

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PÉNJAMO
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
MAPA CURRICULAR

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN

Primer cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre
INGLÉS I INGI-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-TR 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 EOE-CV 5-90-5	MICROECONOMÍA MIC-CV 5-90-6
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA ALO-CV 5-90-5	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASPCV 5-90-6	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN MEI-CV 5-90-6

PRIMERA SALIDA LATERAL

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

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	LEGISLACION ADUANAL LEA-ES 4-75-5
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADF-CV 5-90-6	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FEP-CV 5-90-6	PROGRAMA DE FOMENTO A LAS EXPORTACIONES PFE-ES 5-90-5
COMERCIO ELECTRONICO COE-CV 4-75-5	DESARROLLO EMPRENDEDOR PLN-CV 4-75-5	ÁMBITO ADUANAL EMPRESARIAL AAE-ES 4-75-5
ESTANCIA ESTI-TR 0-120-7	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA LOA-CV 5-90-6	NEGOCIOS INTERNACIONALES NEI-ES 5-90-5

ESTADÍA

COMPETENCIAS DEL PRIMER CICLO DE FORMACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ESTADÍA DE 480 HORAS

COMPETENCIAS DEL SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

COMPETENCIAS DEL TERCER CICLO DE FORMACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales e • Formular proyectos de negocios de exportación, mediante una planeación estratégica para consolidar operaciones de exportación e importación de la organización.