

## ANEXOS

### ANEXO 1. Formato para Guiar el Análisis del Perfil de Egreso de Administración (Profesores)

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Formación: \_\_\_\_\_

Empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Puesto actual: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué es lo que debe saber, saber hacer y ser el egresado de administración?

Saber	Saber hacer	Ser

2. ¿Qué tareas desarrolla?


3. ¿Qué problemas soluciona?


4. ¿Qué roles desempeña el administrador al egresar?


**Competencias genéricas**

Las siguientes competencias genéricas son consideradas importantes para la formación del egresado en administración:

Una competencia genérica se define como: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Competencia genérica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>
Utiliza las herramientas de tecnologías de la información con el fin de recopilar y analizar información que apoye la planeación, organización y gestión, así como el planteamiento y solución de problemas en la organización de manera óptima					
Ejerce el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización basado en el trabajo en equipo y en la tolerancia a la diversidad y multiculturalidad, capaz de trabajar en contextos internacionales					

<b>Competencia genérica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>
Identifica, plantea y resuelve problemas del ámbito profesional con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio-organizacional					
Maneja adecuadamente la metodología de investigación para realizar investigación y fundamentar sus decisiones					
Desarrolla una actitud crítica que le permite aplicar los conocimientos adquiridos en la toma de decisiones					
Comunica en forma clara y estructurada ideas y propuestas en el ámbito de la Administración, a través de presentaciones orales y de reportes escritos en forma individual o en equipo y en un segundo idioma					
Toma decisiones oportunas y razonables en base a la información que se tiene y a un análisis juicioso de los acontecimientos					
Aprende y se actualiza de manera permanente para aplicar los nuevos conocimientos a la práctica profesional de manera innovadora y creativa					
Capacidad de abstracción, análisis y síntesis					

**Competencias específicas**

Las siguientes competencias específicas son consideradas relevantes para el egresado de administración, se definen como: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De las siguientes competencias específicas determine qué tan importantes son para el egresado de administración:

<b>Competencia específica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>
Formula e implementa estrategias para lograr la competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales, con base en la cultura organizacional y del entorno global					
Desarrolla, evalúa e implementa estrategias financieras de inversión, financiamiento y capital de trabajo orientadas a la generación de valor para el agente económico conforme al código de ética profesional					
Recluta, selecciona, capacita y desarrolla el capital humano con el fin de mejorar el desempeño individual y organizacional cumpliendo con las regulaciones laborales y lo establecido por la organización					
Analiza y evalúa el entorno económico, político y social, nacional e internacional que afecta a la empresa para la toma de decisiones estratégicas en un contexto ético y en forma profesional y responsable					

<b>Competencia específica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>
Elabora, evalúa y administra proyectos empresariales de manera eficiente, en base a políticas sustentables y necesidades sociales para lograr la misión de la organización siendo un agente de cambio con visión global					
Detecta y analiza las oportunidades de crecimiento para las empresas en el comercio internacional					
Administra los sistemas y procesos productivos necesarios para ofrecer bienes y/o servicios a los consumidores para su entera satisfacción, apoyados en tecnologías de información					
Diseña planes de mercadotecnia orientados a posicionar a la empresa en nichos de mercado regional, nacional e internacional utilizando tecnologías de información.					

**ANEXO 2- Formato para Guiar el Análisis del Perfil de Egreso de Administración (Egresados)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Formación: \_\_\_\_\_

Empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Puesto actual: \_\_\_\_\_

5. ¿Qué es lo que debe saber, saber hacer y ser el egresado de administración?

Saber	Saber hacer	Ser

6. ¿Qué tareas desarrolla?


7. ¿Qué problemas soluciona?


8. ¿Qué roles desempeña el administrador al egresar?


**Competencias genéricas**

Las siguientes competencias genéricas son consideradas importantes para la formación del egresado en administración:

Una competencia genérica se define como: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Competencia genérica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>	<b>Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)</b>
Utiliza las herramientas de tecnologías de la información con el fin de recopilar y analizar información que apoye la planeación, organización y gestión, así como el planteamiento y solución de problemas en la organización de manera óptima						
Ejerce el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización basado en el trabajo en equipo y en la tolerancia a la diversidad y multiculturalidad, capaz de trabajar en contextos internacionales						

Competencia genérica	Muy importante	Importante	Medianamente importante	Poco importante	No es importante	Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)
Identifica, plantea y resuelve problemas del ámbito profesional con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio-organizacional						
Maneja adecuadamente la metodología de investigación para realizar investigación y fundamentar sus decisiones						
Desarrolla una actitud crítica que le permite aplicar los conocimientos adquiridos en la toma de decisiones						
Comunica en forma clara y estructurada ideas y propuestas en el ámbito de la Administración, a través de presentaciones orales y de reportes escritos en forma individual o en equipo y en un segundo idioma						
Toma decisiones oportunas y razonables en base a la información que se tiene y a un análisis juicioso de los acontecimientos						
Aprende y se actualiza de manera permanente para aplicar los nuevos conocimientos a la práctica profesional de manera innovadora y creativa						
Capacidad de abstracción, análisis y síntesis						

