

**PERFIL PROFESIONAL ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

Universidad Politécnica de la Región Ribereña

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

II. Requerimientos del Sector Productivo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Finanzas • Asesoría y Desarrollo Empresarial.
---	--

III. Áreas Funcionales de la organización donde se desarrollará el egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos. • Producción. • Sistema de calidad. • Contabilidad. • Evaluación financiera. • Consultoría. • Investigación de mercados.
--	--

I. Funciones – Competencias del primer y segundo 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.	<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 implementación 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 vigente para la toma de decisiones de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar personas a la organización que cubran 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.
	-Determinar los costos de la organización con base en la operación y estándares establecidos por la organización, para la optimización de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	-Desarrollar estudios de mercado a través del uso de información para evaluar las posibles estrategias de mercado de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Implementar estrategias de mercado mediante la coordinación de actividades, para el logro de los objetivos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Requisitos de ingreso

- Presentar el examen de admisión de acuerdo a la normatividad de la Universidad.
- Evidenciar mediante documentos probatorios el término de la educación media superior.
- Presentar papelería diversa para expediente.
- Cumplir con los lineamientos administrativos de pagos y trámites que establezca la normativa interna de cada Universidad.

Perfil de egreso

El Profesional Asociado en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas será una persona con capacidades analíticas y de toma de decisiones, que le permita aplicar e innovar técnicas administrativas en las diferentes áreas de las organizaciones.

El egresado será capaz de integrarse al sector público y privado del país como jefe de departamento, coordinador o ejecutivo de organizaciones en las áreas de administración, finanzas, asesoría y desarrollo empresarial.

Opciones de titulación

- Haber concluido el 100 % de los créditos hasta el segundo ciclo de formación del plan de estudios.
- Acreditar la estadía de 480 horas.
- Acreditar el servicio social.

Liberación de Servicio Social

- Haber realizado satisfactoriamente el servicio social de acuerdo a la normatividad vigente de la Universidad.



Subsecretaría de **Universidades Politécnicas**

