



UNIVERSIDAD DE SONORA ***UNIDAD REGIONAL SUR***

Temática

Desarrollo Integral de los alumnos

Ponencia

Centro de Consultoría de Administración y
Mercadotecnia

Autores

M.A. ANGÉLICA MARÍA RASCÓN LARIOS

maqueka@navojoa.uson.mx

M.A. MARÍA ALBINA SOLANO PARRA

asolano@navojoa.uson.mx

M.A. FRANCISCA ELENA ROCHÍN WONG

frochin@navojoa.uson.mx

Navojoa, Sonora.

Mayo de 2011.

Lázaro Cárdenas No.100, Col. Francisco Villa
Tel. 01642 42 5 9958
Fax 01642 42 5 99 50

Resumen

Un eje principal que la Universidad de Sonora tiene es “Promover una mayor vinculación con los diversos sectores de la sociedad y la propuesta de proyectos comunitarios con el propósito de favorecer a los más necesitados”. La idea es sacar a la institución hacia afuera, conociendo y sensibilizándose con los problemas que aquejan a la población y las necesidades prioritarias que se tienen para convertirse en fundamento del quehacer de los universitarios. De esta forma retribuirle a sociedad, los esfuerzos encaminados a fortalecer a la misma.

Por otro lado, los alumnos requieren de espacios dónde puedan contrarrestar lo aprendido en las aulas con la práctica profesional para lograr una formación más integral que les permita hacer frente a las exigencias actuales del entorno laboral.

Ante esto se plantea la importancia reactivar el Centro de Consultoría Administrativo y Mercadotecnia (CCAM) que permita lograr la proyección y reconocimiento ante la sociedad de la calidad y nivel académico de la Universidad de Sonora así como de su orientación social

Descripción del problema

La necesidad de establecer un centro de consultoría a sido una inquietud que se a venido gestando de años atrás, en 1990 se logró implementar el "Bufete Contable Administrativo" cuyo objetivo primordial fue el ofrecer servicios profesionales de manera gratuita a todos aquellos sectores de la población que justificaran la necesidad de recurrir a este tipo de apoyos; asimismo, se buscó que el alumno pusiera en práctica sus conocimientos mediante la prestación de su servicio social desarrollando aquellos trabajos y brindando las asesorías solicitadas al bufete.

A pesar de tener en ese tiempo una deficiente infraestructura, que dependía estrictamente de los recursos proporcionados por la universidad, se laboró por espacio de 6 meses.

Entre los servicios que se requirieron se registraron: Asesoría contable a ciertos comerciantes, se impartieron conferencias a otras instituciones; así como cursos a pequeños contribuyentes como taxistas y microempresas, por citar algunos ejemplos.

Se tuvo una segunda intención de reactivar el centro de consultoría, la que se registró en el año 2000 (diez años después) la División de Ciencias Económicas y Sociales interesada en la formación de universitarios capaces y en dar seguimiento a lo dispuesto en el convenio celebrado por PROMEP¹ y la División 1999-2006: *Proyecto de Desarrollo de los Cuerpos Académicos 1999-2006*; en lo referente a la "Atención a los alumnos", planteaba la creación de un Centro de Consultoría Contable, Administrativa, Legal y Taller de Economía (CCCALYTE), en el cuál además de cumplir con este compromiso institucional, tenía la intención de brindar un servicio de apoyo a la sociedad mediante una constante vinculación con las diversas esferas económicas; aunado a un segundo propósito académico al tratar de involucrar a los alumnos específicamente del séptimo semestre, prestadores del servicio social y todos aquellos que se interesaran en realizar prácticas profesionales, ya en ese tiempo el plan de estudios vigente 1990-2 no las contemplaba.

¹ PROMEP: Programa del Gobierno Federal para el mejoramiento del profesorado

Pese a los esfuerzos que se hicieron, las asesorías y servicios fueron aislados, destacando que la preferente asistencia solicitada por el microempresario fue la de tipo contable. En cuanto al área administrativa se tuvo contacto con el municipio de Etchojoa quién solicitó asesoría administrativa para el desarrollo de los análisis de puestos y el apoyo para algunos programas comunitarios registrándose algunas reuniones formales de trabajo sin que al final se consolidaran los servicios.

