

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

DURACIÓN DE LA CARRERA: 9 Semestres. 4 años y medio.

MISIÓN: Formar profesionistas altamente calificados en la Administración, por medio de un modelo académico humanista-holista, para que contribuyan con gran sentido ético al eficaz desarrollo de las organizaciones públicas y privadas, propiciando el Bien Común.

VISIÓN: Somos la Licenciatura que contiene programas educativos acreditados y a la vanguardia del conocimiento en la Administración, que impacta favorablemente en el desarrollo económico y social de la Región Sur Sureste de México mediante la intervención ética y altamente calificada de nuestros egresados, cuya contribución profesional fortalece tanto a las instituciones públicas como privadas, por lo cual tenemos un gran reconocimiento social.

PERFIL DE INGRESO:

Es deseable que los aspirantes provengan del Bachillerato Especializado en Contaduría y Administración (BECA) de la FCA de la UABJO; quienes provengan de otras preparatorias es también deseable que traigan la opción con especialidad en disciplinas-económico administrativas.

PERFIL DE EGRESO:

Se espera que el egresado de la Licenciatura en Administración sea un profesional íntegro, con un amplio manejo del conocimiento en su campo, dispuesto a contribuir a la solución adecuada de los problemas del entorno.

CONOCIMIENTOS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

- Aritmética
- Álgebra
- Geometría analítica
- Cálculo
- Español
- Básicos en:
- Ciencias Sociales
- Contabilidad
- Económico Administrativas
- Informática (Windows)
- Inglés
- Humanidades

HABILIDADES

- Para relacionarse y trabajar en equipo
- Razonamiento lógico matemático
- Para buscar, seleccionar, analizar y organizar información
- Para la comunicación oral y escrita
- Uso adecuado de hábitos y técnicas de estudio
- Manejo básico de la computadora Para la persuasión y negociación
- Para la toma de decisiones
- Creatividad y liderazgo
- Lectura y comprensión básica de mensajes escritos y orales en idioma inglés

ACTITUDES

- Trato amable y respetuoso
- Responsabilidad y compromiso social
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Espíritu de servicio
- Puntualidad
- Orden y disciplina
- Tolerancia
- Análisis y crítica propositiva
- Celo profesional y discreción

VALORES

- Ética
- Honradez e integridad
- Respeto
- Lealtad
- Independencia de criterio
- Bien Común
- Pulcritud

CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

1. Contabilidad Administrativa y Financiera.
2. Administración General, Financiera.
3. Planeación y Dirección Estratégica.
4. Auditoria Administrativa.
5. Derecho: Constitucional, Civil, Laboral, Mercantil, Fiscal, de la Seguridad Social, Administrativo e Internacional, de Recursos Humanos, de la Producción, de la Función Informática.
6. Economía.
7. Mercadotecnia.
8. Proyectos de Inversión.
9. Matemáticas en Administración.
10. Estadística.
11. Análisis Cuantitativo.
12. Desarrollo Humano y Organizacional.
13. Comunicación Organizacional.
14. Informática Administrativa.
15. Metodología de la Investigación.
16. Idiomas Extranjero.

En el ámbito del Saber Hacer, deberán mostrar las siguientes HABILIDADES: 1. Formación de empresas.

2. Manejo de Grupos.
3. Liderazgo.
4. Comunicación.
5. Coordinación y manejo recursos.
6. Toma de Decisiones.
7. Solución de Conflictos.
8. Trabajo Bajo Presión.
9. Gestoría.
10. Observar, Analizar, Sintetizar.
11. Interpretar.
12. Investigar.

CAMPO LABORAL

CAMPOS Y SUB –CAMPOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.

Área Administración General

Estructura organizaciones aplicando las técnicas de la administración
Campos

1. Planeación Estratégica.
2. Auditoría Administrativa.
3. Asesoría y Consultoría.
4. Administración de la función informática.
5. Creación, promoción y administración de micro y pequeñas empresas.
6. Dirección.

Sub-Campos

- Planear la creación, desarrollo y permanencia de las organizaciones.
- Verificar y dictaminar las operaciones que se desarrollan en las organizaciones.
- Orientar y apoyar técnicamente en sistemas y procedimientos administrativos.
- Utilizar la informática para optimizar la función administrativa.
- Aplicar la administración a las micro y pequeñas empresas. Dirigir la organización al logro de sus objetivos.

Área Mercadotecnia.

Planear y realizar procesos sistematizados y éticos para la comercialización de bienes y servicios.

Campos

1. Investigación de mercados.
2. Publicidad y promoción.
3. Promoción y dirección de ventas.
4. Mercadotecnia social, internacional y ambiental.
5. Asesoría y Consultoría.
6. Gerencias de marca.

Sub- Campos

- Aplicar investigaciones de mercados.
- Realizar campañas de promoción publicitaria.
- Dirigir la gerencia de ventas.
- Gestionar operaciones comerciales internacionales.
- Orientar y apoyar técnicamente la fusión mercadológica.
- Dirigir una marca específica dentro de la empresa.

