esta actividad. Funciones del profesional. Responsabilidad legal.