



# UI INTERNACIONAL

## LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Incorporada a Universidad de Guadalajara  
REVOE 174-2007 24 SEPTIEMBRE 2007

### OBJETIVO DE LA CARRERA:

Formar profesionistas competentes para ocupar puestos gerenciales en empresas públicas y privadas, capacitados ampliamente para crear o implementar su propia empresa o dirigir una compañía industrial, comercial o de servicios con un enfoque especial hacia la micro, pequeña, mediana y gran empresa, aplicando para ello herramientas clave como la computación, el idioma inglés y las prácticas profesionales.

### PERFIL DEL ASPIRANTE:

- Capacidad de análisis, síntesis y organización
- Gusto por la investigación y la lectura
- Personalidad creativa y ordenada
- Carácter emprendedor y tenaz
- Autodisciplina y responsabilidad
- Innovador y creativo

### PERFIL DEL EGRESADO:

Será un individuo capaz de explicar la forma en que operan los diferentes sistemas sociales a través del análisis de los fenómenos socioeconómicos y sus interrelaciones en los contextos nacional e internacional; por los que estará preparado para mejorar los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos. Tendrá un espíritu de servicio ante la sociedad en el ejercicio de su profesión, la que desarrollara con apego a las leyes, normas, principios y valores que rigen nuestro país. Mantendrá una actitud positiva ante las actividades que habrá de ejecutar en los ámbitos de trabajo en los que se desarrollará y estará abierto al cambio, con una fuerte disposición al trabajo en equipo, siendo participativo y crítico y constituyéndose en un verdadero agente de cambio, con profundo respeto hacia las personas y las instituciones, procurando desarrollar una cultura de calidad que permita proyectar los resultados en su labor.

### Además de:

- Coordinar equipos de trabajo
- Promover e integrarse a las nuevas tecnologías
- Promover la cultura, comportamiento y desarrollo organizacional
- Poseer espíritu negociador y conciliador
- Dirigir con liderazgo

### Beneficios:

- Clases de ingles y computación sin costo
- Visitas y viajes de estudio a empresas
- Bolsa de trabajo
- Practicas profesionales

### CAMPO LABORAL:

El licenciado en Administración puede desempeñar cargos de alta gerencia o gerencia intermedia en las áreas de producción, finanzas, recursos humanos, mercadotecnia y administración en general. Así mismo puede fungir como asesor o consultor de empresa, agente capacitador, encargarse de la gestión administrativa en empresas públicas o privadas, diseñar y realizar proyectos de inversión, investigación de mercados y estructuras organizacionales y desempeñarse como investigador o docente en instituciones educativas entre otras.

### DOCUMENTACIÓN: ORIGINAL Y 3 COPIAS DE:

- ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA
- CERTIFICADO DE PREPARATORIA
- IDENTIFICACION CON FOTO Y FIRMA
- CARTA DE BUENA CONDUCTA
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- 8 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL B/N DE ESTUDIO
- CERTIFICADO MEDICO VIGENTE DE DEPENDENCIA OFICIAL
- CURP

**HORARIOS:**  
LUNES A VIERNES

Matutino 08:00 A 13:00 / Vespertino 17:00 A 21:00  
Nocturno 19:00 A 22:20

## ***PLAN DE ESTUDIOS***

<p><b>PRIMER CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ADMINISTRACIÓN I</li><li>• CONTABILIDAD I</li><li>• ECONOMÍA I</li><li>• INFORMÁTICA BÁSICA</li><li>• MATEMÁTICAS</li><li>• METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN I</li></ul>	<p><b>QUINTO CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CALIDAD TOTAL</li><li>• FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</li><li>• PLANEACIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li><li>• POLÍTICA Y GESTIÓN PUBLICA</li></ul> <p>TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS</p>
--	--

<p><b>SEGUNDO CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN II</li> <li>• AMBIENTE Y DESARROLLO</li> <li>• CONTABILIDAD II</li> <li>• DERECHO I</li> <li>• ECONOMÍA II</li> <li>• MATEMÁTICAS II</li> <li>• TALLER DE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE GRUPAL</li> <li>• TALLER DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I</li> </ul>	<p><b>SEXTO CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</li> <li>• AUDITORIA ADMINISTRATIVA</li> <li>• DESARROLLO DE EMPRENDEDORES</li> <li>• DISEÑO ORGANIZACIONAL</li> <li>• FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• MERCADOTECNIA INTERNACIONAL</li> </ul>
<p><b>TERCER CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA</li> <li>• COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL</li> <li>• CONTABILIDAD DE COSTOS I</li> <li>• DERECHO II</li> <li>• ESTADÍSTICA I</li> <li>• ÉTICA PROFESIONAL Y VALORES SOCIALES</li> </ul>	<p><b>SÉPTIMO CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL</li> <li>• HABILIDADES DIRECTIVAS</li> <li>• INVESTIGACIÓN DE MERCADOS</li> <li>• MERCADOTECNIA AVANZADA</li> <li>• PLANEACIÓN FINANCIERA</li> <li>• SIMULACIÓN Y TÉCNICAS DE NEGOCIOS</li> <li>• SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES</li> </ul>
<p><b>CUARTO CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMERCIO INTERNACIONAL</li> <li>• CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA</li> <li>• DERECHO FISCAL</li> <li>• DERECHO LABORAL</li> <li>• DESARROLLO ORGANIZACIONAL</li> <li>• ESTADÍSTICA II</li> </ul> <p>MERCADOTECNIA</p>	<p><b>OCTAVO CICLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA COMPARADA</li> <li>• FINANZAS PUBLICAS I</li> </ul> <p>SEMINARIO DE TITULACIÓN</p>

**FACULTAD ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**  
Teléfono.38-25-21-84  
CHAPULTEPEC No. 521 COL. AMERICANA. A UNA CUADRA  
DEL MONUMENTO A LOS NIÑOS HÉROES