Área Organización, Sistemas y Procedimientos.

Diseñar e implementar las estructuras orgánicas de sistemas y procedimientos de carácter administrativo de cualquier organización.

Campos

1. Estructuras Orgánicas.
2. Funciones Administrativas.
3. Procedimientos Administrativos.
4. Asesoría y consultoría.

Sub-Campos

- Diseñar las estructuras orgánicas de las entidades.
- Aplicar y diseñar cada una de las funciones principales de la organización.
- Implementar y mejorar los procedimientos administrativos en la organización
- Orientar y apoyar en técnica y procedimientos administrativos.

Área Administración de la Producción

Manejar las políticas de operación de la administración de la producción

Campos

1. Planeación y control en la producción.
2. Innovación y producción de nuevos productos.
3. Administración de la calidad total.
4. Asesoría y consultoría.
5. Administración de la tecnología y los recursos materiales.
6. Impacto ambiental de la producción.

Sub-Campos

- Identificar y analizar los parámetros de operación para realizar las políticas de producción.
- Analizar las necesidades de cambio del sistema productivo.
- Establecer sistemas de control de calidad.
- Orientar y apoyar en técnicas de administración de la producción.
- Manejo y control de los costos de producción.
- Manejar sistemas de seguridad industrial.

Área de Recursos humanos

Administrar eficientemente los recursos humanos de las organizaciones.

Campos

1. Planeación de Recursos Humanos.
2. Proceso empleo.
3. Capacitación y desarrollo.
4. Administración de sueldo, salarios y nómina.
5. Seguridad e higiene en el trabajo.
6. Asesoría y Consultoría.
7. Relaciones Laborales.

Sub-Campos

- Planear las funciones de los recursos humanos de las organizaciones.
- Realizar el proceso de selección de personal.
- Desarrollar programas de capacitación y desarrollo.
- Elaborar e implementar programas de seguridad e higiene.
- Orientar y apoyar en técnicas y procedimientos en recursos humanos.
- Propiciar relaciones laborales armoniosas.

Área Finanzas

Administrar los recursos financieros de las organizaciones.

Campos

1. Administración financiera.
2. Proyectos de Inversión.
3. Costos y presupuestos.
4. Mercados de dinero y capitales.
5. Asesoría y consultoría.

Sub- Campos

- Realizar la administración integral de la función financiera.
- Elaborar proyectos de inversión.
- Elaborar los costos y presupuestos.
- Elaborar estrategias de financiera de financiamiento.
- Orientar y apoyar técnicamente la función financiera.

Área Logística

Diseñar un sistema logístico, aplicar la logística y suministró.
Evaluar las necesidades logísticas.

Campos

1. Compras.
2. Administración de almacenes.
3. Tráfico
4. Logística
5. Asesoría y consultoría

Sub –Campos. Diseñar, aplicar y suministrar un sistema logístico.

- Evaluar las necesidades logísticas para un suministro y abastecimiento oportuno.
- Registro, control y monitoreo de los suministros.
- Usar tecnologías aplicables a la logística.
- Orientar y apoyar en técnicas logísticas.

Área: Emprendedores.

Creación de nuevas empresas.

Campos

- Proyectos de inversión
- Asesoría y consultoría

Sub-campos

- Formular proyectos de inversión.
- Orientar y apoyar en la creación de empresas.

TÍTULO A OTORGAR: Licenciado (a) en Administración.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Ciudad Universitaria Cinco Señores Tels. 511-07-00, 511-36-38 Oaxaca, Oax.



PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

CLAVE	ASIGNATURAS	ÁREA DE FORMACIÓN	REQUISITO	CRÉDITOS	TOTAL
-------	-------------	-------------------	-----------	----------	-------

Primer Semestre

AD-1	Introducción a la Administración	ADMINISTRACIÓN	Ninguno	10	
CO-1	Contabilidad Básica I	CONTABILIDAD	Ninguno	10	
DE-1	Fundamentos del Derecho	DERECHO	Ninguno	10	
IF-1	Informática I	INFORMÁTICA	Ninguno	8	
MA-1	Matemáticas Básicas	MATEMÁTICAS	Ninguno	10	
HA-1	Pensamiento Crítico y Aprendizaje	FORMACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y VALORES	Ninguno	8	56

Segundo Semestre

AD-2	Proceso Administrativo	ADMINISTRACIÓN	AD-1	10	
CO-2	Contabilidad Básica II	CONTABILIDAD	CO-1	10	
DE-2	Derecho Constitucional y Administrativo	DERECHO	DE-1	10	
IF-2	Informática II	INFORMÁTICA	IF-1	8	
MA-2	Matemáticas Financieras y Mercantiles	MATEMÁTICAS	Ninguno	10	
HA-2	Ética y Creatividad	FORMACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y VALORES	Ninguno	8	56

