



POSGRADO
COLESH

Maestría en Administración

Acuerdo IHEMSYS: 1017315

Clave: 17341500

Objetivo

Formar maestros en administración con habilidades de liderazgo y negociación que cuenten con las competencias para impulsar la competitividad de las organizaciones mediante la aplicación de las estrategias de gestión del talento humano como valor estratégico y que empleen metodologías innovadoras para la mejora de la productividad de la empresa y la industria, contribuyendo al adelanto de las ciencias administrativas por medio de la investigación aplicada, todo ello en un marco de ética y responsabilidad social.

Perfil de Egreso

Conocimientos

-Describir y predecir eventos relacionados con los clientes, competidores y distribuidores de la empresa.

-Emplear métodos cuantitativos en la toma de decisiones en pro de la organización.

-Utilizar las técnicas que permitan reducir los costos de producción para obtener mayores rendimientos.

Identificar problemas y soluciones efectivas para la empresa logrando simbiosis con su entorno.

-Desarrollar la práctica de estrategias para administrar el talento humano y los programas de capacitación dentro de las organizaciones.

-Diseñar y operar sistemas de calidad y programas preventivos de seguridad e higiene en la organización, a fin de incrementar la productividad y reforzar los procesos óptimos de la administración.



-Aplicar las tecnologías de información para solucionar problemas empresariales, haciendo uso especialmente de las técnicas de sistemas de información gerencial.

-Aplicar los procedimientos o sistemas para determinar los volúmenes óptimos de producción e inventarios mediante el uso de modelos, métodos y reglas en cualquier sistema de producción.

Actitudes

-Actitud profesional ética, productiva y con sentido de responsabilidad.

-De disposición para resolver problemas inherentes a su área y para insertarse competitivamente en los círculos profesionales para los que fue formado.

-Innovar las expectativas profesionales que resuelvan las necesidades de nuestro país.

-De humildad y sensibilidad.

-Negociadora, persuasiva y tolerante.

-De liderazgo.

-De servicio, calidad y lealtad corporativa.

-De trato digno a usuarios, clientes, subalternos, compañeros, etc;
Visionaria, decidida a tomar riesgos.

Habilidades

-Negociar y lograr acuerdos que favorezcan a las entidades, instituciones y empresas.

-Comunicar ideas complejas que le permitan negociar, persuadir y convencer a sus interlocutores en contextos multiculturales.

-Tomar decisiones a partir de problemáticas detectadas que afecten a la organización.

-Desarrollar investigación administrativa aplicada.

-Dirigir grupos de trabajo de manera óptima.
Utilizar herramientas tecnológicas y optimizar los recursos de la organización.

Valores

-Respeto de costumbres, cultura y valores de los individuos.

-Responsabilidad en su actuar como profesional de la administración.

-Lealtad hacia la organización de la que forma parte.

-Ética en su actuar y en la toma de decisiones tanto en la profesión como en su persona.

-Honestidad y probidad en su desempeño profesional.

Mapa Curricular

Módulo I

- Análisis y Diseño Organizacional
- Comportamiento Organizacional
- Administración de Sistemas de Información
- Investigación Administrativa

Módulo II

- Gestión del Talento Humano
- Economía y Empresa
- Métodos Cuantitativos Aplicados a la Administración

Módulo III

- Administración Financiera
- Optativa

Módulo IV

- Dirección De Marketing
- Optativa

Módulo V

- Gestión De La Calidad
- Optativa

Módulo VI

- Seminario De Tesis

Asignaturas Optativas:

Módulo III

- Administración de la Producción y de las Operaciones
- Administración de la Capacitación

Módulo IV

- Planeación, Organización y Control de la Producción
- Entorno Jurídico de la Administración del Talento Humano

Módulo V

- Seguridad e Higiene Industrial
- Habilidades Directivas

