



LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS: 2022.

Modalidad: Cuatrimestral

Duración: 10 cuatrimestres (3 años 4 meses)

Objetivo:

Formar profesionales de la Administración de Empresas con una sólida preparación teórico-práctica altamente competitiva, a partir de una visión globalizada, mediante el conocimiento, aplicación y uso de procesos, técnicas y herramientas administrativas y tecnológicas de última generación que les impulsen a el liderazgo y diseño de modelos administrativos que mejoran el desempeño y la dirección de grandes sociedades de capital, micro, pequeñas y medianas empresas y organizaciones sociales a partir de planear, organizar, crear, desarrollar, dirigir e innovar nuevos negocios y organizaciones con sentido humanista, ético, socialmente responsable y capacidad de adaptación en un entorno cambiante.

Perfil de Ingreso:

El candidato a cursar la Licenciatura en Administración de Empresas, deberá haber cursado de preferencia en el nivel medio superior el área de Ciencias Sociales que le servirá como inducción para ampliar sus conocimientos y formarse estructuralmente en el área de estudio. Derivado de su paso por la Educación Media superior posee las siguientes competencias:

- Se autodetermina y cuida de sí.
- Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.
- Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.
- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. Habilidades para el análisis de problemas, la toma de decisiones y para la comunicación.
- Estar comprometido con su profesión.
- Capacidad de organización además de creativo e innovador.

**ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS**





- Tener sentido de la organización y del trabajo humanístico, social y de gestión.
- Poseer la habilidad para resolver problemas diversos que se presenten en una organización pública o privada, empresa productiva o de servicios.
- Apertura a cambios tecnológicos, empresariales e interés por la investigación.
- Dispuesta al trabajo en equipo.
- Proactivo y de servicio.
- Creativo e innovador.
- Comprensión y análisis de textos en inglés.
- Habilidades en el manejo de TIC's.
- Orientado hacia el trabajo por proyectos

Perfil de Egreso:

- Desarrolla capital humano con sentido crítico para lograr organizaciones exitosas incluyentes con equidad económica y social que fortalezcan el desarrollo de la región y del país.
- Desarrolla un planeamiento estratégico, táctico y operativo para el diseño, evaluación y administración de proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones
- Refiere Fundamentos y técnicas de la administración, así como metodologías y técnicas para la formulación, evaluación e implementación de proyectos empresariales, técnicas para la elaboración de estudios estratégicos en organizaciones privadas y públicas.
- Ejerce el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización reconociendo el talento humano en la organización y las formas de impulsarlo.
- Reconoce las características y aplica los diferentes modelos administrativos para realizar un análisis, diagnóstico e interpretación de la situación actual de las organizaciones.
- Explica la legislación laboral, mercantil, fiscal y

administrativa para la elaboración de manuales de políticas o procedimientos en una organización.

- Propone alternativas de solución en un contexto de diversidad cultural y de globalización.
- Emplea herramientas, instrumentos y técnicas de la administración para determinar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utiliza su liderazgo para negociar situaciones a través de la detección de problemas y la toma de decisiones.
- Comunica por medio de los diferentes mecanismos establecidos en una organización
- Innova conceptos, métodos y técnicas administrativas en organizaciones de productos o servicios.
- Desempeña de manera efectiva funciones de acuerdo con los requerimientos de la organización o áreas funcionales.
- Maneja paquetes computacionales para optimizar las actividades administrativas





- Genera transformaciones económicas y sociales a través de la creación de empresas, identificando y aprovechando las oportunidades de negocios en los contextos local, regional, nacional e internacional para contribuir a la generación de empleo.
- Planea y proyecta al ámbito nacional e internacional las acciones que la organización desarrolla en el ámbito local.
- Dirige y ejecuta funciones en las áreas específicas dentro de las organizaciones, como son producción, comercialización, finanzas y recursos humanos.
- Aplica el proceso de detección de problemas dentro de una organización o grupo de trabajo a través de las diferentes herramientas o técnicas, desarrollando y aplicando el proceso para la toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Diseña procesos administrativos emergentes e innovadores que permitan ajustarse a las nuevas formas de trabajo de las organizaciones para lograr su competitividad.

MAPA CURRICULAR

PRIMER CUATRIMESTRE

- INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
- INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO
- ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE LA INFORMACIÓN
- MATEMÁTICAS
- FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- ADMINISTRACIÓN
- DERECHO DE LOS NEGOCIOS
- COMPUTACIÓN
- ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD
- INGLÉS I

TERCER CUATRIMESTRE

- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DERECHO LABORAL
- CONTABILIDAD
- MATEMÁTICAS FINANCIERAS
- MICROECONOMÍA

CUARTO CUATRIMESTRE

- MACROECONOMÍA
- ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS
- SEGURIDAD SOCIAL
- COSTOS Y PRESUPUESTOS
- INGLÉS II

QUINTO CUATRIMESTRE

- ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
- IMPUESTOS
- AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
- RELACIONES INDUSTRIALES
- SOCIEDAD Y ECONOMÍA EN MÉXICO





**ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS**



SEXTO CUATRIMESTRE

- ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- MERCADOTECNIA
- PLANEACIÓN Y CONTROL
- INGLÉS III

SÉPTIMO CUATRIMESTRE

- CULTURA EMPRENDEDORA
- COMERCIO EXTERIOR
- INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- DISEÑO ORGANIZACIONAL

OCTAVO CUATRIMESTRE

- CONTROL DE CALIDAD
- ANÁLISIS DE DECISIONES
- DESARROLLO DE PYMES Y START UP
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE DIRECCIÓN
- ESTANDARIZACIÓN OPERATIVA

NOVENO CUATRIMESTRE

- HABILIDADES DIRECTIVAS
- FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- DESARROLLO DE FRANQUICIAS
- PROYECTO EMPRESARIAL
- PROSPECTIVA ESTRATÉGICA Y MODELACIÓN DE ESCENARIOS

DÉCIMO CUATRIMESTRE

- ADMINISTRACIÓN DE VENTAS, SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
- NEGOCIOS INTERNACIONALES
- CONSULTORÍA
- INTELIGENCIA COMPETITIVA
- SEMINARIO DE TITULACIÓN

