



CENTRO DE  
**EDUCACIÓN  
PERMANENTE**

## TECNICO LABORAL EN AUXILIAR DE MERCADEO Y VENTAS



CARRERA 49C No. 88-56  
Tel. (57) (5) **3853400 Ext. 240 / 052**  
Barranquilla | Atlántico [cep@uac.edu.co](mailto:cep@uac.edu.co)

\*VIGILADO POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

**CIENCIA PARA EL PROGRESO**



## 1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

### General

Desarrollar en los estudiantes competencias básicas, ciudadanas, laborales generales y laborales específicas en su oficio de formación, para lograr desempeños altamente competitivos, así mismo liderazgo multidisciplinario para ubicarse en su ámbito laboral y aptitudes de proyección y logro hacia un desarrollo personal, familiar, social y laboral sostenible, demostrando buenas condiciones humanas.

### Específicos

Desarrollar en nuestros estudiantes competencias para:

- Dar a conocer las características, beneficios y precios de los productos.
- Distribuir muestras
- Demostrar el funcionamiento y uso de productos
- Organizar los puntos de degustación y exhibición
- Contactar telefónicamente o por medios electrónicos personas y negocios e impulsar la venta de bienes y servicios; investigar o verificar la información
- Organizar y exhibir mercancías en establecimientos comerciales
- Elaborar inventarios, hacer pedidos e informes de ventas diarias en el punto de venta



## 2. PERFIL DEL EGRESADO

El egresado del Programa de Técnico Laboral en Auxiliar de Mercadeo y Ventas tendrá la capacidad de fortalecer el proceso empresarial al gestionar la documentación e información de comercialización y de venta. El campo ocupacional prepara al egresado para asumir una amplia gama de funciones administrativas y de comercialización que van desde las áreas de asistencia a la gerencia comercial y dirección de las compañías, hasta el apoyo en la implementación de planes internos de las organizaciones.

El egresado, con base en el perfil técnico, las competencias desarrolladas y la formación teórico-práctica recibida, podrá contribuir con los procesos de gestión de la información, preparación y presentación de la información, seguimiento a planes internos, aplicación de estándares de calidad y de seguridad, entre otros.

## 3. DESCRIPCION DE LAS COMPETENCIAS

### 4.1 COMPETENCIAS BASICAS

El egresado estará en capacidad de ejercitar habilidades básicas para la apropiación y aplicación del conocimiento que favorezca el aprendizaje continuo en diferentes actividades del ámbito personal, laboral, cultural y social. En este sentido estará en capacidad de:

- Desarrollar el pensamiento creativo, autónomo y la capacidad de interactuar interdisciplinaria y colectivamente (Modulo de Bioética y Medio Ambiente)
- Desarrollar una mentalidad emprendedora teniendo en cuenta los conceptos básicos de un plan de negocio, las características de un emprendedor y la normativa vigente. (Módulo de Emprendimiento)
- Aplicar los sistemas informáticos para la solución de diferentes problemas del contexto administrativo, favoreciendo la toma de decisiones. (Módulo de Sistemas Informáticos).



## 4.2 COMPETENCIAS CIUDADANAS

El egresado del programa estará en capacidad de:

- Desenvolverse adecuadamente en sociedad
- Contribuir al bienestar común y al desarrollo de su localidad o región
- Capacidad de asumir comportamientos adecuados
- Respetar las normas y procedimientos.
- Ser crítico y reflexivo ante los problemas, resolver conflictos y buscar la armonía en la relación con los demás
- Cuidar los bienes ajenos que le sean encomendados
- Cumplir los compromisos, participar activamente y generar sentido de pertenencia con su organización

## 4.3 COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

- Establecer juicios argumentados y definir acciones adecuadas para resolver una situación determinada
- Regular el propio comportamiento, reflexionar sobre la propia actitud en relación con las actividades desarrolladas y responsabilizarse de las acciones realizadas
- Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades
- Reconocer y comprender a los otros y expresar ideas y emociones, con el fin de crear y compartir significados, transmitir ideas, interpretar y procesar conceptos y datos, teniendo en cuenta el contexto
- Recibir, obtener, interpretar, procesar y transmitir información de distintas fuentes, de acuerdo con las necesidades específicas de una situación y siguiendo procedimientos técnicos establecidos.
- Identificar y comprender las necesidades de otros y estar dispuesto a orientar, apoyar, compartir y ejecutar acciones para satisfacerlas.
- Crear, transformar e innovar elementos tangibles e intangibles del entorno utilizando procesos ordenados. Identificar, adaptar y transferir tecnologías de distinto tipo.
- Reconocer en el entorno las condiciones y oportunidades para la creación de empresas o unidades de negocio



#### 4.4 COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

- Lanzar la promoción de ventas según objetivos y herramientas promocionales
- Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
- Diseñar estrategias de servicio al cliente según modelos de gestión
- Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña.
- Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.

#### 4. PLAN DE ESTUDIO DEL PROGRAMA

El Plan de estudio del Programa Técnico Laboral Por Competencias en Auxiliar de Mercadeo y Ventas se encuentra organizado por módulos básicos y específicos. Cada uno de estos cuenta con una intensidad horaria teórica y práctica.

A continuación, se expresa con detalles todo lo relacionado a la duración y distribución del tiempo del programa, la organización de las actividades de formación, la metodología, el número de estudiantes que se proyectan, los criterios de evaluación, la definición del perfil del aspirante y del egresado.

#### 6. DURACION Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO

El programa consta de **960 horas** de formación teórico - práctica, distribuidas en dos etapas de formación así:

1. **Etapas de formación académica:** Corresponde al desarrollo y ejecución de las normas de competencias laborales y módulos básicos asociadas a la titulación del programa el cual consta de un total de **480 horas**.
2. **Etapas de formación práctica:** corresponde a la vinculación del estudiante al medio productivo a través de los convenios interinstitucionales que le garantizan el desarrollo de habilidades y destrezas de los conocimientos adquiridos durante la ejecución de la etapa académica, consta de **480 horas**.



ETAPAS		LECTIVA	PRACTICA	TOTAL
		480 HORAS	480 HORAS	960 HORAS
<b>MÓDULOS DE FORMACIÓN ESPECIFICA</b>				
1	48 horas	Acciones estratégicas de mercadeo y ventas		
2	48 horas	Promoción de Ventas		
3	96 horas	Estrategias de servicio al cliente		
4	96 horas	Plan promocional y Protocolo de Campaña		
5	48 horas	Procesos de negociación		
<b>MODULOS DE FORMACION BASICA</b>				
6	48 horas	Bioética y Medio ambiente		
7	48 horas	Emprendimiento		
8	48 horas	Sistemas Informáticos		