En el entonces CCCALYTE se tenía un sistema organizativo nombrándose un responsable por área (contable, legal, económica y administrativa), dependiente del presidente de academia.

Este proyecto funcionó por espacio de 4 años y finalmente se abandonó tal y como se había concebido por falta de apoyo de los docentes, deficiente promoción y una endeble vinculación con el sector social.

Pese a esto, se dieron en forma eventual algunas asesorías y servicios cuando éstas eran solicitadas. Según el servicio requerido, se canalizaba a un maestro con experiencia, quién auxiliado por estudiantes cumplía con el trabajo.

En el caso del aspecto legal, la Unidad Sur se ha consolidado con el Bufete Jurídico; asimismo, en el año 2007 se reiniciaron las labores de asesoría contable, quedando pendiente por reactivar la consultoría administrativa e incorporar los servicios del área de mercadotecnia que ya forma parte de la oferta educativa a partir del semestre 2006-2.

Sabedores del compromiso institucional con el sector social, y conscientes de las exigencias de nuestros tiempos, que demandan de las organizaciones una serie de conocimientos en materia administrativa y mercadológica, lo que tal vez para el gerente de una mediana o gran empresa no genere demasiada dificultad, por disponer de personal calificado para las diversas funciones enmarcadas en la empresa. Sin embargo, no se puede afirmar lo mismo para el micro y pequeño empresario ya que a partir de la globalización de mercados se han generado cambios en los sistemas de trabajo, sistemas de información, sistemas de control,

trámites, estrategias competitivas, promociones, gustos y preferencias de los consumidores; entre otros, lo que hace necesaria la contratación de personal especializado para asegurar el eficaz manejo organizacional.

Pese a que algunos micro y pequeños empresarios tienen plena conciencia de tal situación, no disponen de los conocimientos necesarios ni de la capacidad económica para solventar el pago de un consultor ocasionando que el futuro de estas negociaciones se torne incierto; y aunque el gobierno federal y estatal dispone actualmente de programas de apoyo a este sector, exige también del mismo la formalización de sus procesos administrativos y de mercado para el acceso a tales recursos.

Por lo que, para la universidad de Sonora esta situación representa un área de oportunidad por atender, pues viene a fortalecer la visión que se tiene sobre uno de los ejes de mayor relevancia en la mira de la actual dirección: *“Promover una mayor vinculación con los diversos sectores de la sociedad y la propuesta de proyectos comunitarios con el propósito de favorecer a los más necesitados”*. La idea es sacar a la institución hacia afuera, conociendo y sensibilizándose con los problemas que aquejan a la población y las necesidades prioritarias que se tienen para convertirse en fundamento del quehacer de los universitarios.

Además, haciendo referencia a los planes de estudio de la institución, a partir del semestre 2004-2 entró en vigor el nuevo modelo curricular en el que se efectuaron una serie de innovaciones en favor de la formación más integral del estudiantado, estableciendo entre una de sus reformas, la obligatoriedad de las prácticas profesionales, exigiendo así la búsqueda de espacios en donde canalizar al alumno practicante y prestador de servicio social para que adquiriera conocimientos y habilidades en el entorno laboral.

Tales reflexiones y argumentos plantean la necesidad e importancia de reactivar con un nuevo formato un Centro de Consultoría Administrativo y Mercadotecnia (CCAM) convirtiéndose en un área que ofrezca no solo apoyo a las empresas sino también a los

estudiantes, la conveniencia de contrarrestar lo aprendido en el aula con la experiencia profesional, pretendiéndose lograr a través de la puesta en marcha de este proyecto.

Objetivos generales

- Lograr una mayor vinculación con el sector empresarial a través del establecimiento de un centro de consultoría empresarial en administración y mercadotecnia que sirva de soporte a las empresas de la región.

