

OBJETIVO

Formar Licenciados en Administración de Empresas con capacidad para desarrollar soluciones estratégicas adecuadas a problemas administrativos, organizacionales, de recursos humanos, financieros, de mercadotecnia y de operaciones en los ámbitos de la administración organizacional y de gestión de nuevos proyectos empresariales con actitud ética, responsable, humanista y comprometida con el desarrollo sustentable.

PERFIL DEL ASPIRANTE:

Interés por:

- La eficiencia, eficacia, y productividad de las empresas y organizaciones.
- La coordinación de recursos y grupos sociales.
- Manejar relaciones humanas y administrar el tiempo.

Actitudes:

- Crítica.
- Responsable.
- Dispuesta al trabajo en equipo.
- Proactiva y de servicio.
- Creativa e innovadora.
- Dispuesta para el estudio

PERFIL DEL EGRESADO:

El egresado de la Licenciatura en Administración de Empresas será un profesionalista capaz de desarrollar, aplicar y evaluar estrategias y sistemas empresariales, aportando soluciones en los ámbitos de la Administración Organizacional y Gestor de Proyectos Empresariales que le permitirán resolver problemas de la administración tanto del sector privado como público, contando para ello con un perfil de egreso suficiente en conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan desarrollarse óptimamente en el contexto laboral, como se muestra a continuación.

Conocimientos de:

- Bases del proceso administrativo, empresarial de gestión pública.
- Economía de la empresa y de los grandes agregados
- Contexto legal que regula a las organizaciones
- Fundamentos y técnicas de la administración
- Metodologías y técnicas para la formulación, evaluación e implementación de proyectos empresariales.
- Metodologías y técnicas para la elaboración de estudios estratégicos en organizaciones privadas y públicas.
- Técnicas de prospectiva de escenarios que permitan evaluar los aspectos de calidad y productividad
- Fundamentos y técnicas en mercadotecnia, en finanzas, en manejo del capital humano y de administración de operaciones.
- Técnicas administrativas orientadas a la prestación de servicios.
- Matemáticas y estadística para la administración
- Herramientas para la adecuada toma de decisiones.
- Sistemas de evaluación e indicadores de la gestión en las organizaciones.
- Conocimiento del idioma inglés en el nivel intermedio.
- Principios para la argumentación oral y la expresión escrita.

Habilidades para:

- Analizar y evaluar el impacto global de los fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales en la empresa.

- Tomar decisiones con base en el análisis e interpretación de alternativas.
- Diseñar y utilizar sistemas de información administrativa así como del empleo de las tecnologías de información para una administración eficaz.
- Analizar y diseñar propuestas estratégicas que den orientación a las actividades de la empresa así como evaluar el desempeño de la organización en forma integral en cada una de sus áreas y procesos.
- Desarrollar destrezas para la dirección de grupos de trabajo en las organizaciones.
- Desarrollar nuevas empresas con enfoque creativo e innovador que permitan el autoempleo.
- Crear modernos y funcionales sistemas administrativos para soportar las operaciones empresariales.
- Prospectar a la empresa ante nuevos y complejos escenarios
- Expresarse de manera correcta y efectiva en forma oral, escrita y no verbal.
- Identificar necesidades de capacitación en las empresas para diseñar y proponer planes y programas de capacitación.
- Integrar y evaluar proyectos de la gestión pública.

Actitudes:

- Ética en la vida personal y profesional.
- De servicio.
- Crítica, reflexiva y propositiva
- Dispuesta hacia el trabajo en equipo.
- Flexible y de apertura al cambio
- Proactiva en el desempeño profesional.
- Creativa.
- Responsable ante los problemas sociales y del medio ambiente.

Valores

- Autonomía y responsabilidad social
- Pluralismo
- Humanismo
- Calidad

CAMPO DE TRABAJO:

El egresado de la Carrera de Licenciado en Administración de Empresas podrá desarrollarse profesionalmente como generador y administrador de su propia empresa, en empresas establecidas como elemento fundamental en las diferentes áreas o procesos de gestión empresarial o en la administración general, tanto en los sectores privado y público.

También podrá desarrollarse como consultor independiente que atienda las necesidades de las empresas de los sectores industrial comercio o servicios, indistintamente del tamaño, tipo o estructura legal de la misma, así como de organismos gubernamentales de cualquier nivel.

DURACIÓN:

Nueve semestres.

CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PLAN DE ESTUDIOS

**PLAN 2012
CARRERA 55**

	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
PRIMER SEMESTRE					
ADMINISTRACIÓN I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN EMPRESARIAL	2	2	6	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACION
CONTABILIDAD I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	CONTADURÍA
INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN	3	2	8	C. BASICAS	SIST. DE INFORM.
ELEMENTOS DE DERECHO	3	2	8	C. SOC. Y HUM	DERECHO
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	2	2	6	C. SOC. Y HUM	EDUCACIÓN
	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
SEGUNDO SEMESTRE					
ADMINISTRACIÓN II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	CONTADURÍA
REDACCIÓN DE TEXTOS CIENTÍFICOS	3	2	8	C.ART Y LA CULT	LETRAS
MATEMÁTICAS BÁSICAS	2	3	7	C.BÁSICAS	MAT Y FÍS
DERECHO MERCANTIL	3	2	8	C. SOC. Y HUM	DERECHO
ECONOMÍA DE LA EMPRESA	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ECONOMÍA
	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
TERCER SEMESTRE					
TÉCNICAS DE PLANEACIÓN	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
COSTOS I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	CONTADURÍA
ESTADÍSTICA I	2	3	7	C.BÁSICAS	ESTADÍSTICA
DERECHO LABORAL	3	2	8	C. SOC. Y HUM	DERECHO
MACROECONOMÍA	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ECONOMÍA
	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
CUARTO SEMESTRE					
ESTADÍSTICA II	2	3	7	C.BÁSICAS	ESTADÍSTICA
COSTOS II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	CONTADURÍA
ÉTICA PROFESIONAL	2	2	6	C. SOC. Y HUM	FILOSOFÍA
RELACIONES PÚBLICAS	2	1	5	C.ECO Y ADMON	MERCADOTECNIA
COMPRAS	2	1	5	C.ECO Y ADMON	MERCADOTECNIA
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
OPERACIONES FINANCIERAS	3	2	8	C.ECO Y ADMON	FINANZAS
	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
QUINTO SEMESTRE					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	REC HUMANOS
FINANZAS I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	FINANZAS
ADMINISTRACIÓN DE PRODUCCIÓN I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	RECURSOS HUMANOS
INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	3	2	8	C.BÁSICAS	MAT Y FÍS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	2	6	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
MERCADOTECNIA I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	MERCADOTECNIA
TÉCNICAS DE DIRECCIÓN	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
SEXTO SEMESTRE					
TOMA DE DECISIONES	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
FINANZAS II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	FINANZAS
ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	REC HUMANOS
COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	REC HUMANOS
MERCADOTECNIA II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	MERCADOTECNIA

CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
SÉPTIMO SEMESTRE					
FINANZAS III	3	2	8	C.ECO Y ADMON	FINANZAS
OBLIGACIONES FISCALES	3	2	8	C.ECO Y ADMON	CONTADURÍA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	3	7	C.ECO Y ADMON	FINANZAS
NEGOCIOS INTERNACIONALES	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ECONOMÍA
OPTATIVA PROFESIONALIZANTE I	3	2	8	-	-

	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
OCTAVO SEMESTRE					
INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIOS	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
DESARROLLO DE NEGOCIOS I	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LAS PYMES	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
CONSULTORÍA INTEGRAL PROFESIONAL	2	1	5	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	3	2	8	C.ECO Y ADMON	REC HUMANOS
OPTATIVA PROFESIONALIZANTE II	3	2	8	-	-

	T	P	C	CENTRO	DEPARTAMENTO
NOVENO SEMESTRE					
DESARROLLO DE NEGOCIOS II	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
ENFOQUES MODERNOS DE ADMINISTRACIÓN	3	2	8	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
TALLER DE ADMINISTRACIÓN	0	5	5	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y LABORALES	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
PLANEACIÓN PROSPECTIVA	2	3	7	C.ECO Y ADMON	ADMINISTRACIÓN
OPTATIVA PROFESIONALIZANTE III	3	2	8	-	-

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Prácticas Profesionales
- Servicio Social
- Tutorías
- Movilidad e Intercambio Académico
- Fomento a las Lenguas Extranjeras
- Programa de Formación Humanista

REQUISITOS DE TITULACIÓN

El egresado deberá apegarse a lo establecido en el capítulo XIV de la titulación en el nivel técnico, técnico superior y licenciatura, artículo 156 del Reglamento General de Docencia que señala lo siguiente:

“Una vez acreditadas todas las materias y requisitos señalados en el plan de estudios de las carreras de nivel técnico, técnico superior y licenciatura, el egresado podrá solicitar la expedición de su título en el Departamento de Control Escolar, luego de cumplir con los siguientes elementos:

- I.- Haber cumplido con los requisitos de Servicio Social, Formación Humanista, Prácticas Profesionales y Lenguas Extranjeras, definidos en los programas institucionales;
- II.- Comprobar que no se tiene adeudo alguno con la Universidad Autónoma de Aguascalientes;
- III.- Haber cubierto la cuota establecida en el plan de arbitrios para la obtención del título; y
- IV.- Haber presentado el examen de egreso.”

Aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2011.