

CENTRO UNIVERSITARIO
CERVANTES

www.centrouniversitariocervantes.com

Licenciatura en Administración

Al concluir la licenciatura el estudiante habrá adquirido los conocimientos conceptuales administrativos, técnicos y prácticos para crear, organizar, dirigir exitosamente empresas y organizaciones con base en los recursos humanos, materiales y financieros que les permitan desarrollar estrategias proyectadas a la solución de problemas con sentido humanista, responsable y ético integrando y coordinando equipos interdisciplinarios para favorecer el crecimiento de la organización y su entorno global.



Unidades de aprendizaje

1° Cuatrimestre

Administración I
Fundamentos de Economía
Conceptos Jurídicos Fundamentales
Entorno en las Organizaciones
Introducción a la contabilidad

2° Cuatrimestre

Administración II
Contabilidad Básica I
Principios y Técnicas de Investigación
Microeconomía
Estadística

3° Cuatrimestre

Administración III
Destrezas Administrativas
Macroeconomía
Contabilidad Básica II
Relaciones Laborales

4° Cuatrimestre

Operaciones Financieras
Presupuestos
Recursos Humanos
Adquisiciones y Abastecimiento
Contabilidad de Sociedades

Unidades de aprendizaje

5° Cuatrimestre

Finanzas

Sueldos y Salarios

Psicología del Trabajo

Mercadotecnia I

Contabilidad Administrativa

7° Cuatrimestre

Administración Financiera

Derecho Laboral

Desarrollo de Actitudes

Introducción a la Auditoría

Creación de Empresas

6° Cuatrimestre

Diseño Organizacional

Planeación Teórica Estratégica

Metodología de la Investigación

Mercadotecnia II

Administración del Capital del Trabajo

8° Cuatrimestre

Ética en las Organizaciones

Administración de Relaciones Públicas

Dirección

Administración por Objetivos

Finanzas Corporativas

Unidades de aprendizaje

9º Cuatrimestre

Administración Estratégica
Comercio Internacional
Finanzas Públicas
Auditoría Administrativa
Administración de la Remuneración

10º Cuatrimestre

Portafolio de Inversiones
Informática
Desarrollo Organizacional



Conocimientos

De las estrategias de desarrollo empresarial y organizacional que resultan útiles ante los desafíos de la creciente competencia, con un enfoque de planeación, que se relacionan con los fenómenos socioeconómicos y sus interrelaciones en los diferentes contextos con responsabilidad social y compromiso ciudadano. -

Las estrategias para el cumplimiento de objetivos organizacionales a través del liderazgo, motivación, trabajo en equipo que coadyuvan a la toma de decisiones. -

Elementos teóricos para planificar, formular, ejecutar y evaluar sistemas presupuestales con conocimiento de las estructuras administrativas, funcionalidad y lineamientos de las organizaciones públicas y privadas, haciendo uso de la tecnología..

Actitudes

De auto-compromiso con la Administración y el ejercicio profesional.

De respeto en el intercambio socio cultural y profesional en la Administración de empresas u organizaciones. -

Seguridad en su actuar profesional en el ámbito profesional de la Administración.

Capacidad constante de aprendizaje permanente acerca de los avances que se gesten en la Administración. -

Enriquecerá su ética profesional para desarrollar trabajo de forma óptima en la Administración, en equipos multidisciplinarios. -

Aceptación de apertura al cambio en su actuar profesional en la Administración.

Aplicar creativamente y con criterio la práctica de los conocimientos emanados de la Administración

Habilidades

Para la toma de decisiones operativas que encaminen a propuestas reales y competitivas, dentro de las empresas u organizaciones en las que labore el Licenciado en Administración.

Crear, relacionar, fusionar, escindir, reestructurar y finiquitar organizaciones o empresas.

Operará con rapidez y eficacia las gestiones administrativas de una empresa u organización.

Diagnosticará la planeación, organización, dirección y control.

Aplicará y diseñará soluciones que por su naturaleza sean preventivas y correctivas en las empresas u organizaciones en las que se desarrolle el Licenciado en Administración.

Destrezas

Aplicar los principios de contabilidad en el registro y presentación de los diferentes renglones que integran el activo circulante y el pasivo a corto plazo.

Elaborar manuales administrativos para las organizaciones

Tomar decisiones derivadas del análisis de elementos de la Macroeconomía y Microeconomía

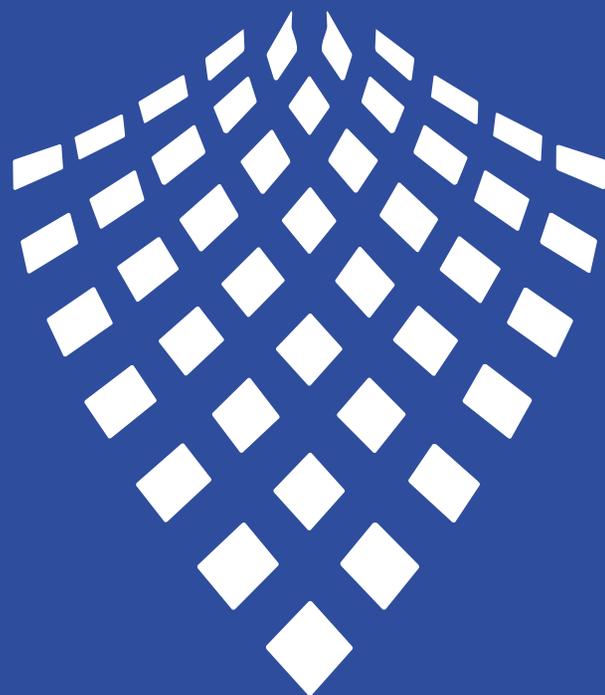
Elaborar el presupuesto de cualquier entidad en la que labore como Administrador

Operar el proceso de integración de recursos humanos desde una perspectiva estratégica

Interpretar información de los estados financieros de una organización

Diseñar y elaborar estudios organizacionales, priorizando la perspectiva profesional del Administrador

Diseñar y operar la planeación estratégica de una empresa.



CENTRO UNIVERSITARIO
CERVANTES

www.centrouniversitariocervantes.com