Objetivos específicos

- Ofrecer la oportunidad a los estudiantes de las licenciaturas en administración y mercadotecnia de integrarse a un espacio que les permita aplicar y desarrollar habilidades de su perfil profesional.
- Apoyar al sector empresarial, en especial a las micro y pequeña empresa en la implantación de estrategias y actividades que lleven a mejorar su desempeño y competencia.

Metodología empleada

Para el desarrollo de esta propuesta, se efectuó un análisis de los antecedentes (fuentes secundarias) de la Unidad Sur a fin de conocer los inicios de los servicios de consultoría e identificar las causas de su decadencia, enfocando principalmente al área de administración.

Se realizaron pláticas con las personas que ocuparon los puestos administrativos y académicos que promovieron en ese tiempo los servicios de consultoría para identificar la problemática a la que enfrentaron.

Se consultó el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y la normatividad institucional para determinar la sintonía del proyecto con el PDI y las facultades otorgadas por la reglamentación para esbozar una propuesta de esta naturaleza.

Se invitó a colaborar a algunos de los maestros de tiempo completo y administrativos, para la integración de la propuesta.

Para validar el proyecto, se realizaron las siguientes acciones:

Un sondeo entre los estudiantes de los diversos semestres de las licenciaturas en administración y de mercadotecnia, para conocer especialmente su apreciación ante la posible apertura en el campus del CCAM en el que pudieran realizar prácticas profesionales.

Con el apoyo de los estudiantes de la licenciatura en mercadotecnia, realizó una entrevista estructurada, siendo el *target group* las micro y pequeñas empresas sin importar su actividad, localizadas aleatoriamente en el primer cuadro de la ciudad (zona comercial y de servicios) y en las franjas de ingreso y salida, para determinar la aceptación que tendría un servicio de esta naturaleza.

La entrevista se constituyó de 4 preguntas orientadas a identificar sus necesidades de asesoría, instancia que los apoya cuándo la requieren, la frecuencia con que lo hacen y el interés por el CCAM.

Desarrollo de la propuesta

Los resultados del sondeo estudiantil y de la entrevista entre los empresarios, dieron pie a la constitución de la siguiente propuesta:

La conformación del CCAM pretende el brindar al cliente un servicio integral de tal manera que si el empresario requiere o se detecte la necesidad de diferentes asesorías por deficiencias en su actividad se le proporcione toda la orientación facilitándole así el no tener que buscar otros despachos distintos que le resuelvan cada problema.

De manera genérica se podría definir la función del CCAM:

- a) **Administración:** La consultoría administrativa serviría para esclarecer e interpretar las estrategias y cursos de acción de la organización de manera tal de tornarlas sencillas y comprensibles. Este análisis se basaría en un enfoque sistémico integrando conceptos

como planes de negocio, identidad, cultura, objetivos, misión, visión, funciones, poder y autoridad, liderazgo, recursos humanos, calidad y paradigmas; entre otros, con el fin de comprender las características de la organización bajo análisis y poder brindar soluciones óptimas orientadas hacia la calidad total.

- b) Mercadotecnia: Los servicios de las consultorías de mercadotecnia actualmente son requeridos por empresas pequeñas y medianas que no disponen de recursos suficientes para tener un departamento de marketing propio, o en las que éste es insuficiente, así algunos de los servicios a proporcionarse son: Análisis de mercado, investigación de mercados, diseño publicitario, programas promocionales, administración de ventas, diseño de tiendas; entre otros.

Mercado potencial

El municipio de Navojoa cuenta hoy en día con un número creciente de empresas dedicadas a diversas actividades económicas que de una u otra forma vendrían a conformar al mercado potencial del CCAM.

Se estima que dentro del sector industrial se registran 9 empresas ubicadas en el parque industrial; y en el resto del municipio se cuenta con 269 establecimientos. Por otro lado, se tienen restaurantes y agencias de viajes. Dentro del sector comercio se estiman alrededor de 1585 establecimientos comerciales, (Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 2005) además de las ubicadas en los municipios aledaños como el de Álamos, Etchojoa y Huatabampo que se podrían estimar dentro de la demanda.

