

Objetivo

El plan de Estudios de LAE enfatiza en cinco aspectos importantes en la formación de un Administrador, que le permitirán desempeñarse exitosamente en el mundo laboral:

- Adquisición y empleo adecuado de los conocimientos de la planeación, organización, dirección y control de los procesos administrativos, para un ejercicio amplio de la profesión.
- Manejo diestro del proceso administrativo para ser aplicado en empresas públicas y privadas, así como para optimizar sus recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros; promover e impulsar alternativas administrativas innovadoras para colocar en altos niveles de competitividad y productividad las funciones de producción, distribución y mercadológicas de la organización.
- Con la capacidad para aprovechar los adelantos tecnológicos a favor de las necesidades de la administración de las empresas.
- Con habilidad en la administración estratégica, en la administración de la mercadotecnia en la administración de recursos humanos, en la administración de finanzas, en la administración de negocios internacionales y en la administración de la tecnología.

Adicionalmente por ser una modalidad en línea, el aspirante debe contar con:

- Desarrollo una actitud crítica para identificar problemas en la organización y desarrollar soluciones con visión ética y responsable.

Perfil del aspirante

- Creativo y analítico.
- Con inquietud por la creación y desarrollo de negocios.
- Con gusto por la administración y optimización de los procesos y recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de una organización.
- Con gusto por dirigir los procesos de cambio en las organizaciones.

Adicionalmente por ser una modalidad en línea, el aspirante debe contar con:

- Iniciativa e independencia.
- Persistencia para el aprendizaje.
- Aceptación de la responsabilidad por el propio aprendizaje.
- Autodisciplina.
- Alto grado de curiosidad.
- Alto grado de habilidad para aprender de manera independiente.
- Tendencia a ver los problemas como retos, no como obstáculos.
- Habilidad en el manejo de herramientas tecnológicas de información.
- Habilidades de comunicación oral y escrita en español e inglés.

Perfil del egresado

- El egresado de la Licenciatura en Administración de Empresas, al término del programa académico, desarrollará los siguientes competencias:
- Se comunicará efectivamente de forma oral y escrita.
- Comprenderá y dominará el proceso administrativo en las diversas áreas funcionales de la organización.
- Dirigirá e integrará grupos y equipos de trabajo interdisciplinarios, ejerciendo estilos de liderazgo adecuados para el logro de objetivos y resultados de la organización.
- Manejará el software especializado orientado a la administración en general o en particular nóminas, ventas, control contable y de almacén, producción, etc., para el adecuado análisis y manejo de la información actualizada, como fundamento para la toma de decisiones.
- Comprenderá y dominará los principios, técnicas y estrategias de la administración de: la Mercadotecnia, Finanzas, Producción o Distribución, Recursos Humanos e Informática.



Duración

3 años.
9 trimestres.

Misión

La Misión de la Licenciatura en Administración de Empresas es la formación de profesionistas capaces de planear, organizar dirigir y controlar procesos administrativos que lleven a optimizar recursos, incrementar la competitividad y productividad de las empresas. Utilizando para esto procesos educativos de vanguardia apoyados con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Visión

La Universidad CNCI busca ser reconocida por la formación a través de su modelo de aprendizaje en línea de profesionales de calidad en el área de Administración de Empresas que respondan a las necesidades de la sociedad.

¡Inscríbete ahora!