Licenciatura en Administración



MODALIDAD
VIRTUAL
RVOE 20193758

PLAN DE ESTUDIO
CUATRIMESTRAL

01
- PROCESO CONTABLE
- ENFOQUES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO
- FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS
- INFORMÁTICA APLICADA
- ESTADÍSTICA
- PSICOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES

02
- MATEMÁTICAS FINANCIERAS
- DERECHO MERCANTIL
- FINANZAS
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ECONOMÍA
- DERECHO LABORAL

03
- CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA
- DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- COMERCIO INTERNACIONAL
- DERECHO FISCAL
- INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES
- ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

04
- AUDITORÍA
- DERECHO INTERNACIONAL
- RÉGIMEN FISCAL DE LAS EMPRESAS
- CONTABILIDAD FISCAL
- PROBLEMAS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE MÉXICO
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

05
- PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR
- ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
- PRESUPUESTOS
- ÉTICA PROFESIONAL
- ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
- AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

06
- SIMULACIÓN DE NEGOCIOS
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- SEMINARIO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
- ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES
- SEMINARIO DE TITULACIÓN

EDUCEM VIRTUAL

Licenciatura en Administración

Perfil de Ingreso



Al inicio del plan de estudios de la Licenciatura en Administración, el alumno deberá cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes:

CONOCIMIENTOS EN:
- Las reglas gramaticales aceptadas y la buena presentación de trabajos.
- El entorno actual del país en materia económica, política y social.
- En el área de redacción, ortografía y sintaxis.
- Elementos de análisis histórico y cultural de México.
- Historia de la cultura de manera general.
- Conocimientos básicos en el estudio de la lógica.
- Diferencial, Estadística y Geometría Analítica.

HABILIDADES PARA:
- Analizar los problemas actuales del país en tanto las áreas económicas, políticas y sociales.
- Análisis y disertación (oral y escrita) sobre temas relacionados con la realidad social, política, económica y coyuntural.
- Observar y analizar problemas relacionados con los procesos de comunicación.
- Expresar de manera clara y adecuadas posturas ante situaciones concretas.
- Resolver problemas matemáticos.

DESTREZAS PARA:
- Utilizar el lenguaje oral y escrito como una herramienta para relacionarse.
- Manejar de manera básica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la transmisión de mensajes.
- Desarrollo de la creatividad y la innovación del conocimiento para proponer soluciones a problemas específicos.
- Dar solución a problemas de índole matemática y de uso lógico.

APTITUDES DE:
- Para la comunicación interpersonal y grupal.
- Capacidad crítica.
- Creatividad.
- Servicio a la gente.
- Facilidad de palabra.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Ética personal.

EDUCEM VIRTUAL

Licenciatura en Administración

Perfil de Egreso



Al finalizar el plan de estudios de la Licenciatura en Administración, el egresado deberá cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en:

CONOCIMIENTOS EN:
- Las teorías administrativas y su aplicación en el contexto organizacional.
- Los sistemas electrónicos para la administración de la facturación, las cuentas por cobrar y las nóminas.
- Los estados financieros que le permitan ubicar diversas alternativas para mejorar la situación financiera de la empresa.
- Los elementos de la comercialización y las ventas en las organizaciones.
- Los principios de la psicología organizacional.
- Los fundamentos del Derecho, los atributos de las personas físicas y morales, así como los elementos que intervienen en los contratos y las obligaciones.
- La apertura y crecimiento de PYMES en México, que le permitan diseñar programas estratégicos a la medida.

HABILIDADES PARA:
- Diseñar estrategias contables innovadoras para su aplicación en las empresas.
- Analizar el comportamiento del consumidor y el funcionamiento de empresas y mercados.
- Analizar principios y herramientas del proceso administrativo en las diferentes áreas funcionales de una empresa.
- Presentar estudios financieros a bancos o a instituciones de crédito o de inversión estableciendo claramente la situación de la organización.
- Analizar sistemas administrativos y aplicar normas de auditoria.
- Manejar conflictos dentro de una organización.
- Aplicar el liderazgo e inteligencia emocional en la empresa.

DESTREZAS PARA:
- Manejar conflictos dentro de una organización.
- Organizar y manejar parámetros del sistema financiero en el proceso administrativo.
- Aplicar la metodología en el estudio del derecho mercantil para clasificar las sociedades en general, y las mercantiles.
- Aplicar el poder de liderazgo de opinión en las decisiones del consumidor.
- Aplicar mercadotecnia y negociaciones internacionales acorde con la globalización actual.

ACTITUDES DE:
- Ejercer su profesión de manera profesional, apegados al código de ética del profesional en Administración.
- Tener una actitud de líder y emprendedor empresarial.
- Apertura mental ante la problemática de las organizaciones y de los individuos.
- Crítica constructiva que le faciliten el análisis de situaciones y toma de decisiones en la empresa.
- Lealtad para quienes depositan la confianza en sus servicios.

Campo Laboral



En instituciones públicas y privadas de todos los giros con funciones relacionadas con los recursos humanos, finanzas, operaciones y de mercado. Asumiendo cargos mayormente directivos en los cuales su actividad administrativa se centra en la planeación, dirección y organización de los recursos y bienes de la institución. De manera independiente ejerce proporcionando servicios de consultoría, entre los más populares está el outsourcing, entre otros.