

## ¿Qué hace un Licenciado en Administración?

Diseñar, implantar, dirigir y evaluar las estrategias de funcionalidad y rentabilidad de un negocio.

Coordinar las actividades de la empresa, a la vez que establece relaciones armónicas entre su capital humano y recursos financieros, mercadológicos, informáticos y tecnológicos.

## ¿Qué aprenderás?

- > Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de una organización
- > Maximizar los recursos de la misma (gente, capital, instalaciones y tecnología)
- > Guiar a las empresas al logro de sus objetivos
- > Diseñar procesos que garantizan la competitividad de una empresa
- > Generar credibilidad en la relación con el entorno

## Competencias dominantes de un LA

- > Habilidad de negociación
- > Capacidad de observación
- > Liderazgo y dirección de equipos
- > Fluidez al hablar en público
- > Facilidad para tomar decisiones

## Formación en negocios y emprendimiento

Conjunto de materias que, al impulsar el desarrollo de habilidades gerenciales, el idioma inglés y el conocimiento de herramientas específicas, facilitan tanto la aplicación de medidas de mejoramiento en una organización como el emprendimiento de negocios propios.

## Áreas de formación profesional

### Administración financiera

Optimizar los recursos financieros de la empresa a través del análisis de las decisiones de inversión, la formulación de planes de negocio, las alternativas de financiamiento y la administración del riesgo para la generación de ventajas competitivas.

### Mercadotecnia y comercialización

Establecer las estrategias mercadológicas de precio, introducción, promoción, comercialización y ventas del portafolio de productos de acuerdo con el segmento de mercado.

### Operaciones y cadena de suministro

Realizar el control interno eficaz de las operaciones y procesos de la empresa según un enfoque de calidad y productividad que conlleve a la generación de valor de negocio.

### Recursos humanos

Desarrollar y aplicar sistemas prospectivos de administración de recursos humanos: atracción, reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, retención y desvinculación del capital humano con enfoque ético y sustentable.

Semestres

8	Valores en los negocios	Seminario integrador de administración	Dirección prospectiva ●	Mercadotecnia estratégica ▲	Negociación empresarial ●	Administración de riesgos ■
7	Pensamiento y planeación estratégicos	Control interno de la empresa ◆	Simulador de negocios ▲	Administración de ventas ▲	Administración estratégica ◆	Administración de carteras de inversión ■
6	Liderazgo y negociación	Sistemas de calidad y productividad ◆	Gestión del cambio organizacional ●	Estrategias de comercialización ▲	Impacto fiscal en la operación de negocios ■	
5	Factibilidad de negocios	Administración de la producción ◆	Administración del personal ●	Administración del capital de trabajo ■	Planeación financiera de largo plazo ■	
4	Modelo de negocio y comercialización	Efectividad en los procesos ◆	Administración del talento por competencias ●	Derecho laboral ●	Inteligencia del mercado y competencia ▲	
3	Estructura y análisis del mercado	Gestión de conflictos organizacionales ●	Probabilidad y estadística ◆	Derecho mercantil ●	Costos y presupuestos ■	
2	Dinámica empresarial	Psicología organizacional y trabajo en equipo ●	Taller de matemáticas financieras	Finanzas empresariales	Economía empresarial	
1	Fundamentos de administración	Taller de información financiera	Matemáticas para negocios	Principios de derecho	Mercadotecnia	

## Materias

Formación en negocios



Formación en emprendimiento



Formación profesional



Recursos humanos



Mercadotecnia y comercialización



Administración financiera



Operaciones y cadena de suministro