



## CARACTERÍSTICAS GENERALES

### Nombre de la carrera

Licenciatura en Administración

### Título que otorga

Licenciado (a) en Administración

### Espacio académico donde se imparte

Facultad de Contaduría y Administración  
Centro Universitario UAEM Amecameca  
Centro Universitario UAEM Atlacomulco  
Centro Universitario UAEM Ecatepec  
Centro Universitario UAEM Texcoco  
Centro Universitario UAEM Valle de México  
Centro Universitario UAEM Zumpango  
Unidad Académica Profesional Tejupilco

### Duración total de la carrera

9 periodos (cuatro años y medio)

### Valor en créditos del plan de estudios

363 créditos (338 obligatorios y 25 optativos)

### Área del conocimiento a la que se inscribe

Ciencias Sociales, Administración y Derecho

### Calendario escolar y períodos para administrar las unidades de aprendizaje

Calendario escolar anual, con dos períodos regulares y un intensivo

### Modalidad educativa en la que se imparte

Mixta: las unidades de aprendizaje además de impartirse en la modalidad escolarizada, dos o más de éstas se podrán ofrecer en forma no escolarizada

### Administración del plan de estudios

Flexible



## OBJETIVO DE LA CARRERA

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, e incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

### Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

### Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.



## PERFIL DE EGRESO

El licenciado en Administración es un profesional ético con habilidades y actitudes de liderazgo para planear, organizar, controlar y dirigir bienes tangibles e intangibles de una organización en la búsqueda de la resolución de sus problemas, a través del desarrollo de funciones profesionales.

### 2.4.1 Funciones y tareas profesionales que desarrollará el egresado

#### Planea recursos tangibles e intangibles de las organizaciones

- Determina los propósitos organizacionales
- Establece objetivos de la organización
- Define estrategias para el logro de objetivos
- Establece tácticas para el logro de estrategias
- Define presupuestos para ejercer las actividades organizacionales
- Programa actividades en relación al tiempo de ejecución para el logro de los objetivos.
- Establece políticas organizacionales
- Diseña los procedimientos para desarrollar eficientemente las actividades de la organización.

#### Organiza recursos de una organización

- Diseña estructuras organizacionales públicas, privadas, sociales
- Integra recursos financieros, de mercadotecnia y de producción
- Determina los niveles jerárquicos para el funcionamiento eficiente de sus integrantes.
- Coordina la división del trabajo, para que se dé un orden.
- Divide y asigna el trabajo, de acuerdo a la actitud de cada persona, con base de un perfil.
- Determina que a toda autoridad le corresponde una responsabilidad por cumplir.
- Desarrolla de forma escrita las obligaciones de cada puesto de la estructura.
- Separa y agrupa las funciones y operaciones en áreas específicas

#### Dirige recursos humanos y acciones estratégicas

- Integra recursos humanos y formación de capital humano
- Lidera individuos y grupos para el logro de objetivos
- Toma decisiones en función de la misión y visión de la organización
- Coordina el trabajo en equipo
- Negocia y maneja conflictos
- Implementa intervenciones o estrategias que garanticen el desarrollo de la organización



### **Controla recursos y actividades de la organización**

- Controla y evalúa las actividades administrativas y productivas
- Mide el desempeño y variables en función de los objetivos
- Establece medidas preventivas y correctivas que garanticen el buen funcionamiento.
- Establece estándares de calidad y desempeño
- Evalúa proyectos administrativos



## ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

### NÚCLEO BÁSICO

#### OBLIGATORIAS

No.	UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO	HT	HP	TH	CR	ÁREA CURRICULAR
1	Administración I	Curso	3	1	4	7	Administración
2	Administración II	Curso	4	2	6	10	Administración
3	Contabilidad	Curso	3	1	4	7	Contaduría y finanzas
4	Contabilidad de costos y presupuestos	Curso	3	1	4	7	Contaduría y finanzas
5	Derecho mercantil	Curso	4	0	4	8	Derecho
6	Entorno legal de las organizaciones	Curso	4	0	4	8	Derecho
7	Entorno socioeconómico de México	Curso	3	1	4	7	Economía
8	Inglés 5	Curso-taller	2	2	4	6	Idioma
9	Inglés 6	Curso-taller	2	2	4	6	Idioma
10	Inglés 7	Curso-taller	2	2	4	6	Idioma
11	Inglés 8	Curso-taller	2	2	4	6	Idioma
12	Macroeconomía	Curso	3	1	4	7	Economía
13	Matemáticas	Curso	3	1	4	7	Matemáticas
14	Matemáticas financieras	Curso	3	1	4	7	Matemáticas
15	Microeconomía	Curso	3	1	4	7	Economía
<b>15</b>	<b>TOTAL</b>		<b>44</b>	<b>18</b>	<b>62</b>	<b>106</b>	