Se puede afirmar sin temor a equivocarnos, que el más alto porcentaje de estas empresas corresponde a las clasificadas como micro y pequeña, las cuales por sus características propias; carecen en una gran proporción de sistemas formales de trabajo e información lo que nos podría arrojar una alta probabilidad de solicitudes de servicios por este tipo de organizaciones.

Análisis de la oferta

Al hablar de oferta se hace referencia a los posibles competidores que tendría el CCAM; en otras palabras, nos referimos a los bufetes localizados en la ciudad.

Para la consultoría administrativa se sabe únicamente de un despacho particular que brindan estos servicios y las asesorías de alumnos (mediante la dirección de un maestro) de otras instituciones como el Instituto Tecnológico de Sonora y Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, quienes imparten la Licenciatura en Administración.

Difusión del Servicio

La difusión del CCAM es de suma importancia ya que contribuirá gradualmente al incremento de la demanda del mismo.

Para su promoción se dispondrán de varios medios como los que se exponen a continuación:

- Radio local aprovechando los programas como “Buenos días Navjoa” y otros
- Estableciendo contacto con la cámara de comercio y de la industria de la transformación.
- Con los distintos sindicatos mediante visitas hechas por los estudiantes.
- En los boletines y revistas editadas en la unidad.
- A través de la página universitaria en Internet.
- Con los distintos Ayuntamientos con los que se tiene relación.

Disponibilidad de Recursos Humanos

Para el funcionamiento del CCAM se cuenta con la participación de una planta docente de 35 maestros del Departamento de Ciencias Económico Administrativas, los que voluntariamente apoyarán con su asesoría y supervisión a los alumnos involucrados en este proyecto.

De los 680 alumnos del área se estima que un 7% (alrededor de 43 estudiantes) realizará su servicio social y prácticas profesionales, considerando que algunos se interesarán por hacerlo en el CCAM se tendrá el soporte suficiente en lo que a personal se refiere para servir a la demanda que se registre cada semestre.

Localización

Las oficinas de la consultoría estarán ubicadas en la ciudad de Navojoa, Sonora en el domicilio que ocupa la Unidad Regional Sur; planta baja del edificio principal.

Adquisición de Equipo y materiales

Para la puesta en marcha del CCAM se requiere dotar de mobiliario, material y equipo el cuál de forma específica se describe a continuación conjuntamente con el monto destinado para su adquisición:

DESCRIPCION	MONTO
Equipo de procesamiento de datos (2 computadoras y 2 impresoras)	\$ 35,000.00
Mobiliario y equipo de oficina (Escritorios, sillas, archiveros, etc.)	40,000.00
Material de Oficina (Hojas, carpetas, plumas, etc.)	5,000.00
Monto Total	\$ 80,000.00

Organización del CCAM

Como se muestra en la figura 1, la División de Ciencias Económicas y Sociales es la responsable de este proyecto quién delega a su vez la dirección de manera particular del CCAM a la jefatura del Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

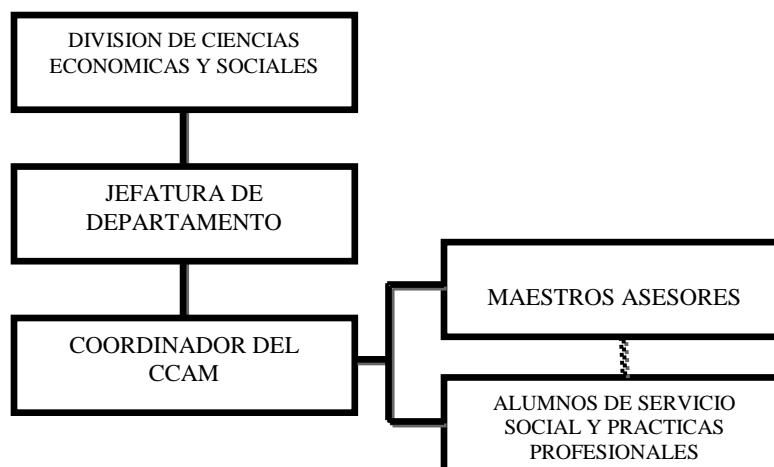


Fig. 1 Organigrama general del Centro de Consultoría

Descripción y especificaciones de puestos

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Ciencias Económico Administrativas

HORARIO DE TRABAJO: Variable

2. DESCRIPCION GENERICA

Administrar y vigilar el correcto funcionamiento y calidad del servicio que ofrece el centro de Consultoría Administrativa.

