

NOMBRE DE LA TECNICA LABORAL	<b>Técnico Laborales por Competencias Como Auxiliar de Mercadeo y Marketing Digital.</b>
ENTIDAD	Politécnico Andino Iberoamericano
LOGO ENTIDAD	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA RUTA (breve reseña del programa)	<p>Desarrollar procesos educativos para la formación de Técnicos Laborales como Auxiliares de Mercadeo con capacidad investigativa y conocimientos teórico prácticos, enfocados al sostenimiento de la relación con los clientes de acuerdo a las políticas organizacionales, bajo un sentido social y ético para el desarrollo de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proporcionar los conocimientos para apoyar los procesos de mercadeo y ventas necesarios para la comercialización de productos y servicios.</li> <li>* Facilitar los medios para dar a conocer las características, beneficios y precios de los productos.</li> <li>* Desarrollar estrategias que permitan disponer y distribuir muestras de los productos.</li> <li>* Facilitar los medios para demostrar el funcionamiento y uso de productos.</li> <li>* Aportar conocimientos para organizar los puntos de degustación y exhibición.</li> <li>* Proporcionar conocimientos para contactar telefónicamente o por medios electrónicos personas y negocios e impulsar la venta de bienes y servicios; investigar o verificar la información.</li> <li>* Organizar y exhibir mercancías en establecimientos comerciales.</li> <li>* Desarrollar estrategias para visitar establecimientos comerciales para promocionar productos o servicios.</li> <li>* Aportar conocimiento para elaborar inventarios, hacer pedidos e informes de ventas diarias en el punto de venta.</li> <li>* Estimular la promoción y comercialización de productos y servicios de acuerdo a las políticas de la organización.</li> <li>* Desarrollar estrategias que ayuden en la formulación de propuestas para el desarrollo del área de la organización.</li> <li>* Proporcionar conocimientos que permitan apoyar las funciones de atención y servicio al cliente en la empresa.</li> </ul>
REQUISITOS DE ADMISIÓN:	<p><b>EDAD MÍNIMA</b> 16 años</p> <p><b>COMPETENCIAS MÍNIMAS DE INGRESO ASOCIADAS AL PROGRAMA</b></p> <p><b>COMPETENCIAS BASICAS Y LABORALES:</b></p> <p>Lenguaje: Generar interacción con el mundo utilizando el lenguaje escrito y oral que le permite comprensión con sentido global.</p> <p>Matemáticas: Comprender, utilizar y aplicar conceptos y procedimientos matemáticos partiendo de la construcción del concepto de número y sus aplicaciones.</p> <p>Lógicas: Utilizar el conocimiento científico para la resolución de problemas de la vida cotidiana -Concienciar al alumno de su responsabilidad frente a</p>

	<p>su trabajo y a la sociedad dentro de la cual se va a desempeñar como profesional.</p> <p><b>NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO</b></p> <p>Noveno grado de Bachillerato aprobado</p> <p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Hoja de Matricula</li> <li>*Hoja de Vida Estudiantil</li> <li>*Contrato</li> <li>*Pagaré</li> <li>*Fotocopia del documento de identificación ampliada al 150%</li> <li>*Fotocopia de Acta de grado o diploma o Certificado de 9º aprobado</li> <li>*Fotocopia de Servicios públicos</li> <li>*Fotocopia de EPS o SISBEN</li> <li>*Fotocopia de documento de acudiente (No es de carácter obligatorio, aplica solo para menores de edad)</li> <li>*1 Foto (No es obligatoria)</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS DEL EGRESADO O PERFIL DEL EGRESADO</b></p>	<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Etiqueta y protocolo</li> <li>• Elaboración y manejo de documentos</li> <li>• Digitación de la información</li> </ul> <p><b>ACTITUDINALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeta las normas laborales establecidas por la empresa.</li> <li>• Practica la buena comunicación con los compañeros y equipos de trabajo.</li> <li>• Muestra interés por aprender y mejorar cada vez más.</li> </ul> <p><b>LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li> <li>• Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</li> <li>• Generar nómina de acuerdo con normativa.</li> <li>• Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</li> <li>• Lanzar la promoción de ventas según objetivos y herramientas promocionales.</li> <li>• Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.</li> <li>• Definir el plan de Merchandising según objetivos y técnicas de la promoción.</li> <li>• Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.</li> <li>• Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las bases con que cuenta una persona para construir su proyecto de vida y hacer un buen uso de las competencias ciudadanas.</li> <li>• Despertar el espíritu emprendedor, así como aprender lo que significa iniciar un negocio y el impacto que éste causa en los participantes y en el entorno.</li> <li>• Comprender conceptos en inglés, formar construcciones y oraciones simples y expresarse claramente en conversaciones cortas.</li> <li>• Operación de herramientas informáticas.</li> <li>• Aplicar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.</li> </ul>																											
PLAN DE ESTUDIO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</th><th>MODULO</th><th>NORMA DE COMPETENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>210601020</td><td>ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</td><td>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</td></tr> <tr> <td>210601031</td><td>COMPETENCIA COMUNICATIVA Y LENGUAJE</td><td>Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa</td></tr> <tr> <td>210303037</td><td>CONTABILIDAD I</td><td>Reconocer hechos económicos de acuerdo con metodologías y guía técnica</td></tr> <tr> <td>260101072</td><td>ESTRATEGIA DE VENTAS</td><td>Lanzar la promoción comercial según objetivos y herramientas promocionales</td></tr> <tr> <td>260201076</td><td>EVENTOS</td><td>Dirigir eventos de acuerdo con parámetros técnicos y normativa</td></tr> <tr> <td>260101050</td><td>MERCHANDISING Y PUBLICIDAD</td><td>Definir el plan de Merchandising según objetivos y técnicas de la promoción</td></tr> <tr> <td>260101002</td><td>PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO</td><td>Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado</td></tr> <tr> <td>260101055</td><td>MARKETING DIGITAL</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	MODULO	NORMA DE COMPETENCIA	210601020	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601031	COMPETENCIA COMUNICATIVA Y LENGUAJE	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	210303037	CONTABILIDAD I	Reconocer hechos económicos de acuerdo con metodologías y guía técnica	260101072	ESTRATEGIA DE VENTAS	Lanzar la promoción comercial según objetivos y herramientas promocionales	260201076	EVENTOS	Dirigir eventos de acuerdo con parámetros técnicos y normativa	260101050	MERCHANDISING Y PUBLICIDAD	Definir el plan de Merchandising según objetivos y técnicas de la promoción	260101002	PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	260101055	MARKETING DIGITAL	
NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	MODULO	NORMA DE COMPETENCIA																										
210601020	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa																										
210601031	COMPETENCIA COMUNICATIVA Y LENGUAJE	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa																										
210303037	CONTABILIDAD I	Reconocer hechos económicos de acuerdo con metodologías y guía técnica																										
260101072	ESTRATEGIA DE VENTAS	Lanzar la promoción comercial según objetivos y herramientas promocionales																										
260201076	EVENTOS	Dirigir eventos de acuerdo con parámetros técnicos y normativa																										
260101050	MERCHANDISING Y PUBLICIDAD	Definir el plan de Merchandising según objetivos y técnicas de la promoción																										
260101002	PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado																										
260101055	MARKETING DIGITAL																											

			Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal	
CRONOGRAMA	A convenir			
HORAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS	500 prácticas horas 500 teóricas horas			
METODOLOGÍA APROBADA	Presencial			
DURACIÓN PROGRAMA	1.000 horas			