



LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales con una visión integral, con dominio y comprensión del proceso administrativo, un estilo de liderazgo que promueva el trabajo en equipo, capacidad para ejercer sus funciones, aplicar técnicas administrativas modernas, desarrollar planes estratégicos, proyectar la creación y desarrollo de nuevas empresas, impulsar la elaboración de productos y prestación de servicios que satisfagan necesidades dentro de un marco de valores y compromiso social hacia la comunidad en general.

MISIÓN

Formar de manera integral profesionales con bases teóricas, metodológicas y técnicas para aplicar e innovar el proceso administrativo en empresas públicas, privadas y sociales, que sean reconocidos a nivel nacional e internacional por su ética, calidad, emprendedurismo y contribución al desarrollo sustentable de la sociedad.

VISIÓN

La Licenciatura en Administración de empresas es un programa acreditado nacional e internacionalmente. Cuenta con un currículo vanguardista y pertinente. Es reconocido por su vinculación con el sector académico, científico y productivo de la región, del país y del extranjero. Es un programa respaldado por procesos administrativos certificados. Formar estudiantes de manera integral con bases en estándares internacionales. Sus egresados son capaces de insertarse con éxito en el campo laboral en un contexto nacional e internacional. Cuenta con docentes certificados y cuerpos académicos consolidados.

DIRECTORIO

DR. JESÚS MADUEÑA MOLINA
Rector

DR. GERARDO ALAPIZCO CASTRO
Secretario General

MA. SALVADOR PÉREZ MARTÍNEZ
Secretario de Administración y Finanzas

DR. ALFONSO MERCADO GÓMEZ
Director General de Servicios Escolares

DR. JORGE MILÁN CARRILLO
Secretario Académico Universitario

MC. VÍCTOR MANUEL MIZQUIZ REYES
Director

DRA. NADIA AILEEN VALDEZ ACOSTA
Secretaria Académica

MC. LEOBARDO BERRELLEZA REYES
Secretario Administrativo

IC. SAMUEL ALONSO BOJÓRQUEZ FÉLIX
Secretario de Control Escolar

DR. VÍCTOR MANUEL BARRAZA ESPINOZA
Coordinador General SUAD

MC. ERIKA MARGARITA UZETA VALENZUELA
Coordinadora de la Licenciatura en Administración de Empresas

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PERFIL DE INGRESO

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: • Métodos cuantitativos • Investigación • Inglés • Tecnologías de la información
HABILIDADES: • Capacidad analítica • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar en equipo • Facilidad de palabra.
ACTITUDES: • Interés por los problemas administrativos, humanos, financieros, económicos, políticos y sociales de la comunidad, nacional e internacional. • Creatividad e innovación
 • Compromiso personal, institucional y social • Conciencia ecológica • Espíritu emprendedor y de servicio • Disposición al cambio.
VALORES: • Honestidad • Equidad • Respeto • Ética

PERFIL DE EGRESO

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

G1. Plantea y resuelve problemas en los ámbitos en que se desenvuelve, pensando de forma crítica y autocrítica, con actitud de empatía y respeto a las diferentes perspectivas involucradas.
 G2. Ejerce la profesión actuando de manera ética y atendiendo a leyes, reglamentos y normas de su ámbito profesional y social, para favorecer el desarrollo de una mejor sociedad.
 G3. Interactúa con personas diversas en base a valores de respeto y responsabilidad que le permiten trabajar en equipo de forma coordinada y con eficacia.
 G4. Busca y analiza información de fuentes diversas, y comunica los resultados de manera ética, asertiva y eficiente, tanto en forma oral como escrita.
 G5. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para desarrollar tareas académicas con efectividad, y atendiendo a normas y reglamentos en el acceso y manejo de software y hardware.
 G6. Formula y gestiona proyectos en el ámbito profesional, con actitud emprendedora y aplicando conocimientos básicos de economía y marketing.
 G7. Practica y promueve la sustentabilidad en sus ámbitos de trabajo, para coadyuvar en el aseguramiento de la satisfacción de necesidades de las actuales y futuras generaciones.
 G8. Utiliza un segundo idioma para comprender información técnica del campo profesional y comunicarse con otras personas respetando su cultura y sus costumbres.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