Tercer Semestre

AD-3	Sociología de la Organización	ADMINISTRACIÓN	AD-2	10	
CO-3	Contabilidad Intermedia	CONTABILIDAD	CO-2	10	
DE-3	Derecho Mercantil	DERECHO	DE-1	10	
MA-3	Estadística Descriptiva	MATEMÁTICAS	MA-2	10	
EC-1	Macroeconomía	ECONOMÍA	MA-1	8	
HA-3	Comunicación y Negociación	FORMACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y VALORES	Ninguno	8	56

Cuarto Semestre

AD-4	Psicología del Trabajo	ADMINISTRACIÓN	AD-2	10	
CO-4	Contabilidad de Costos	CONTABILIDAD	CO-3	10	
DE-4	Derecho del Trabajo	DERECHO	DE-1	10	
MA-4	Estadística Inferencial	MATEMÁTICAS	MA-3	10	
EC-2	Microeconomía	ECONOMÍA	EC-1	8	
ME-1	Mercadotecnia Inicial	MERCADOTECNIA	EC-1	10	58

Quinto Semestre

AD-5	Análisis y Diseño de Estructuras Administrativas	ADMINISTRACIÓN	AD-2	8	
DE-5	Derecho de la Seguridad Social	DERECHO	DE-4	8	
MA-5	Investigación de Operaciones	MATEMÁTICAS	MA-4	10	
ME-2	Mercadotecnia Intermedia	MERCADOTECNIA	ME-1	10	
FI-1	Presupuestos	FINANZAS	Ninguno	8	
LE-1	Lengua Extranjera Intermedia	LENGUA EXTRANJERA	Dx	8	52

Sexto Semestre

AD-6	Administración de Personal I	ADMINISTRACIÓN	AD-4	10	
DE-6	Teoría de las Contribuciones Directas e Indirecta	DERECHO	DE-4	10	
MA-6	Administración de la Producción	MATEMÁTICAS	MA-5	10	
ME-3	Investigación de Mercados	MERCADOTECNIA	EC-2, ME-2	8	
FI-2	Finanzas	FINANZAS	FI-1	8	
LE-2	Lengua Extranjera Avanzada	LENGUA EXTRANJERA	LE-1	8	54

Séptimo Semestre

AD-7	Administración de Personal II	ADMINISTRACIÓN	AD-6	10	
ME-4	Promoción y Publicidad	MERCADOTECNIA	ME-3	8	
FI-3	Administración Financiera	FINANZAS	FI-2	8	

AU-4	Auditoría Administrativa	AUDITORIA	AD-5	10	
OPA-1	Optativa I (D.O.)	ESPECIALIZACIÓN	Ninguno	8	
EM-1	Creación de Empresas	EMPRENDEDORES	ME-3	8	52

Octavo Semestre

AD-8	Administración de Personal III	ADMINISTRACIÓN	AD-7	10	
ME-5	Dirección de la Fuerza de Ventas	MERCADOTECNIA	ME-4	8	
FI-4	Administración del Capital	FINANZAS	FI-3	8	
EM-2	Proyectos de Inversión	EMPRENDEDORES	EM-1	8	
IN-1	Tesis I	INVESTIGACIÓN	Ninguno	8	
AU-5	Auditoría de Operaciones	AUDITORIA	AD-5	10	52

Noveno Semestre

FI-5	Administración de Inversiones de Capital	FINANZAS	FI-4	8	
CL-1	Contraloría Básica	CONTRALORIA	AD-2	8	
IN-2	Tesis II	INVESTIGACIÓN	IN-1	8	
OPA-2	Optativa II	ESPECIALIZACIÓN	Ninguno	8	
OPA-3	Optativa III	ESPECIALIZACIÓN	Ninguno	8	
OPA-4	Optativa IV	ESPECIALIZACIÓN	Ninguno	8	48

Total de Créditos 484

Cursos Optativos de la Licenciatura en Administración	
ACADEMIA	NOMBRE
CONTABILIDAD	Contabilidad de Costos III
FINANZAS	Presupuestos II (Finanzas)
	Dirección financiera

AUDITORIA	Auditoria gubernamental
ADMINISTRACIÓN	Calidad Total
	Logística
	Compras
	Almacenes
	Transportes
	Seguros y Fianzas
	Liderazgo
MERCADOTECNIA	Gerencia de Marca
	Mercadotecnia Internacional
EMPRENDEDORES	Desarrollo de Franquicias
	Planes para Negocios Internacionales
	Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Dirección
	Estrategias para el Crecimiento
	Desarrollo de Emprendedores

OPT. I
OPT. II
OPT. III
OPT. IV
OPT. V
OPT. VI
OPT. VII

DESARROLLO ORGANIZACIONAL
LIDERAZGO
CALIDAD TOTAL
DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES Y DIRECTIVAS