

Malla Curricular

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4
Métodos y Técnicas de Estudio	Derecho Empresarial	Contabilidad Intermedia	Estadística II
Idioma I	Idioma II	Matemáticas Financieras	Mercadotecnia II
Álgebra Superior	Contabilidad Básica	Estadística I	Administración de Recursos Humanos
Cálculo I	Administración II	Finanzas I	Gestión Estratégica
Informática I	Psicología Organizacional	Macroeconomía	Contabilidad Gerencial
Administración I	Microeconomía	Mercadotecnia I	Finanzas II
Economía I		Contabilidad de Costos	
SEMESTRE 5	SEMESTRE 6	SEMESTRE 7	SEMESTRE 8
Teoría Monetaria	Administración Financiera	Organización y Métodos	Comercio Internacional
Derecho Comercial	Comportamiento del Consumidor II	Negociación	Comercio Electrónico
Relaciones Públicas	Administración de la Producción	Sistemas de Información Gerencial	Valuación Económica de Empresas
Comportamiento del Consumidor I	Presupuestos	Legislación Laboral	Creación de Empresas y Plan de Negocios
Emprendedurismo	Investigación de Mercados	Gerencia de Calidad Total	Gestión de Inversiones
Investigación Operativa I	Administración Aduanera	Preparación y Evaluación de Proyectos	Seminario de Grado
	Práctica Empresarial	Taller de Grado	

¡VIVE LA EXPERIENCIA DE APRENDER HACIENDO!

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4
Años
Carrera Completa

1
Materia
al mes

Educación
100%
Práctica



78928168



76255730

LA PAZ

Av. Los Leones N° 10 (Obrajes)
Curva de Holguín
2787308 - 2787135
/universidadunandes
/universidadunandes
/@unandes



78567681



78567682

SANTA CRUZ

Av. Suárez Arana N° 230
(entre 1er. y 2do. anillo)
3322221 - 3322226
/unandessantacruz
/unandessantacruz
/@unandes.santacruz

UNANDES
Universidad de Los Andes





Licenciatura en Administración de Empresas

DESCRIPCIÓN

La Administración de Empresas es la ciencia que se ocupa de estudiar a nivel económico y social los aspectos de un negocio. Esta ciencia hace uso de diferentes disciplinas para estudiar a las empresas y busca obtener el mayor beneficio de estas. El fin de la Administración de Empresas es la gestión correcta y estratégica de los elementos que forman a una empresa.

El profesional de Administración de Empresas está llamado a conocer, organizar, dirigir,

interpretar e integrar, las diferentes áreas que componen el entorno empresarial de distintos rubros y tipos de empresas.

Tiene habilidades de negociación, la rápida construcción de consensos, es un profesional creativo, ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, que plantea ideas útiles que den soluciones innovadoras frente a escenarios dinámicos presentes en toda empresa, es un profesional con claridad en la toma de decisiones.

REQUISITOS

- ▲ Certificado de Nacimiento Original Actualizado.
- ▲ Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
- ▲ Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
- ▲ 2 Fotografías 4x4 Fondo Azul.

Campo laboral

- ▲ Gerente/Director en empresas públicas y privadas.
- ▲ Recursos Humanos.
- ▲ Marketing.
- ▲ Asesor en la toma de decisiones en empresas públicas y privadas.
- ▲ Crear y evaluar planes de negocios.
- ▲ Asesor Comercial.
- ▲ Asesor Financiero.
- ▲ Asesor-negociador en organizaciones internacionales.
- ▲ Gerente propietario de su empresa.
- ▲ Docente e Investigador Universitario.

¿Por qué estudiar Administración de Empresas?

- ▲ La carrera de Administración de Empresas te permite desarrollar habilidades de liderazgo y gestión de equipos, lo que te permitirá ser un líder eficaz en diferentes ámbitos empresariales.
- ▲ Los graduados en Administración de Empresas son altamente valorados por su capacidad de análisis, planificación y toma de decisiones en entornos empresariales. Por lo tanto, tendrás una amplia oferta de empleo en diferentes sectores y tamaños de empresas.
- ▲ La carrera de Administración de Empresas te brinda la flexibilidad de especializarte en diferentes áreas de negocios, como finanzas, marketing, recursos humanos, entre otras. Por lo tanto, podrás adaptarte a diferentes necesidades de la empresa y construir una carrera diversa y en constante crecimiento.

Perfil de egresado

- ▲ Planificar, coordinar y dirigir de forma eficiente y eficaz las actividades de administración, gestión y asesoramiento de empresas de diversa índole.
- ▲ Analizar de forma lógica estrategias tendientes a conformar equipos de trabajo efectivos, eficientes y altamente motivados.
- ▲ Comprender de forma sistemática las distintas herramientas de planificación estratégica y su utilización para el mejoramiento continuo y proyección de la empresa.
- ▲ Utilizar de forma eficiente herramientas administrativas de última generación con base en el mejor aprovechamiento de la información, para definir estrategias adecuadas y orientadas a la implementación de ventajas competitivas.