3. DESCRIPCION ANALITICA

1. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los miembros integrantes del CCAM.
2. Elaborar los recibos de cuotas por los adelantos y finiquitos de los servicios prestados.
3. Manejo de la caja chica.
4. Elaborar y firmar los convenios sobre los servicios solicitados por el usuario.
5. Diseñar y firmar las credenciales para los miembros del CCAM.

6. Tramitar las constancias de los miembros.
7. Promocionar los servicios que ofrece el CCAM.
8. Elaborar la convocatoria para el ingreso de alumnos.
9. Seleccionar e informar al maestro asesor de o los servicios que prestará.
10. Seleccionar a los estudiantes de nuevo ingreso.
11. Elaborar y publicar los resultados de la selección de estudiantes.
12. Elaborar un informe semestral de los trabajos desarrollados en el CCAM.
13. Ofrecer cursos de inducción y orientación a los alumnos de nuevo ingreso al CCAM.
14. Asignar los trabajos solicitados a los maestros asesores.
15. Colaborar con el maestro asesor en la selección del equipo de estudiantes que trabajará con él.
16. Llevar un control de préstamo de equipo de cómputo didáctico.
17. Recibir las solicitudes de ingreso de los alumnos.
18. Atender personalmente al usuario y brindar la información que requiera.
19. Aplicar a los usuarios una encuesta de opinión.
20. Realizar las requisiciones y compras del material de oficina.
21. Amonestaciones verbales y por escrito por incumplimiento de sus deberes y responsabilidades a los miembros del CCAM, así como también informar su baja definitiva.
22. Promover cursos de actualización para los maestros asesores.
23. Evaluar conjuntamente con el maestro asesor el desempeño de los estudiantes.
24. Solucionar los problemas que se presentan y turnarlos a la autoridad Correspondiente en casos especiales.
25. Autorizar las solicitudes de ingreso de los alumnos

4. REQUERIMIENTOS

Habilidad:

- a) ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración o Carrera afín
- b) EXPERIENCIA: 3 años como docente y actividades profesionales.

- c) **CAPACITACION:** En relaciones humanas, liderazgo y motivación.

Responsabilidad:

- a) **EN EQUIPO:** Es responsabilidad del Coordinador genera el cuidado de la oficina del CCAM, así como también de los escritorios, sillas, archivos, materiales de oficina, materiales didácticos, equipo de cómputo, útiles específicos y otros.
- b) **EN DINERO:** De las cantidades de dinero en efectivo, y de caja chica o en cheque derivados de los servicios prestados al CCAM.
- c) **EN TRAMITES Y PROCESOS:** Es responsable de los trámites que se deriven del servicio profesional así como del ingreso de los Alumnos y Prestadores del Servicio Social, de prácticas profesionales.
- d) **RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION:** Coordinar las actividades de los miembros integrantes del CCA directa e indirectamente.
- e) **RESPONSABILIDAD EN DISCRECION:** El coordinador tiene acceso a datos confidenciales de los servicios solicitados por el usuario, en los términos efectuados en el convenio.
- f) **RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL USUARIO:** El coordinador debe mantener contacto directo y continuo con los diferentes usuarios del CCAM.

Esfuerzo:

- a) **ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:** Se requiere de un alto esfuerzo mental y/o visual en forma frecuente para la verificación y revisión de trabajos desarrollados por los maestros asesores y alumnos; así también para la elaboración de documentos y reportes propios del puesto.

Condiciones de trabajo:

- a) **MEDIO AMBIENTE Y RIESGO:** El puesto se desarrolla en condiciones del medio ambiente agradables y los riesgos de accidentes y/o enfermedades son menores.