**Competencias específicas**

Las siguientes competencias específicas son consideradas relevantes para el egresado de administración, se definen como: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De las siguientes competencias específicas determine qué tan importantes son para el egresado de administración:

<b>Competencia específica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>	<b>Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)</b>
Formula e implementa estrategias para lograr la competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales, con base en la cultura organizacional y del entorno global						
Desarrolla, evalúa e implementa estrategias financieras de inversión, financiamiento y capital de trabajo orientadas a la generación de valor para el agente económico conforme al código de ética profesional						
Recluta, selecciona, capacita y desarrolla el capital humano con el fin de mejorar el desempeño individual y organizacional cumpliendo con las regulaciones laborales y lo establecido por la organización						
Analiza y evalúa el entorno económico, político y social, nacional e internacional que afecta a la empresa para la toma de decisiones estratégicas en un contexto ético y en forma profesional y responsable						

Competencia específica	Muy importante	Importante	Medianamente importante	Poco importante	No es importante	Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)
Elabora, evalúa y administra proyectos empresariales de manera eficiente, en base a políticas sustentables y necesidades sociales para lograr la misión de la organización siendo un agente de cambio con visión global						
Detecta y analiza las oportunidades de crecimiento para las empresas en el comercio internacional						
Administra los sistemas y procesos productivos necesarios para ofrecer bienes y/o servicios a los consumidores para su entera satisfacción, apoyados en tecnologías de información						
Diseña planes de mercadotecnia orientados a posicionar a la empresa en nichos de mercado regional, nacional e internacional utilizando tecnologías de información.						

**ANEXO 3- Formato para Guiar el Análisis del Perfil de Egreso de Administración (Empleadores)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Formación: \_\_\_\_\_

Empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Puesto actual: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe tener el egresado de administración?

Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

2. ¿Qué tareas desarrolla el egresado de Administración?


3. ¿Qué problemas soluciona?


4. ¿Qué roles desempeña el administrador al egresar?

--


De las siguientes competencias determine qué tan importantes son para el egresado de administración:

<b>Competencia genérica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>	<b>Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)</b>
Utiliza las herramientas de tecnologías de la información con el fin de recopilar y analizar información que apoye la planeación, organización y gestión, así como el planteamiento y solución de problemas en la organización de manera óptima						
Ejerce el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización basado en el trabajo en equipo y en la tolerancia a la diversidad y multiculturalidad, capaz de trabajar en contextos internacionales						
Identifica, plantea y resuelve problemas del ámbito profesional con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio-organizacional						
Maneja adecuadamente la metodología de investigación para realizar investigación y fundamentar sus decisiones						
Desarrolla una actitud crítica que le permite aplicar los conocimientos adquiridos en la toma de decisiones						
<b>Competencia genérica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>	<b>Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)</b>
Comunica en forma clara y						

estructurada ideas y propuestas en el ámbito de la Administración, a través de presentaciones orales y de reportes escritos en forma individual o en equipo y en un segundo idioma						
Toma decisiones oportunas y razonables en base a la información que se tiene y a un análisis juicioso de los acontecimientos						
Aprende y se actualiza de manera permanente para aplicar los nuevos conocimientos a la práctica profesional de manera innovadora y creativa						
Capacidad de abstracción, análisis y síntesis						

<b>Competencia específica</b>	<b>Muy importante</b>	<b>Importante</b>	<b>Medianamente importante</b>	<b>Poco importante</b>	<b>No es importante</b>	<b>Ponderación en orden de importancia 1= la más importante... 9= la menos importante (sin repetir valor)</b>
Formula e implementa estrategias para lograr la competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales, con base en la cultura organizacional y del entorno global						
Desarrolla, evalúa e implementa estrategias financieras de inversión, financiamiento y capital de trabajo orientadas a la generación de valor para el agente económico conforme al código de ética profesional						
Recluta, selecciona, capacita y desarrolla el capital humano con el fin de mejorar el desempeño individual y organizacional						

cumpliendo con las regulaciones laborales y lo establecido por la organización						
Analiza y evalúa el entorno económico, político y social, nacional e internacional que afecta a la empresa para la toma de decisiones estratégicas en un contexto ético y en forma profesional y responsable						
Elabora, evalúa y administra proyectos empresariales de manera eficiente, en base a políticas sustentables y necesidades sociales para lograr la misión de la organización siendo un agente de cambio con visión global						
Detecta y analiza las oportunidades de crecimiento para las empresas en el comercio internacional						
Administra los sistemas y procesos productivos necesarios para ofrecer bienes y/o servicios a los consumidores para su entera satisfacción, apoyados en tecnologías de información						
Diseña planes de mercadotecnia orientados a posicionar a la empresa en nichos de mercado regional, nacional e internacional utilizando tecnologías de información.						