

Ciclos Formativos de Grado Superior

**Técnico Superior**

**Gestión Comercial y Marketing**



ESICA

Escuela Superior de Informática, Comercio y Administración

INFORMACIÓN EN:

Travesía de Vigo, 42-44

Teléfono/Fax: 986 27 34 69

*ESICA (Escuela Superior de Informática Comercio y Administración)*

Travesía de Vigo 42 – 44 986 27 34 69

[www.esica.net](http://www.esica.net)

[esica@esica.net](mailto:esica@esica.net)

## A. DURACIÓN

1.400 horas repartidas, es decir, 1 año académico y tres meses de prácticas

## B. TITULACIÓN OBTENIDA

Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing

## C. PLAN DE ESTUDIOS

<b>MÓDULOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>HORAS</b>
Investigación comercial	1º	80
Políticas de marketing	1º	110
Logística comercial	1º	130
Marketing en el punto de venta	1º	80
Gestión en compraventa	1º	110
Aplicaciones informáticas de propósito general	1º	110
Lengua extranjera (inglés)	1º	130
Formación y orientación laboral	1º	55
Proyecto integrado	1º	80
Horas a disposición del centro	1º	75
Formación en el centro de trabajo	2º	440

## D. SALIDAS PROFESIONALES

El alumno Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing, podrá trabajar en:

- Departamentos de compra y venta de la empresa
- Gestión de almacén.
- Logística
- Departamentos de Marketing
- Empresas de estudios de mercado

## E. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Maestro ( en todas las especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
  - Diplomado en Educación Social.
  - Diplomado en Estadística.
  - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
  - Diplomado en Relaciones Laborales.
  - Diplomado en Trabajo Social.
  - Diplomado en Turismo.
  - Ing. Técnico en Informática de Gestión.
  - Ing. Técnico en Informática de Sistemas.

## F. MODULOS PROFESIONALES

### 1. MÓDULO DE INVESTIGACIÓN COMERCIAL

- 1.1 Obtención, procesamiento y organización de la información en la investigación comercial.
- 1.2 Análisis de la situación económica y comercial que precede a la investigación comercial.
- 1.3 Planificación de la investigación.
- 1.4 Diseño de los cuestionarios.
- 1.5 Presupuesto de la investigación.
- 1.6 Análisis de la información obtenida.

### 2. MÓDULO DE POLÍTICAS DE MARKETING

- 2.1 Elaboración de la información de base para el establecimiento de las políticas de marketing y controlar la acción publicitaria.
- 2.2 Obtención y valoración de la información para las políticas de marketing.
- 2.3 Política de producto, precio, distribución y promoción.
- 2.4 Verificación de la eficacia de una campaña publicitaria.
- 2.5 Plan de marketing. Desenvolvimiento del marketing-mix.

- 2.6 Producción de informes.
- 2.7 Tratamiento informático de la información.

### 3. MÓDULO DE LOGÍSTICA COMERCIAL

- 3.1 Gestión del proceso de logística comercial.
- 3.2 Organización y distribución interna del almacén.
- 3.3 Manipulación, embalaje y etiquetado. Control logístico del almacén. Procedimientos de distribución de pedidos.
- 3.4 Procedimientos de gestión de existencias.
- 3.5 Análisis y resolución de incidencias en el servicio a los clientes.
- 3.6 Tratamiento informático de aprovisionamiento, transporte y control logístico.

### 4. MÓDULO DE MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA

- 4.1 Planificación y dirección de las actuaciones de merchandising en el establecimiento comercial.
- 4.2 Distribución y acondicionamiento de la superficie de venta.
- 4.3 Implantación de productos que hacen óptimo lo lineal.
- 4.4 Actuaciones de merchandising.
- 4.5 Definición y montaje del escaparate.
- 4.6 Organización de las promociones en el lugar de venta.

### 5. MÓDULO DE GESTIÓN EN COMPRAVENTA

- 5.1 Gestión de las operaciones de compraventa de productos y/o servicios.
- 5.2 La organización de las compras.
- 5.3 Planes de venta.
- 5.4 El equipo de ventas.
- 5.5** El proceso de negociación comercial en la compraventa.
- 5.6 La comunicación.

- 5.7 Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Documentación mercantil del proceso de compraventa.
- 5.8 Facturación. Facturaplus.
- 5.9 Control de procesos de compraventa.

## 6. MÓDULO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL

- 6.1 Conceptos básicos sobre sistemas informáticos.
- 6.2 Mecanografía.
- 6.3 Procesadores de texto.
- 6.4 Hojas de cálculo.
- 6.5 Bases de datos.
- 6.6 Presentaciones.
- 6.7 Internet. Utilidades para el C.F. de la Red.

## 7. MÓDULO DE LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)

- 7.1 Comunicación oral: comprensión de mensajes orales, interpretación de mensajes, obtención de información profesional, comunicación presencial, comunicación telefónica, negociación.
- 7.2 Comunicación escrita: análisis del contenido de un documento, interpretación de léxico específico, consulta de la normativa, obtención de información, comprobación de datos, producción de textos.
- 7.3 Aspectos socio - profesionales.

## 8. MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- 8.1 Salud laboral, legislación y relaciones laborales.
- 8.2 Orientación e inserción socio-laboral.
- 8.3 Principios de economía y organización de la empresa.
- 8.4 Realidad sociolaboral de la Comunidad Autónoma de Galicia.

## 9. PROYECTO INTEGRADO

- 9.1 Analizar la organización y situación económica de una empresa.
- 9.2 Planificación y realización de la investigación comercial.
- 9.3 Dirección de las actuaciones de merchandising.
- 9.4 Elaboración de la información de base para el establecimiento de las políticas de marketing.
- 9.5 Gestión de las operaciones de compraventa de productos o servicios.
- 9.6 Gestión del proceso de logística comercial.
- 9.7 Elaboración del informe final del proyecto.
- 9.8 Presentación del proyecto ante el Claustro.

## 10. FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Las prácticas se desarrollarán en una empresa acorde a los conocimientos y aptitudes adquiridas por el alumno en el centro.

## G. OTROS SERVICIOS

En ESICA los alumnos reciben además otros servicios sin coste adicional:

- Posibilidad de presentarse al Examen Oficial del Trinity Collage.
- Uso de las herramientas informáticas del centro cuando en horas no lectivas cuantas veces sea necesario.
- Orientación profesional permanente.
- Descuentos en la compra de material informático o consejos en su reparación o modernización.
- Consultas o refuerzos en horas extraescolares con profesor a su disposición.
- Biblioteca especializada.
- Bolsa de trabajo.