Licenciatura en ADMINISTRACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS

R.V.O.E. Federal*: 20221003
FECHA DE ACUERDO: 07 de septiembre de 2022
MODALIDAD: No Escolarizada
*Incorporada a la SEP

1° CUATRIMESTRE
- Tecnología y gestión de la información
- Temas elementales de administración
- Matemáticas básicas
- Gestión del tiempo y productividad

2° CUATRIMESTRE
- Ética profesional
- Estructura organizacional
- Toma de decisiones para la mejora continua
- Contabilidad y costos

3° CUATRIMESTRE
- Fundamentos de derecho
- Planeación estratégica
- Matemáticas financieras
- Contabilidad administrativa

4° CUATRIMESTRE
- Derecho laboral
- Principios de economía
- Estadística
- Administración financiera

5° CUATRIMESTRE
- Derecho mercantil y fiscal
- Administración global
- Investigación de operaciones
- Presupuestos

6° CUATRIMESTRE
- Responsabilidad social de la empresa
- Administración de negocios y PyMES
- Mercadotecnia
- Informática aplicada a la administración

7° CUATRIMESTRE
- Desarrollo emprendedor
- Administración de la producción y la calidad
- Investigación de mercados
- Comportamiento y desarrollo organizacional

8° CUATRIMESTRE
- Formulación y evaluación de proyectos
- Compras y abastecimiento
- Administración del talento humano
- Técnicas de comunicación y negociación

9° CUATRIMESTRE
- Auditoría administrativa y operativa
- Certificación de procesos de calidad
- Teorías y modelos contemporáneos de la administración
- Proyecto integrador de administración I

10° CUATRIMESTRE
- Proyecto integrador de administración II
- Desarrollo de habilidades directivas
- Simulación de estrategias de negocios
- Consultoría

Planes de estudio similares

PLAN	EJE/ÁREA	SIMILITUDES	DIFERENCIAS
Administración y Dirección Estratégica (Escolar)	Administración y Negocios	• Teorías de la organización. • Clima y cultura organizacional. • Se abordan las teorías de la organización, clima y cultura organizacional y conocimientos generales de todas las áreas que integran a la organización.	• Desarrollo de habilidades para el desarrollo de planes estratégicos en función de las herramientas de organización, dirección y control de la empresa. • Implementación de técnicas para el manejo de grupos ejerciendo liderazgo estratégico.
Comunicación Integrada en las organizaciones (Escolar - No escolarizada)	Administración y Negocios	• Teorías de la organización. • Clima y cultura organizacional. • Conocimiento general de todas las áreas que integran a la organización.	• Se enfoca en los procesos de comunicación interna y externa de las organizaciones.
Creación e innovación de empresas (Escolar - No escolarizada)	Administración y Negocios	• Conocimiento sobre los procesos administrativos para la planeación, dirección y control de una organización.	• Énfasis en el diseño e implementación de proyectos emprendedores que atiendan a las necesidades del campo laboral.
Organización y relaciones públicas para la alta dirección (No escolarizada)	Administración y Negocios	• Se abordan los principios administrativos para la organización, dirección y control de empresas.	• Énfasis en las relaciones públicas, capaz de planear, organizar y dirigir eventos de alta dirección.

OBJETIVO

Formar profesionales capaces de llevar una empresa a lograr sus metas, ya se trate de instituciones privadas o públicas, con sólidos conocimientos y habilidades para aplicar métodos y técnicas administrativas, preparados para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, haciendo uso de la tecnología y buscando la mejora continua, productividad, competitividad y calidad, desarrollando proyectos integradores considerando el contexto y realidad en la que se encuentra inmerso bajo una visión innovadora y socialmente responsable, de manera que podrá desarrollarse de manera profesional y exitosa en el campo laboral.

AL INGRESAR

Antecedente académico:
Certificado total de estudios de Bachillerato o equivalente.

- Modelos lógicos, matemáticos y aritméticos básicos.
- Definición básica y objeto de estudio de las ciencias sociales.
- Estructura del lenguaje y normas que rigen el uso del idioma español.
- Aplicar modelos y procedimientos lógicos en la estructuración y argumentación de sus ideas.

ALCANCES DEL PROGRAMA

El egresado podrá:

- Aplicar las principales herramientas de administración y gestión del tiempo para mejorar la eficiencia y la efectividad en la administración.
- Aplicar los conceptos y teorías generales de la administración.
- Diseñar estructuras organizacionales que permitan el funcionamiento eficiente de sus áreas.
- Interpretar información financiera y contable fundamental en la toma de decisiones de la empresa que favorezca su desarrollo.
- Gestionar el talento humano y liderar equipos de trabajo, orientando al logro de los objetivos organizacionales.

CAMPO LABORAL (SECTOR):

- Director en las áreas de mercadotecnia, finanzas u operaciones; jefe de capacitación, retención y desarrollo de talento humano; administrador general de empresas; director de recursos humanos; business developer.

DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES:

- Dirigir organizaciones de todos los giros.
- Analizar e interpretar los principios contables y normas de información financiera fundamentales para la toma de decisiones organizacionales.
- Generar planes y estrategias de desarrollo humano para el crecimiento organizacional.

OFICINAS

4 Poniente No. 1919
Col. San Matías, Puebla, Pue.
C.P. 72140
T. 222 141 7575

SEP UNIVERSIDAD DE EXCELENCIA ACADÉMICA
ACREDITACIÓN 2017 - 2024 FIMPES
Somos parte de Galileo Global Education