E.1. Aplica el proceso administrativo con enfoque analítico, crítico y propositivo, con un desempeño ordenado y constante para el logro de los objetivos organizacionales.
 E.2. Aplica sus conocimientos y habilidades profesionales con actitud proactiva y positiva para responder a los requerimientos de la sociedad generando soluciones a los problemas en el ámbito económico nacional e internacional, con base en una visión ética y responsable.
 E.3. Diseña estructuras organizacionales innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos establecidos por los organismos sociales.
 E.4. Desarrolla estrategias administrativas con una visión integral del organismo y su entorno, mediante la toma de decisiones que contribuyan a elevar su competitividad.
 E.5. Gestiona recursos económicos, para asegurar la estabilidad y el crecimiento de la empresa, a través del logro de acuerdos de colaboración con diversos agentes productivos y financieros.
 E.6. Maneja adecuadamente la metodología de la investigación para fundamentar sus decisiones, actualizando los conocimientos administrativos para responder a los cambios globales.
 E.7. Domina habilidades de negociación y conciliación desarrollando una capacidad de liderazgo con una comunicación asertiva tanto oral como escrita, para fomentar y conservar relaciones interpersonales, grupales y de negocios que promuevan un clima organizacional favorable, atendiendo el marco jurídico de los negocios.
 E.8. Realiza actividades de auditoría administrativa y consultoría, para diagnosticar problemas de personal, financieros, de mercadotecnia, administrativos y de operaciones en las organizaciones e implementar soluciones creativas e innovadoras, de una manera ética y profesional.
 E.9. Diseña sistemas y procedimientos integrales, eficientes y ágiles que impacten en la realización de las actividades administrativas y productivas de la organización, que contribuyan al desarrollo socioeconómico de la región y del país, con responsabilidad moral y un alto compromiso social.
 E.10. Formula y evalúa proyectos de inversión para lograr la maximización del valor de la empresa, con énfasis en el análisis financiero.

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Plan de Estudios 7

ÁREA	1RO	2DO	3RO	4TO	5TO	6TO	7MO	8VO	9NO	10MO
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS CIENTÍFICOS 7C	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 6C	PENSAMIENTO CRÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 6C	DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL 6C						SEMINARIO DE TITULACIÓN 7C
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 6C		INGLÉS DE LOS NEGOCIOS I 6C	INGLÉS DE LOS NEGOCIOS II 6C	ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES 6C					DESARROLLO SUSTENTABLE 6C
ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN 7C	PROCESO ADMINISTRATIVO 7C	DISEÑO ORGANIZACIONAL 7C		MICROECONOMÍA 6C	MACROECONOMÍA 6C	SISTEMAS DE CALIDAD 6C	FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 6C	TALLER DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 7C	PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA 10C
	INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES 7C					FINANZAS PARA LA TOMA DE DECISIONES 7C				
ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS	CONTABILIDAD BÁSICA 7C	CONTABILIDAD FINANCIERA 7C	MATEMÁTICAS BÁSICAS 7C	MATEMÁTICAS FINANCIERAS 7C	COSTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES 7C		PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS 7C	MERCADOS FINANCIEROS 7C		
							ESTADÍSTICA DE LOS NEGOCIOS 7C	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 7C	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 7C	
ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA		INTRODUCCIÓN A LA MERCADOTECNIA 6C		DERECHO LABORAL 6C	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA 7C	ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN 6C		ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES 7C	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES 7C	
						SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA 6C			METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 7C	
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			DERECHO CORPORATIVO 6C	DISEÑO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 7C	COMPORTAMIENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 6C	ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 7C	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES 6C		ADMINISTRACIÓN FISCAL EN LAS ORGANIZACIONES 6C	
							DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS 6C			
OPTATIVAS		OPTATIVA I 7C								OPTATIVA II 6C
ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCIÓN 48C										

SEMINARIO PARA EL COMPROMISO ÉTICO UNIVERSITARIO Y LA INCLUSIÓN SOCIAL 2C



**DOBLE TITULACIÓN
CONVENIO UAS-CUC
COLOMBIA**



**MOVILIDAD NACIONAL
E INTERNACIONAL**

