I.- Datos Generales

Código	Título
EC1166	Promoción de libros de texto

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la promoción de libros de texto para su venta a instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior, y para ello planifica la promoción, presentan el producto y cierran la venta.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC Promoción de libros de texto, refleja la competencia de una persona que propicia y realiza la venta de textos a través de varias actividades, las cuales serán evaluadas con los siguientes desempeños: entrevista al prospecto, presentación del producto y cierre de la venta. Para la obtención de resultados se evaluará por los productos obtenidos: programa, agenda, reporte y listados. Sin dejar de lado, la evaluación de los conocimientos teóricos pertinentes a la competencia definida en éste EC, así como también las Actitudes, Hábitos y Valores identificados por el comportamiento requerido.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos.

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
4 de marzo de 2019

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
10 de abril de 2019

Periodo de revisión/actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
4224 Vendedores por catálogo

Ocupaciones asociadas
- Vendedor por catálogo.
- Ayudante de vendedor por catálogo.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

- Promotor de textos educativos

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

46 Comercio al por menor

Subsector:

469 Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares

Rama:

4691 Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares

Subrama:

46911 Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares

Clase:

469110 Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. CANIEM
- Ediciones Larousse, S.A. de C.V.
- Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Edilar, S.A. de C.V.
- Pearson Educación.
- Ediciones Castillo.
- Editorial Trillas, S.A. de C.V.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0104 Ventas consultivas

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos e infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC. • Espacios acondicionados para las actividades programadas.
Apoyos/Requerimientos:	• Libros. • Lápiz, pluma, goma, y hojas blancas. • Guías del maestro, catálogos.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 2:30 horas

Referencias de Información

- La Calidad No Cuesta Crosby, Phillip B, Grupo Editorial Patria Edición 1, 2009.
- Sistema Rain, Schultz, Mike y Doerr, John E., Grupo Editorial Patria.
- Promoción de Ventas, De la Garza Goroztieta Mario, Cecsa.
- El Nuevo Lenguaje de las Ventas, SJodin, Terri L. Grupo Editorial Patria.
- Dilo Bien y Dilo Claro**,** Antonio Martin Fernández, Larousse.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Promoción de libros de texto

Elemento 1 de 2

Planificar la promoción de libros de texto

Elemento 2 de 2

Presentar los materiales al cliente

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E3677	Planificar la promoción de libros de texto

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prospecta clientes:
- De acuerdo al catálogo de productos,
- Preguntando cuál es la necesidad específica de la escuela,
- Entregando los materiales promocionales de acuerdo a la respuesta sobre su necesidad,
- Mencionando las ventajas de los productos elegidos,
- Comentando acerca de los apoyos complementarios con que cuenta el producto, y
- Ofreciendo los servicios de asesoría técnica sobre el producto y otros.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

1. El producto determinado:
- Está de acuerdo al mapa curricular que corresponde a la escuela,
- Está de acuerdo a la zona de trabajo del promotor, y
- Se presenta de acuerdo al nivel que corresponde a la escuela.

2. El registro de la escuela y contacto elaborado:
- Presenta los datos de la escuela, su contacto y forma de adquisición de los textos,
- Incluye la descripción de los productos de interés,
- Especifica los apoyos complementarios definidos por ambas partes,
- Establece los tipos de asesorías solicitados, y
- Define los acuerdos entre ambas partes sobre el seguimiento.

3. El listado final de escuelas clasificadas:
- Incluye los datos de contacto de cada escuela,
- Contiene el nombre del decisor y cargo,
- Corresponde al nivel escolar seleccionado,
- Está ordenado por la asignatura,
- Especifica la matrícula,
- Describe el nivel potencial de compra,
- Especifica el antecedente histórico de compra, y
- Describe el sistema al que pertenece.

4. La agenda elaborada de escuelas a visitar:
- Especifica la fecha de visita para presentación del producto,
- Está ordenada por fecha, nombre de la escuela y contacto, e
- Incluye las referencias del material que se va a presentar.

5. El material promocional y la muestra presentadas:
- Está de acuerdo con el interés señalado por la escuela,
- Está sin daños físicos como raspaduras, roturas, dobleces, manchas, arrugas y completo en todas sus partes,
- Incluye los materiales complementarios que corresponden a la muestra, e
- Incluye la información de las asesorías que corresponde al material.

