



PERFIL PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla

I. Programa Educativo Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas

II. Objetivo del Programa Educativo	Formar profesionistas con capacidades gerenciales altamente competitivos que respondan a los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones en ambientes de incertidumbre, dirigiendo eficazmente sus recursos y funciones, a través de una visión vanguardista para diseñar, evaluar y aplicar estrategias que permitan innovar o mejorar procesos en las organizaciones en un marco de sustentabilidad.
--	---

III. Requerimientos del Sector Productivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Asesoría y Desarrollo Empresarial
--	--

IV. Áreas Funcionales de la organización donde se desarrollará el egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos 2. Producción 3. Sistemas de Calidad 4. Contabilidad 5. Evaluación Financiera 6. Consultoría 7. Investigación de Mercados
---	---

I. Funciones – Competencias por ciclo de formación

CICLO DE FORMACIÓN	FUNCIONES	COMPETENCIAS
I	Diseñar procesos y procedimientos administrativos a través de las herramientas administrativas pertinentes, que maximicen los recursos humanos y financieros de la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollar la planeación estratégica de la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar sus recursos. 2. Dirigir la implantación del plan estratégico a través de las técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización
	Formular estados financieros con base en las normas de información financiera vigentes para la toma de decisiones en la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- 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 2.- Seleccionar la información financiera con base en las normas de información financiera vigentes para la elaboración de Estados Financieros

CICLO DE FORMACIÓN	FUNCIONES	COMPETENCIAS
II	Integrar las actividades de la administración de recursos humanos a través de las herramientas administrativas para construir propuestas enfocadas al cumplimiento de los objetivos de la organización así como al rendimiento y potencialización del personal que labora en la misma.	<p>1.- Incorporar personas que cubran con el perfil mediante técnicas de reclutamiento y selección, para mejorar el desempeño de las actividades de la organización</p> <p>2.- Implementar programas de capacitación y desarrollo identificando las necesidades del personal para el desarrollo del capital intelectual de la organización.</p> <p>3.- 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</p>
	Determinar los costos de la organización con base en la operación y estándares establecidos por la organización, para la optimización de los recursos.	<p>1. Elaborar presupuestos para la distribución de los recursos de acuerdo a las políticas de la organización.</p> <p>2. Ejecutar presupuestos con base en los lineamientos y políticas establecidas en la organización para la optimización de los recursos</p>
	Desarrollar estudios de mercado a través del uso de información para evaluar las posibles estrategias de mercado de la organización	<p>1.- Diseñar instrumentos de levantamiento y recopilación de información de acuerdo a las necesidades de información para el estudio de mercado</p> <p>2. Evaluar alternativas de mercado a través de un estudio de marketing para lograr los objetivos y las metas de la organización</p>
	Implementar estrategias de mercado mediante la coordinación de actividades, para el logro de los objetivos de la organización.	<p>1.- Diseñar estrategias de mercado mediante el análisis de la información para satisfacer las necesidades de la organización</p> <p>2. Evaluar estrategias de mercado considerando los criterios de mercado establecidos por la organización, para lograr los objetivos de la misma.</p>

CICLO DE FORMACIÓN	FUNCIONES	COMPETENCIAS
III	Diseñar estrategias de producción con base en un análisis de resultados históricos, para generar un impacto positivo en los resultados globales de la organización.	<p>1. Determinar la situación de la producción en la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para detectar oportunidades de mejora y crecimiento</p> <p>2. Elaborar modelos alternativos del sistema de producción a través de un análisis situacional del sistema actual, para maximizar la rentabilidad de la organización.</p>

	<p>Administrar procesos productivos mediante herramientas administrativas, para optimizar de los recursos de la organización.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2- Evaluar el proceso productivo a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización</p>
	<p>Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad a través de un análisis situacional, para posicionar a la organización en el mercado.</p>	<p>1. Diseñar planes y procedimientos con un enfoque de calidad a través de técnicas y herramientas administrativas para alcanzar los objetivos de la organización.</p> <p>2. 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</p>
	<p>Administrar el sistema de gestión de la calidad a través de un sistema de mejora continua para optimizar los recursos de la organización.</p>	<p>1. Supervisar los departamentos y procesos de la organización a través del análisis integral con un enfoque de calidad para implementar modelos de mejora.</p> <p>2. 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</p>
	<p>Proponer estrategias fiscales mediante el análisis de las contribuciones y la legislación vigente, para la optimización de recursos</p>	<p>1. Determinar la situación financiera con base en la Legislación vigente para determinar contribuciones fiscales</p> <p>2. Determinar las contribuciones fiscales con base en la Legislación vigente para la toma de decisiones en la organización</p>
	<p>Planear Los recursos financieros de la organización con base en su estrategia general para incrementar la competitividad.</p>	<p>1. Determinar las necesidades de información financiera de la organización a través de las técnicas y herramientas financieras para la toma de decisiones</p> <p>2. Estructurar el proyecto de obtención de recursos a través del estudio financiero de la organización para la realización de sus objetivos</p>
	<p>Controlar los recursos financieros de la organización a través del análisis de la información financiera y el cumplimiento de estándares para mantener una situación financiera óptima.</p>	<p>1. Implementar proyectos de inversión con base en la estrategia general de la organización para el logro de los objetivos organizacionales</p> <p>2. Validar estrategias financieras para la optimización de recursos financieros con base en las políticas de la organización</p>
	<p>Evaluar la operación de la organización a través del uso de herramientas</p>	<p>1. Determinar estrategias de evaluación en función a las necesidades detectadas para</p>

	administrativas para consolidar las oportunidades de mercado de la organización	consolidar sus oportunidades de negocio. 2. Evaluar un programa de evaluación (auditoría) a través de técnicas de investigación y herramientas administrativas, para medir el desempeño organizacional
	Implementar estrategias organizacionales a través de técnicas de intervención, para optimizar el desarrollo la organización en áreas económicas administrativas.	1. Determinar la situación actual de la organización a través de un diagnóstico, para detectar las áreas de oportunidad 2. Elaborar un plan estratégico de negocios considerando la información histórica obtenida y los objetivos de la organización para la mejora de sus operaciones. 3. Desarrollar proyectos para la constitución y consolidación de pequeñas y medianas empresas utilizando apoyos externos. 4. Implementar técnicas y herramientas de control administrativo para incrementar la productividad de pequeñas y medianas empresas mediante la toma de decisiones.

Requisitos de ingreso

- Bachillerato o su equivalente concluido
- Presentar la documentación oficial requerida por la universidad
- Acreditar examen CENEVAL

Perfil de egreso

Los egresados del programa educativo en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas empresas son capaces de atender eficazmente las demandas laborales del sector productivo, aplicando los conocimientos y herramientas de la Administración en las diferentes áreas funcionales de las empresas, con un espíritu emprendedor que propicie una mayor creatividad e iniciativa, ofreciendo alternativas de solución a los problemas que se presenten, con una actitud que impulse y respalde el desarrollo integral de las empresas. Por otra parte el egresado posee las competencias para desempeñarse como consultor en materia de Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas.

Opciones de titulación

Haber concluido con el 100% de los créditos del Plan de Estudios

Liberación de Servicio Social

Realizar una estadía de 600 horas.