

MAPA CURRICULAR LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN

Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre
INGLÉS I INGL-TR 5-90-5	INGLÉS II INGII-TR 5-90-5	INGLÉS III INGIII-TR 5-90-5
VALORES DEL SER VAS-TR 3-45-3	INTELIGENCIA EMOCIONAL INE-TR 3-45-3	DESARROLLO INTERPERSONAL DEI-TR 3-45-3
INTRODUCCIÓN A LAS MATEMÁTICAS INM-CV 5-105-6	MATEMÁTICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN MAA-CV 5-105-6	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA PRE-CV 5-90-6
INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN INA-CV 5-90-6	PROCESO ADMINISTRATIVO PRA-CV 5-90-6	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLE-CV 5-90-6
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FUC-CV 5-90-6	CONTABILIDAD FINANCIERA COF-CV 5-90-6	CONTABILIDAD DE COSTOS COC-CV 5-105-6
HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA HEO-CV 5-90-6	ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN ALO-CV 5-90-5	MICROECONOMÍA MIC-CV 5-90-6
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EOE-CV 5-90-5	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASP-CV 5-90-6	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN MEI-CV 5-90-6

SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN

Cuarto Cuatrimestre	Quinto Cuatrimestre	Sexto Cuatrimestre
INGLÉS IV INGIV-TR 5-90-5	INGLÉS V INGV-TR 5-90-5	INGLÉS VI INGVI-TR 5-90-5
HABILIDADES DEL PENSAMIENTO HAP-TR 3-45-3	HABILIDADES ORGANIZACIONALES HAO-TR 3-45-3	ÉTICA PROFESIONAL ETP-TR 3-45-3
MACROECONOMÍA MAC-CV 5-90-5	MATEMÁTICAS FINANCIERAS MAF-CV 5-105-7	MÉTODOS CUANTITATIVOS Y PRONÓSTICOS MCP-CV 5-90-6
ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO ACH-CV 5-90-6	COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CDO-CV 5-90-5	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS ASS-CV 5-90-6
CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA COA-CV 5-90-6	NEGOCIACIÓN EMPRESARIAL NEE-CV 5-90-6	ANÁLISIS FINANCIERO ANF-CV 5-105-6
FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA FUM-CV 4-75-5	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS INM-CV 5-90-6	MERCADOTECNIA ESTRATÉGICA MEE-CV 5-90-6
ESTANCIA ESTI-TR 0-120-8	DERECHO LABORAL DEL-CV 5-90-5	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADA A LOS NEGOCIOS TIA-CV 5-90-6

PRIMERA SALIDA LATERAL

SEGUNDA SALIDA LATERAL

TERCER CICLO DE FORMACIÓN

Séptimo Cuatrimestre	Octavo Cuatrimestre	Noveno Cuatrimestre
INGLÉS VII INGVII-TR 5-90-5	INGLÉS VIII INGVIII-TR 5-90-5	INGLÉS IX INGIX-TR 5-90-5
ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ADP-CV 4-75-5	CALIDAD CAL-CV 5-90-6	DESARROLLO SUSTENTABLE DES-ES 5-90-6
COMERCIO INTERNACIONAL COI-CV 5-90-6	CONTRIBUCIONES FISCALES COF-CV 5-90-6	CONSULTORÍA CON-CV 5-90-6
AUDITORIA ADMINISTRATIVA AUA-CV 3-60-4	SEMINARIO DE HABILIDADES GERENCIALES DHG-CV 4-75-4	SEMINARIO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO EAP-ES 4-75-5
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADF-CV 5-90-6	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FEP-CV 5-90-6	SEMINARIO DE ESTRATEGIAS DE VENTA TAE-ES 5-90-5
COMERCIO ELECTRONICO COE-CV 4-75-5	DESARROLLO EMPRENDEDOR PLN-CV 4-75-5	SEMINARIO DE INGENIERIA DE MARCA SEI-ES 4-75-5
ESTANCIA ESTII-TR 0-120-7	LOGISTICA ADMINISTRATIVA LOA-CV 5-90-6	SEMINARIO DE DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS DEM-ES 5-90-5

Estadía

COMPETENCIAS DEL PRIMER CICLO DE FORMACIÓN

Desarrollar la planeación estratégica de la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar sus recursos.