5. PERFIL DEL PUESTO

- a) **EDAD:** De 30 años en adelante
- b) **SEXO:** Indistinto.

- c) ESTADO CIVIL: Indistinto.
- d) RASGOS FISICOS: Buena presentación
- e) DISPONIBILIDAD: Alta

1. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: Maestro Asesor

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador

HORARIO DE TRABAJO: Variable

2. DESCRIPCION GENERICA

Responsable de desarrollar los servicios solicitados al CCAM por parte de los usuarios.

3. DESCRIPCION ANALITICA

1. Seleccionar al equipo de alumnos que colaborará con él.
2. Elaborar el plan de trabajo de acuerdo al servicio requerido por el usuario.
3. Asesorar y dirigir las actividades de grupo de estudiantes bajo su responsabilidad.
4. Verificar los avances y reportarlos al Coordinador.
5. Hacer un informe de los resultados finales derivados del servicio bajo su cargo.
6. Evaluar el desempeño de los alumnos de manera conjunta con el Coordinador.
7. Resolver los problemas que se generen en el desarrollo del trabajo bajo su cargo.
8. Exponer los resultados finales al usuario del servicio prestado.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas en el CCAM en las fechas convenidas.

4. REQUERIMIENTOS

Habilidad

- a) ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración o Carrera afín.
- b) EXPERIENCIA: 3 Años como docente y actividades profesionales
- c) CAPACITACION: Cursos relacionados con el área administrativa

Responsabilidad

- a) EN EQUIPO: En el caso en que el maestro asesor haga uso del equipo de cómputo, escritorios, materiales didácticos, en el cumplimiento de los servicios ofrecidos en el CCAM.
- b) EN SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS: Supervisar las actividades del grupo de estudiantes bajo su dirección
- c) EN DISCRECION: Guardar discreción en la información confidencial de los servicios solicitados por el usuario.
- d) EN CONTACTO CON EL USUARIO: El maestro asesor debe mantener informado al cliente de los avances y resultados obtenidos del servicio solicitado.

Esfuerzo:

- a) ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Se requiere de un alto esfuerzo mental y/o visual en forma frecuente para la verificación y revisión de trabajos desarrollados por los alumnos; así también para la elaboración de documentos y reportes propios del puesto.

Condiciones de trabajo:

- a) MEDIO AMBIENTE Y RIESGO: El puesto se desarrolla en condiciones del medio ambiente agradables y los riesgos de accidentes y/o enfermedades son menores.

5. PERFIL DEL PUESTO

- a) EDAD: De 30 años en adelante
- b) SEXO: Indistinto
- c) ESTADO CIVIL: Indistinto

- d) RASGOS FISICOS: Buena presentación
- e) DISPONIBILIDAD: Alta y de acuerdo con el Coordinador del CCAM

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Alumno / Prestador del Servicio Social

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General/Maestro Asesor

HORARIO DE TRABAJO: Variable

2. DESCRIPCION GENERICA

Cumplir con las actividades asignadas por el Coordinador general y/o el Maestro asesor relacionadas con el funcionamiento del CCAM.

3. DESCRIPCION ANALÍTICA

1. Desarrollar aquellas actividades encomendadas por el Coordinador general del CCAM.
2. Cumplir con las instrucciones derivadas de los trabajos delegados por el maestro asesor.
3. Realizar trabajo de campo
4. Realizar visitas de promoción del CCAM conjuntamente con el Coordinador general
5. Cumplir con los horarios convenidos con el Maestro asesor
6. Presentar reporte al maestro asesor de las actividades conferidas
7. Asumir con responsabilidad y ética todas las funciones asignadas
8. Captura de trabajos
9. Archivo de documentos pertenecientes al CCAM
10. Atención al Usuario
11. Asistir a cursos de inducción y/o capacitación organizados por el CCAM
12. Tomar nota de los recados y pendientes que surjan en su horario de trabajo

