

Valores de la Universidad

- Disciplina
- Respeto
- Calidad
- Honestidad
- Compromiso
- Colaboración
- Servicio
- Humanidad
- Amor
- Lealtad
- Identidad
- Integridad
- Libertad
- Justicia
- Responsabilidad

Servicios de la Universidad

- Aulas climatizadas
- Biblioteca
- Papelería
- Cancha techada
- Instalaciones deportivas
- Sala audiovisual
- Atención psicopedagógica



www.tabscoob.org
9933422624
3158726 ext. 111 y 115
marketing@tabscoob.org

PRESTIGIO

55 AÑOS + 33 AÑOS

como Organización
Tabscoob

como Universidad

• APRENDIZAJE DE IDIOMAS:

Curso de inglés, francés e italiano para certificación Cambridge, Delf, Cils.

• C.I.P.A CENTRO INTEGRAL DE PSICOLOGÍA APLICADA:

Atención psicopedagógica, talleres de capacitación para empresas, consejería y test vocacional.

• REQUISITOS DE ADMISIÓN:

- Certificado de bachillerato, original y 3 copias
- Certificado de secundaria, original y 3 copias
- Acta de nacimiento, original y 3 copias
- 3 copias de curp
- 6 fotografías tamaño infantil
- Certificado médico reciente de institución oficial

• REQUISITOS DE TITULACIÓN:

- Inglés 2 niveles

• MAESTROS PREPARADOS:

80% de ellos cuentan con maestría y constante actualización



LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

“Formando profesionales con vocación”

5 Opciones de titulación:

- ✓ Excelencia Académica promedio (9,0)
- ✓ Tesis
- ✓ Maestría
- ✓ Diplomado
- ✓ Examen general



OBJETIVO

Fomentar profesionales competentes, creativos e innovadores en la dirección de diversos tipos de empresas, capaces de lograr resultados óptimos para la organización, con un enfoque humano y fuerte compromiso social; basando la toma de decisiones en principios y valores humanos y sociales.



PERFIL DE INGRESO DEL ASPIRANTE A LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Espíritu innovador para el diseño, aplicación y evaluación de contenidos, condiciones, métodos, procedimientos, técnicas y materiales para corregir, facilitar o mejorar procesos administrativos.



PERFIL DEL EGRESADO

Diseñar procedimientos administrativos que simplifiquen las operaciones que se realicen en las empresas e integrarlas en manuales de procedimientos que permitan la toma de decisiones administrativas adecuadas, así como del óptimo aprovechamiento de los recursos empresariales.

PRIMER SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD101	INTRODUCCIÓN AL DERECHO
AD102	ESTADÍSTICA
AD103	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
AD104	ÉTICA PROFESIONAL
AD105	ORIGEN Y FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
AD106	CONTABILIDAD I

SEGUNDO SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD207	DERECHO LABORAL
AD208	ECONOMÍA
AD209	PRODUCCIÓN
AD210	MERCADOTÉCNIA
AD211	PROCESO ADMINISTRATIVO
AD212	CONTABILIDAD II

TERCER SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD313	DERECHO MERCANTIL
AD314	MICROECONOMÍA
AD315	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES
AD316	MERCADOTÉCNIA INTERNACIONAL
AD317	ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS
AD318	COSTOS

CUARTO SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD419	DERECHO FISCAL
AD420	MACROECONOMÍA
AD421	LIDERAZGO EMPRESARIAL
AD422	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
AD423	DISEÑO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
AD424	PRESUPUESTOS

QUINTO SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD525	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
AD526	COMERCIO INTERNACIONAL
AD527	DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
AD528	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
AD529	RECURSOS HUMANOS
AD530	PRACTICAS EMPRESARIALES

SEXTO SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD631	SEGURIDAD SOCIAL
AD632	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AD633	ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
AD634	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
AD635	DESARROLLO EMPRENDEDOR
AD636	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

SÉPTIMO SEMESTRE

CLAVE MATERIA

AD737	SEMINARIO DE TITULACIÓN
AD738	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
AD739	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
AD740	SEMINARIO DE RECURSOS HUMANOS
AD741	FORMULACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
AD742	SEMINARIO DE FINANZAS