



# Carrera Ejecutiva en Administración



**Aprende a desarrollar ventajas competitivas con base en estructuras organizacionales innovadoras en las sesiones ejecutivas online.**

Sé un profesional capaz de formular e implementar planes de acción que incrementen la competitividad empresarial, analizando y aplicando diferentes tendencias innovadoras mercadológicas, administrativas, de capital humano y financieras, con base en el clima organizacional y el entorno global.

## APLICACIÓN PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS

Adicionalmente al **estudio online** de la formulación de planes estratégicos dirigidos a la creación de valor en la organización, el plan de estudio de la **Carrera Ejecutiva** destaca por el desarrollo de **habilidades gerenciales** a través de las sesiones ejecutivas online mensuales, en donde la aplicación del conocimiento se convierte en el eje central, permitiéndole al estudiante:

- Adquirir conocimientos puntuales, específicos y esenciales.
- Desarrollar sus habilidades gerenciales y empoderar su perfil profesional.
- Tener un acercamiento con líderes de cada disciplina.
- Acceder a conferencias y sesiones prácticas, impartidas por expertos.
- Situar los conocimientos teóricos, en escenarios laborales reales.
- Desenvolverse en un espacio ideal para el Networking.

## PERFIL DE INGRESO

La **Carrera Ejecutiva en Administración** está dirigida a ti que concluíste la educación media superior y tienes interés en implementar e interpretar esquemas de medición del desempeño y productividad organizacional para fortalecer las estrategias empresariales.

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES A DESARROLLAR

- Reclutar, administrar y procurar al mejor talento humano para tu organización.
- Administrar proyectos cumpliendo con los más altos estándares de calidad.
- Optimizar la productividad de los recursos humanos, de las finanzas, mercadotecnia, sistemas y tecnologías de la información.

- Guiar a las empresas para utilizar eficazmente sus recursos financieros, materiales y humanos.
- Elaborar e implementar planes de negocio.
- Realizar estudios de mercado con visión y responsabilidad para ampliar las líneas de negocios existente.
- Utilizar las tecnologías de información con el fin de analizar la información que apoye a la gestión administrativa.

## PERFIL DE EGRESO

El egresado contará con habilidades y aptitudes que le permitan estar preparado para actuar responsablemente e integrar grupos multidisciplinarios para innovar y evaluar técnicas relacionadas a la administración.

Habilidades que le permitirán al egresado desarrollarse como:

- **Gerente de administración y cartera**
- **Coordinador de proyectos**
- **Jefe de administración**
- **Analista de administración de personal**

## ASIGNATURAS

Principios y perspectivas de la administración

Introducción a las matemáticas

Matemáticas para los negocios

Bases jurídicas y mercantiles

Estadísticas para negocios

Información financiera

Organización y estructuras organizacionales

Contabilidad administrativa y de costos

Comportamiento organizacional

Planeación y control

Administración del capital humano

Relaciones individuales de trabajo y seguridad social

Administración de programas de calidad

Teoría de la organización

Principios de administración de procesos

Administración de riesgos

Plan de negocios

Formulación y evaluación de proyectos de inversión

Administración de PYMES

Administración de empresas de servicios

## ÁREAS DE CONCENTRACIÓN\*

### 1. Administración

Administración de proyectos

Administración de operaciones

Logística

### 2. Finanzas

Comercio y relaciones internacionales

Riesgos financieros

Administración financiera

### 3. Recursos Humanos

Coaching ejecutivo

Mediación y gestión de conflictos

Capacitación y desarrollo

Organización del capital humano

**Créditos Totales: 300**

\*El alumno cursará las materias del área de concentración de su interés, por lo que deberá elegir 2 salidas profesionales correspondientes a la especialización de su carrera. Adicionalmente, deberá cursar 4 materias co-curriculares.

La jornada regular internacional del Programa de Carrera para todos los países (salvo México) es de cuatro (4) años, aunque existe una jornada flexible más acelerada la cual el estudiante puede elegir libremente.

Dentro del plan de estudios y como parte de la estrategia de fortalecimiento de la calidad en la formación, el estudiante de la carrera debe completar el Diplomado en Coaching & Programación Neurolingüística.

La Carrera en Administración puede ser reconocida en Estados Unidos, con su equivalente: Bachelor of Science in Management earned through distance education.