### NÚCLEO SUSTANTIVO

#### OBLIGATORIAS

No.	UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO	HT	HP	TH	CR	ÁREA CURRICULAR
1	Administración de las pymes y empresa familiar	Curso	3	1	4	7	Economía
2	Administración de recursos humanos	Curso	4	2	6	10	Recursos humanos
3	Análisis y planeación financiera	Curso	3	1	4	7	Contaduría y finanzas
4	Auditoría administrativa	Curso-taller	2	2	4	6	Administración
5	Calidad y certificación	Curso-taller	2	2	4	6	Administración
6	Comercio internacional	Curso	3	1	4	7	Economía
7	Comportamiento humano en la organización	Curso	3	1	4	7	Recursos humanos
8	Contribuciones de las personas físicas y morales	Curso	3	1	4	7	Derecho
9	Ecología organizacional y sustentabilidad	Curso	3	1	4	7	Administración
10	Empresa social	Curso	3	1	4	7	Economía
11	Estadística	Curso	3	1	4	7	Matemáticas
12	Derecho laboral	Curso	4	0	4	8	Derecho
13	Gestión de la mercadotecnia	Curso-taller	2	2	4	6	Mercadotecnia y operaciones
14	Habilidades de pensamiento crítico	Curso-taller	2	2	4	6	Administración
15	Logística	Curso	3	1	4	7	Mercadotecnia y operaciones
16	Mercados financieros	Curso-taller	2	2	4	6	Contaduría y finanzas
17	Modelos de optimización	Curso	3	1	4	7	Matemáticas



No.	UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO	HT	HP	TH	CR	ÁREA CURRICULAR
18	Producción y operaciones	Curso	3	1	4	7	Mercadotecnia y operaciones
19	Proyectos de inversión	Curso	3	1	4	7	Economía
20	Seguridad y salud en el trabajo	Curso	3	1	4	7	Recursos humanos
21	Teoría y diseño organizacional	Curso	4	2	6	10	Administración
<b>21</b>	<b>TOTAL</b>		<b>61</b>	<b>27</b>	<b>88</b>	<b>149</b>	



### NÚCLEO INTEGRAL

#### OBLIGATORIAS

No.	UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO	HT	HP	TH	CR	ÁREA CURRICULAR
1	Administración estratégica	Curso	3	1	4	7	Administración
2	Administración internacional	Curso	3	1	4	7	Administración
3	Ecosistema emprendedor	Curso-taller	2	2	4	6	Economía
4	Ética profesional	Curso	2	2	4	6	Administración
5	Finanzas corporativas	Curso	3	1	4	7	Contaduría y finanzas
6	Modelos de negocios	Taller	1	3	4	5	Economía
7	Sistemas de información en la organización	Curso	3	1	4	7	Mercadotecnia y operaciones
	Integrativa profesional*	Curso-taller	--	**	**	8	Administración
	Práctica Profesional*	Estancia	--	**	**	30	Administración
<b>7+2**</b>	<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>11+ **</b>	<b>28+*</b>	<b>83</b>	

\* Actividades académicas.

\*\*Horas de las actividades académicas.





**OPTATIVAS.** Cursar y acreditar 5 UA, para cubrir 25 créditos.

No.	UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO	HT	HP	TH	CR	ÁREA CURRICULAR
1	Administración de beneficios y compensaciones	Taller	1	3	4	5	Recursos humanos
2	Aprendizaje organizacional	Taller	1	3	4	5	Recursos humanos
3	Comunicación organizacional	Taller	1	3	4	5	Administración
4	Cooperativismo	Taller	1	3	4	5	Economía
5	Finanzas personales	Taller	1	3	4	5	Contaduría y finanzas
6	Gestión de negocios electrónicos	Taller	1	3	4	5	Mercadotecnia y operaciones
7	Habilidades directivas	Taller	1	3	4	5	Recursos humanos
8	Investigación de campo en Administración	Taller	1	3	4	5	Administración
9	Investigación de mercados	Taller	1	3	4	5	Mercadotecnia y operaciones
10	Investigación documental en Administración	Taller	1	3	4	5	Administración
11	Mercado de derivados	Taller	1	3	4	5	Contaduría y finanzas
12	<i>Multiculturality in organizations<sup>i</sup></i>	Taller	1	3	4	5	Administración
13	Negociaciones colectivas	Taller	1	3	4	5	Administración
14	Nuevas formas de organización en el trabajo	Taller	1	3	4	5	Administración
15	Tecnologías de la información y comunicación en las organizaciones	Taller	1	3	4	5	Mercadotecnia y operaciones
16	Valuación de empresas	Taller	1	3	4	5	Contaduría y finanzas



No.	UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO	HT	HP	TH	CR	ÁREA CURRICULAR
17	Ventas	Taller	1	3	4	5	Mercadotecnia y operaciones
5	<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	

<b>12+2*</b>	<b>TOTAL</b>	<b>22+**</b>	<b>26+**</b>	<b>48+**</b>	<b>108</b>	
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------------	--

<b>TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
UA OBLIGATORIAS	43 + 2 Actividades académicas
UA OPTATIVAS	5
UA A ACREDITAR	48+2 Actividades académicas
CRÉDITOS	363

\*Actividad académica

\*\*Horas de las Actividades académicas

<sup>†</sup> UA optativa que debe impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.