



LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Formar licenciados en administración y dirección de empresas que sean capaces de optimizar recursos de las organizaciones y de fomentar la creación de otras, mediante la aplicación, adaptación e innovación de conceptos, métodos y técnicas de la administración. Asimismo, desarrollar una actitud emprendedora para propiciar el logro de los propósitos de productividad, calidad y competitividad, en la medida en que la globalización de los mercados, la economía nacional e internacional lo demanden.

PERFIL DEL EGRESADO

I. LOS CONOCIMIENTOS

- Formular objetivos y estrategias generales y específicos de la organización.
- Aplicar sus conocimientos acerca del proceso administrativo en el desarrollo de las funciones de organización, propiciando excelencia y calidad.
- Crear, innovar y adaptar la práctica administrativa en la organización.
- Aplicar, adaptar e innovar conceptos, métodos y técnicas administrativas en la organización.
- Analizar, aplicar y adaptar los conocimientos, avances e innovaciones del campo administrativo.

II. LAS HABILIDADES

- Utilizar en forma eficiente y eficaz los recursos de una organización.
- Adquirir y ejercitar habilidades para la prevención, manejo y solución de problemas y conflictos organizacionales.
- Analizar, diagnosticar e interpretar la situación de las organizaciones en su medio ambiente.
- Establecer mecanismos de vinculación de la organización con el entorno.
- Integrar, coordinar y dirigir equipos de trabajo interdisciplinario.
- Comunicarse a través del idioma inglés.

III. DESTREZAS

- Establecer sistemas de comunicación adecuados a las necesidades de la organización.
- Aplicar en el desarrollo de sus funciones, las disposiciones legales en materia tributaria, fiscal, importación exportación, exenciones fiscales, organización de sociedades, etc.
- Realizar estudios de factibilidad que propicien el desarrollo de la organización
- Manejar paquetes computacionales para optimizar las actividades administrativas.
- Desempeñar diferentes funciones, de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Propiciar en su medio, el ejercicio de habilidades empresariales para la creación y desarrollo de nuevas organizaciones.

IV. LAS ACTITUDES

Del panorama anteriormente descrito, se desprende que las actitudes que se pretende se generen en el egresado sean:

- Compromiso con la labor administrativa
- Solidaridad respecto al apoyo que está capacitado a dar el administrador
- Respeto a la ética profesional
- Disposición de servicio

CURRICULA

Primer Cuatrimestre

- Hábitos de Lectura y Comunicación Oral
- Tecnologías del Aprendizaje Aplicadas a la Metodología de la Investigación
- Matemáticas Básicas
- Fundamentos de la Administración
- Inglés I

Segundo Cuatrimestre

- Proceso Administrativo
- Pensamiento Creativo
- Ética y Valores
- Diseño de Estructuras Organizacionales
- Inglés II

Tercer Cuatrimestre

- Estadística Administrativa
- Comportamiento Organizacional
- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- Mercadotecnia I
- Inglés III

Cuarto Cuatrimestre

- Pensamiento lógico y crítico
- Mercadotecnia II
- Dirección I
- Fundamentos de Derecho
- Inglés IV

Quinto Cuatrimestre

- Matemáticas Financieras
- Diseño y Evaluación de Procedimientos Administrativos
- Derecho Mercantil
- Dirección II
- Inglés V

Sexto Cuatrimestre

- Administración Financiera I
- Derecho Laboral
- Administración del Capital Humano
- Administración Pública
- Inglés VI

Séptimo Cuatrimestre

- Tecnologías de la Información Aplicadas a la Administración
- Administración Financiera II
- Proyectos de Inversión I
- Administración de Compras y Abastecimiento
- Inglés VII

Octavo Cuatrimestre

- Proyectos de Inversión II
- Planeación Estratégica I
- Entorno Económico
- Administración de la Producción
- Inglés VIII

Noveno Cuatrimestre

- Emprendedurismo
- Planeación Estratégica II
- Taller Toma de Decisiones
- Seminario de Tesis
- Inglés IX

24 años
DE PASIÓN POR LA EDUCACIÓN
CON CALIDAD Y EXCELENCIA

