



Objetivo Preparar profesionales especializados en el proceso administrativo empresarial, competentes, visionarios, decididos a liderar, innovar y a tomar riesgos. A través de una experiencia de transformación que estimula el pensamiento crítico y práctico, en donde el egresado asume el desafío de enfrentar problemas complejos con nuevas herramientas teóricas y prácticas.



Duración

2 años.
4 semestres.



Perfil del egresado

- La maestría en Administración forma por medio de una educación integral a profesionales especializados en el proceso administrativo empresarial, competentes, visionarios, decididos a liderar, innovar y a tomar riesgos. A través de una experiencia de transformación que estimula el pensamiento crítico y práctico, en donde el egresado asume el desafío de enfrentar problemas complejos con nuevas herramientas teóricas y prácticas integrando sus habilidades, actitudes y valores favorables al éxito de los negocios.



Campo laboral

Directivo y/o funcionario en empresas públicas y privadas, dentro de áreas especializadas como: mercadotecnia, contraloría, estudios y proyecciones financieras, planeación estratégica, producción informativa, asesoría administrativa y administración de recursos humanos, entre otras.

Asimismo como docente en instituciones de enseñanza superior a nivel de postgrado en el área de negocios.

¡Inscríbete ahora!

Plan de Estudios

Primer Semestre

- El proceso administrativo
- Administración económica
- Contabilidad administrativa y financiera
- Estadística aplicada a los negocios

Segundo Semestre

- Análisis de los mercados
- Administración de los recursos financieros
- Modelos cuantitativos para la toma de decisiones
- Administración estratégica

Tercer Semestre

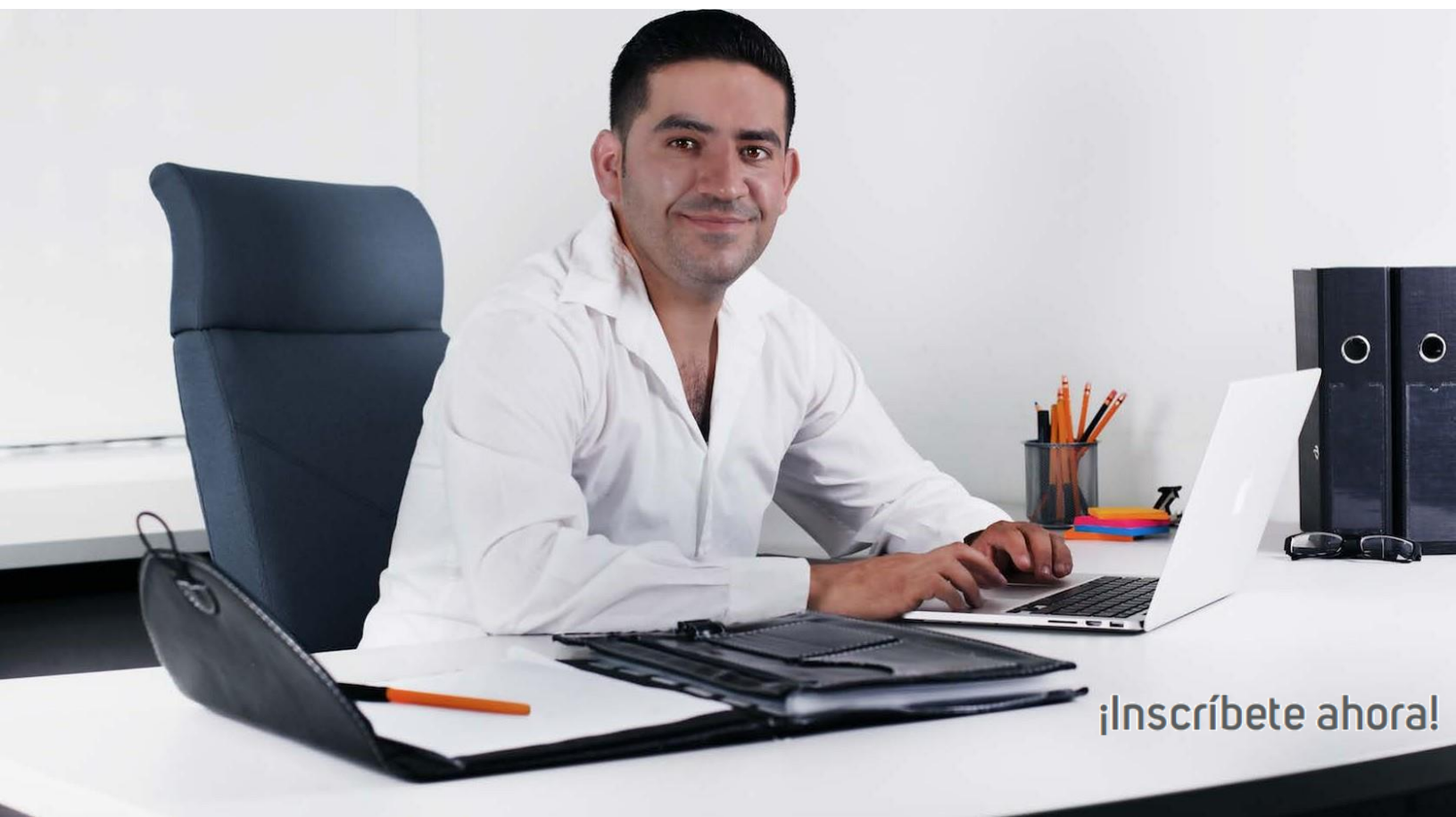
- Finanzas
- Administración y gestión de recursos humanos
- Negocios internacionales
- Administración de la producción

Cuarto Semestre

- Comportamiento y cultura organizacional
- Tecnología y administración de operaciones
- Comercio internacional
- Desarrollo organizacional y metodologías de cambio

Asignaturas co-curriculares

- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Competencia comunicativa en inglés – iniciación
- Competencia comunicativa en inglés – básico
- Competencia comunicativa en inglés – intermedio
- Inglés para negocios



¡Inscríbete ahora!