Dirigir la implantación del plan estratégico a través de las técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización

Registrar las operaciones financieras mediante el uso de medios electrónicos o de forma manual en la organización para la toma de decisiones con base en la normatividad vigente.

Seleccionar la información financiera con base en las normas de información financiera vigentes para la elaboración de Estados Financieros.

"PROFESIONAL ASOCIADO EN: ADMINISTRACIÓN ESTADÍA DE 480 HORAS"

COMPETENCIAS DEL SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN

Incorporar personas que cubran con el perfil mediante técnicas de reclutamiento y selección, para mejorar el desempeño de las actividades de la organización.

Implementar programas de capacitación y desarrollo identificando las necesidades del personal para el desarrollo del capital intelectual de la organización.

Determinar las remuneraciones con base en la Legislación vigente y la documentación contractual para la correcta retribución a los trabajadores y la toma de decisiones en la organización.

Elaborar presupuestos para la distribución de los recursos de acuerdo a las políticas de la organización.

Ejecutar presupuestos con base en los lineamientos y políticas establecidas en la organización para la optimización de los recursos.

Diseñar instrumentos de levantamiento y recopilación de información de acuerdo a las necesidades de información para el estudio de mercado.

Evaluar alternativas de mercado a través de un estudio de marketing para lograr los objetivos y las metas de la organización.

Diseñar estrategias de mercado mediante el análisis de la información para satisfacer las necesidades de la organización.

Evaluar estrategias de mercado considerando los criterios de mercado establecidos por la organización, para lograr los objetivos de la misma.

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PYMES

COMPETENCIAS DEL TERCER CICLO DE FORMACIÓN

Determinar la situación de la producción en la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para detectar oportunidades de mejora y crecimiento.

Elaborar modelos alternativos del sistema de producción a través de un análisis situacional del sistema actual, para maximizar la rentabilidad de la organización. Planear modelos del proceso productivo de la organización a través de un estudio de los insumos, la productividad, los costos y otras actividades relacionadas, para optimizar los recursos.

Evaluar el proceso productivo a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización.

Diseñar planes y procedimientos con un enfoque de calidad a través de técnicas y herramientas administrativas para alcanzar los objetivos de la organización.

Evaluar planes y procedimientos con un enfoque de calidad a través de mecanismos de medición y seguimiento para asegurar el correcto cumplimiento de los mismos.

Supervisar los departamentos y procesos de la organización a través del análisis integral con un enfoque de calidad para implementar modelos de mejora.

Evaluar cambios y mejoras en los departamentos y procesos de la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización

Determinar la situación financiera con base en la Legislación vigente para determinar contribuciones fiscales.

Determinar las contribuciones fiscales con base en la Legislación vigente para la toma de decisiones en la organización

Determinar las necesidades de información financiera de la organización a través de las técnicas y herramientas financieras para la toma de decisiones.

Estructurar el proyecto de obtención de recursos a través del estudio financiero de la organización para la realización de sus objetivos

Implementar proyectos de inversión con base en la estrategia general de la organización para el logro de los objetivos organizacionales.

Validar estrategias financieras para la optimización de recursos financieros con base en las políticas de la organización.

Determinar estrategias de evaluación en función a las necesidades detectadas para consolidar sus oportunidades de negocio.

Evaluar un programa de evaluación (auditoría) a través de técnicas de investigación y herramientas administrativas, para medir el desempeño organizacional.

Determinar la situación actual de la organización a través de un diagnóstico, para detectar las áreas de oportunidad.

Elaborar un plan estratégico de negocios considerando la información histórica obtenida y los objetivos de la organización para la mejora de sus operaciones.

Emplear una adecuada combinación de recursos para desarrollar estrategias de constitución y proyección empresarial mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de los factores que le permitan al negocio adaptarse al contexto económico global.

Elaborar un plan estratégico de posicionamiento de mercado para garantizar la sustentabilidad y consolidar el posicionamiento del negocio dentro del mercado meta.