6. El programa de visitas, elaborado:
- Incluye el número de escuelas a visitar por día,
- Presenta el nivel educativo de cada escuela y el material correspondiente,
- Presenta los datos de contacto de la escuela a visitar,
- Incluye la ruta por zona geográfica, e
- Incluye la calendarización diaria/semanal/mensual.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Estructura del producto.	Comprensión
2. La relación del producto con el plan de estudios vigente.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que da un trato cordial a los clientes y compañeros de trabajo.
2.	Perseverancia:	La manera en que demuestra interés permanente por lograr sus objetivos.

GLOSARIO

1.	Apoyos complementarios:	Recursos que proporcionan información adicional sobre el producto tales como guías del maestro, contenidos en plataformas digitales, carteles, material gráfico o cuadernos de trabajo.
2.	Asesoría técnica:	Sesión informativa, taller o curso impartidos por un experto para exponer a detalle características sobre el producto y su aplicación.
3.	Datos de contacto:	Documento que contiene información del posible comprador tales como nombre, cargo, correo electrónico, horarios disponibles y números telefónicos.
4.	Decisor:	Persona responsable de tomar la decisión de adoptar el producto.
5.	Matrícula:	Cantidad de alumnos inscritos en una escuela.
6.	Materiales promocionales:	Artículos impresos con logotipos de la empresa, nombre o un mensaje y catálogos con información de los productos.
7.	Nivel potencial de compra:	Cantidad estimada de la posible adquisición considerando el número de alumnos, el nivel socioeconómico de la zona, nivel escolar, tipo de material y sector.

8.	Producto:	Libros impresos de texto con autorización vigente de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
9.	Prospecta:	Explora las posibilidades futuras basado en indicios presentes. Mirar o explorar clientes potenciales en función de un perfil de mercado.
10.	Seguimiento:	Serie de actividades que se realizan para atender todas las necesidades del cliente prospectado, pueden ser llamadas, visitas, invitaciones a eventos o ejecución de asesorías técnicas pactados.
11.	Sistema:	Estructura, principios, normas y lineamientos vigentes que definen la metodología de enseñanza y aprendizaje que rigen la formación que se imparte en las escuelas.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
2 de 2	E3678	Presentar los materiales al cliente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica al cliente las características del producto:
   - Mostrando la estructura del producto en todas sus partes, y
   - Describiendo la estructura del producto en su contenido de acuerdo a los planes y programas de estudio que corresponda.

2. Explica las características de los materiales complementarios del producto:
   - Describiendo cuales de estos se presentan en formato digital / en formato impreso, y
   - Mencionando las ventajas del producto.

3. Explica los servicios que correspondan al producto mostrado:
   - Mencionando el tipo de servicio, y
   - Describiendo los alcances del servicio.

4. Aclara las dudas / objeciones del cliente sobre el producto:
   - Preguntando si existen dudas sobre la información proporcionada,
   - Aclarando las dudas expresadas / orientando / canalizando, y
   - Preguntando si se han despejado /aclarado las dudas expresadas.

5. Establece los acuerdos de adopción del producto:
   - Preguntando al decisor si procede el cierre de adopción, y
   - Proponiendo los elementos, acciones y tiempos para el seguimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

1. La carta de adopción / pedido / lista de libros, requisitada:
   - Incluye los datos de identificación de la escuela como nombre, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico y clave del centro de trabajo,
   - Presenta los datos del decisor como nombre, teléfono y correo electrónico,
   - Especifica el título, grado / nivel / materia y cantidad de los textos adoptados,
   - Confirma la forma de adquisición de los textos, y
   - Presenta el espacio personalizado para la firma del decisor.

2. El cronograma de seguimiento, elaborado:
   - Incluye las actividades acordadas, y
   - Especifica las fechas de las actividades acordadas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Comunicación Efectiva • Conceptos Comunicación Verbal. • Conceptos Comunicación No Verbal.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que cierra el proceso ya sea con la adopción o no, en tiempo y forma.
2. Tolerancia:	La manera en que maneja con apertura y de forma positiva las opiniones aún en contra de la suya, durante todo el proceso.

GLOSARIO

1. Tipo de servicio:	Se refiere a los servicios post venta, tales como capacitaciones, asesorías, acompañamientos al docente en el uso y manejo de los productos y materiales adoptados en el ciclo escolar.
2. Alcances del servicio:	Se refiere a la cantidad y periodicidad de servicios que se otorgan tales como capacitaciones, asesorías, acompañamientos al docente en el uso y manejo de los materiales durante el ciclo escolar.
3. Ventajas:	Se refiere a la descripción de las cualidades que se observan en el producto como manejo de guías del docente, anexos técnicos, evaluaciones, ejercicios adicionales y sus respuestas, dosificación de contenidos, sugerencias didácticas, y alguna otra que presente el producto.