



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

PRIMER CICLO DE FORMACIÓN			SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN			TERCER CICLO DE FORMACIÓN			
Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre	Cuarto Cuatrimestre	Quinto Cuatrimestre	Sexto Cuatrimestre	Séptimo Cuatrimestre	Octavo Cuatrimestre	Noveno Cuatrimestre	
INGLÉS I INGI-TR 6-90-5	INGLÉS II INGII-TR 6-90-5	INGLÉS III INGIII-TR 6-90-5	INGLÉS IV INGIV-TR 6-90-5	INGLÉS V INGV-TR 6-90-5	INGLÉS VI INGVI-TR 6-90-5	INGLÉS VII INGVII-TR 6-90-5	INGLÉS VIII INGVIII-TR 6-90-5	INGLÉS IX INGIX-TR 6-90-5	
VALORES DEL SER VAS-TR 3-45-3	INTELIGENCIA EMOCIONAL INE-TR 3-45-3	DESARROLLO INTERPERSONAL DEI-TR 3-45-3	HABILIDADES DEL PENSAMIENTO HAP-TR 3-45-3	HABILIDADES ORGANIZACIONALES HAO-TR 3-45-3	ÉTICA PROFESIONAL ETP-TR 3-45-3	ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ADP-CV 5-75-5	CALIDAD CAL-CV 6-90-6	DESARROLLO SUSTENTABLE DES-ES 6-90-6	
INTRODUCCIÓN A LAS MATEMÁTICAS INM-CV 7-105-7	MATEMÁTICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN MAA-CV 7-105-7	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA PRE-CV 6-90-6	MACROECONOMÍA MAC-CV 6-90-6	MATEMÁTICAS FINANCIERAS MAF-CV 7-105-7	MÉTODOS CUANTITATIVOS Y PRONÓSTICOS MCP-CV 6-90-6	COMERCIO INTERNACIONAL COI-CV 6-90-6	CONTRIBUCIONES FISCALES COF-CV 6-90-6	CONSULTORÍA CON-CV 6-90-6	
INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN INA-CV 6-90-6	PROCESO ADMINISTRATIVO PRA-CV 6-90-6	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLE-CV 6-90-6	ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO ACH-CV 6-90-6	COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CDO-CV 6-90-6	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS ASS-CV 6-90-6	AUDITORIA ADMINISTRATIVA AUA-CV 4-60-4	SEMINARIO DE HABILIDADES GERENCIALES DHG-CV 5-75-5	OPTATIVA 5-75-5	
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FUC-CV 6-90-6	CONTABILIDAD FINANCIERA COF-CV 6-90-6	CONTABILIDAD DE COSTOS COC-CV 7-105-7	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA COA-CV 6-90-6	NEGOCIACIÓN EMPRESARIAL NEE-CV 6-90-6	ANÁLISIS FINANCIERO ANF-CV 7-105-7	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADF-CV 6-90-6	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FEP-CV 6-90-6	OPTATIVA 5-75-5	
HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA HEO-CV 6-90-6	ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN ALO-CV 6-90-5	MICROECONOMÍA MIC-CV 6-90-6	FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA FUM-CV 5-75-5	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS INM-CV 6-90-6	MERCADOTECNIA ESTRATÉGICA MEE-CV 6-90-6	COMERCIO ELECTRONICO COE-CV 5-75-5	DESARROLLO EMPRENDEDOR PLN-CV 5-75-5	OPTATIVA 6-90-6	
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EOE-CV 6-90-6	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASP-CV 6-90-6	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN MEI-CV 6-90-6	ESTANCIA I ESTI-TR 8-120-8	DERECHO LABORAL DEL-CV 6-90-6	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADA A LOS NEGOCIOS TIA-CV 6-90-6	ESTANCIA II ESTII-TR 8-120-8	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA LOA-CV 6-90-6	OPTATIVA 6-90-6	
						SALIDA LATERAL			Estadía ESA - TR 40-600-40

PROFESIONAL ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
ESTADÍA DE 480 HRS.

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

COMPETENCIAS DEL PRIMER CICLO DE FORMACIÓN:

- 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
- 3.- 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
- 4.- Seleccionar la información financiera con base en las normas de información financiera vigentes para la elaboración de Estados Financieros

COMPETENCIAS DEL SEGUNDO CICLO DE FORMACIÓN:

- 1.- Incorporar personas que cubran con el perfil mediante técnicas de reclutamiento y selección, para mejorar el desempeño de las actividades de la organización
- 2.- Implementar programas de capacitación y desarrollo identificando las necesidades del personal para el desarrollo del capital intelectual de la organización
- 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
4. Elaborar presupuestos para la distribución de los recursos de acuerdo a las políticas de la organización.
5. Ejecutar presupuestos con base en los lineamientos y políticas establecidas en la organización para la optimización de los recursos
- 6.- Diseñar instrumentos de levantamiento y recopilación de información de acuerdo a las necesidades de información para el estudio de mercado
7. Evaluar alternativas de mercado a través de un estudio de marketing para lograr los objetivos y las metas de la organización
- 8.- Diseñar estrategias de mercado mediante el análisis de la información para satisfacer las necesidades de la organización
9. Evaluar estrategias de mercado considerando los criterios de mercado establecidos por la organización, para lograr los objetivos de la misma

COMPETENCIAS DEL TERCER CICLO DE FORMACIÓN:

1. Determinar la situación de la producción en la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para detectar oportunidades de mejora y crecimiento.
2. Elaborar modelos alternativos del sistema de producción a través de un análisis situacional del sistema actual, para maximizar la rentabilidad de la organización.
3. 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.
- 4- Evaluar el proceso productivo a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización
5. Diseñar planes y procedimientos con un enfoque de calidad a través de técnicas y herramientas administrativas para alcanzar los objetivos de la organización.
6. 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
7. Supervisar los departamentos y procesos de la organización a través del análisis integral con un enfoque de calidad para implementar modelos de mejora.
8. 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
- 10 Determinar las contribuciones fiscales con base en la Legislación vigente para la toma de decisiones en la organización
11. Determinar las necesidades de información financiera de la organización a través de las técnicas y herramientas financieras para la toma de decisiones
- 12 Estructurar el proyecto de obtención de recursos a través del estudio financiero de la organización para la realización de sus objetivos
13. Implementar proyectos de inversión con base en la estrategia general de la organización para el logro de los objetivos organizacionales
14. Validar estrategias financieras para la optimización de recursos financieros con base en las políticas de la organización
15. Determinar estrategias de evaluación en función a las necesidades detectadas para consolidar sus oportunidades de negocio.
16. Evaluar un programa de evaluación (auditoría) a través de técnicas de investigación y herramientas administrativas, para medir el desempeño organizacional
17. Determinar la situación actual de la organización a través de un diagnóstico, para detectar las áreas de oportunidad
18. Elaborar un plan estratégico de negocios considerando la información histórica obtenida y los objetivos de la organización para la mejora de sus operaciones.

Asignaturas Optativas

Nombre de la Asignatura	Clave	Relación horas créditos
Estrategias de Promoción	EPR-OP	5-75-5
Gestión de Marca	GMA-OP	5-75-5
Modelos de Negocios para Emprendedores	MNE-OP	6-90-6
Seminario de Innovación	SIN-OP	6-90-6