4. REQUERIMIENTOS

Habilidad

- a) ESCOLARIDAD: Ser alumno inscrito en el séptimo semestre de la carrera de Licenciado en Administración o Licenciado en Mercadotecnia, cubriendo un total

de créditos correspondientes al séptimo semestre de la carrera de Lic. en Administración y de Lic. en Mercadotecnia

- b) EXPERIENCIA: No se requiere experiencia
- c) CAPACITACION: Asistencia a eventos profesionales (congresos, talleres, cursos, simposios, conferencias), que demuestren su desarrollo intelectual

Responsabilidad

- a) EN EQUIPO: En el caso en que el alumno de prácticas profesionales o prestador de Servicio Social hagan uso del equipo de cómputo, escritorios, materiales didácticos, en el cumplimiento de los servicios ofrecidos en el CCAM.
- b) EN DISCRECION: Guardar discreción en la información confidencial de los servicios solicitados por el usuario y de los trabajos que se le realicen.

Esfuerzo:

- a) ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Se requiere de un alto esfuerzo mental y/o visual en forma frecuente para el acopio información, la elaboración y captura de trabajos asignados por el maestro asesor.

Condiciones de trabajo:

- a) MEDIO AMBIENTE Y RIESGO: El puesto se desarrolla en condiciones del medio ambiente agradables y los riesgos de accidentes y/o enfermedades son menores.

5. PERFIL DEL PUESTO

- a) EDAD: Mayoría de edad
- b) SEXO: Indistinto
- c) ESTADO CIVIL: Indistinto
- d) RASGOS FISICOS: Buena presentación.
- e) DISPONIBILIDAD: Alta y de acuerdo con el Coordinador y/o Maestro Asesor

Conclusiones

Finalmente, para cerrar esta ponencia, se concluye que es necesaria la reapertura del CCAM, ya que se localizan en el sur de Sonora una importante cantidad de microempresas con diversas necesidades administrativas y mercadológicas a quienes la institución, a través de este centro podrá apoyar, cumpliendo con una de sus tareas sustantivas relativas a la vinculación y extensión.

Por otro lado, los alumnos requieren de espacios dónde puedan contrarrestar lo aprendido en las aulas con la práctica profesional para lograr una formación más integral que les permita hacer frente a las exigencias actuales del entorno laboral.

Es muy importante para el éxito de esta propuesta, el apoyo de los directivos y sobre todo de los docentes quienes serán los orientadores de los estudiantes en el desarrollo de los servicios solicitados por los empresarios. De igual forma se debe seleccionar cuidadosamente a los estudiantes que colaborarán a fin de que cubran el perfil del puesto y cumplan responsablemente con las tareas asignadas.

Para la difusión de los servicios se requiere de una constante promoción en los distintos medios, principalmente en la radio, en el o los programas de mayor cobertura de la Región del Mayo y en aquellos horarios donde el público objetivo los escuche.

Definitivamente este proyecto le brindará a la Unidad Regional Sur Campus Navojoa, la gran oportunidad de consolidarse como una institución sensible a las necesidades sociales; incrementando su posicionamiento, asimismo al egresar estudiantes conocedores de las carencias organizacionales y propositivos al emprender estrategias experimentadas en su etapa de desarrollo dentro de la universidad y con la confianza de poder orientar hacia el logro de visiones empresariales.

Referencias

- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005). *endonde.com*. Recuperado el 12 de abril de 2011, de <http://www.endonde.com/region.php?edo=15&mun=105&ciudad=navojoa&ver=visita>
- Universidad de Sonora*. (2006). Recuperado el 13 de marzo de 2011, de Marco Normativo: http://www.uson.mx/la_unison/reglamentacion/
- Universidad de Sonora*. (2009). Recuperado el 13 de marzo de 2011, de Plan de Desarrollo Institucional 2009-2013: http://www.uson.mx/la_unison/pdi2009-2013.pdf
- Velenzuela, B., & Ortiz, M. (2004). *Aállisis de Puestos de Trabajo*. Hermosillo: Mora-Ventura Editores, S.A. de C.V.
- Unidad Regional Sur*. (2011). Recuperado el 7 de mayo de 2011, de Reglamentos internos: <http://mayo.uson.mx/>

