

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

TSU en AYEP e IDEPS

Comité EBC

Cuatrimestre
Septiembre-Diciembre 2013



Dirección: Mtro. Oliver García Ramírez

Líder de C.A.: Mtra. Martha Becerril Falcón

Coordinador EBC: Mtra. Marlene Martín Torres

Estructura del Cuatrimestre

Coordinador EBC

Mtra. Marlene Martín Torres

Coordinador 1º
(5 grupos)

Mtra. Griselda López
(Contabilidad)
Mtro. Marlon
(Fundamentos de
Administración)

Coordinador 4º
(5 grupos)

L.C. Eloir López
(Proyecto)
Lic. Rocío Landaverde
(DLRII)

Estructura del Cuatrimestre

Coordinador 7º
(4 grupos)

Ing. Israel López
**(Diagnóstico
Empresarial)**

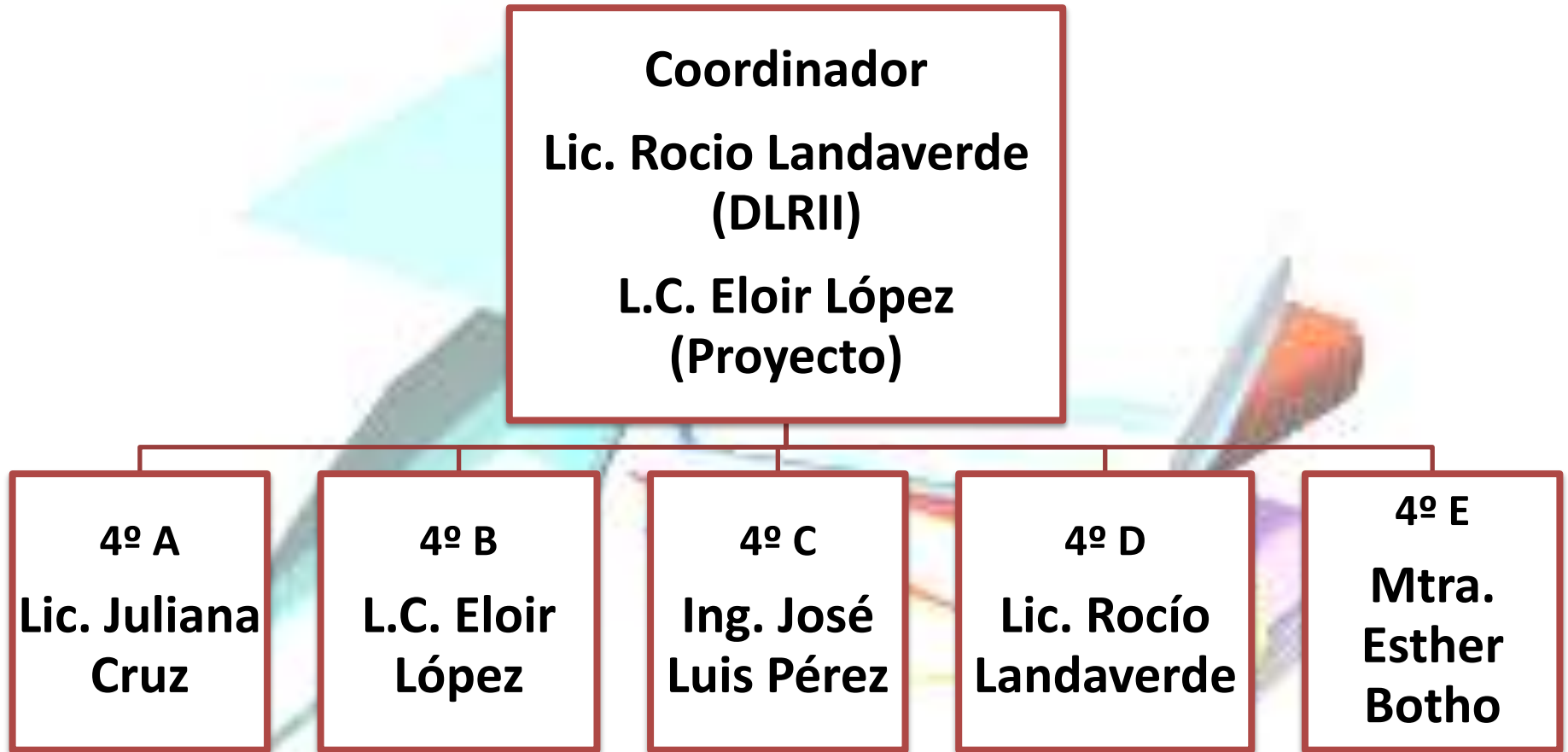
Coordinador 10º
(3 grupos)

**Mtro. Miguel Ángel
Vázquez**
(Dirección estratégica)

Estructura para 1er Cuatrimestre



Estructura para 4o Cuatrimestre



Estructura para 7o Cuatrimestre

Coordinador
Ing. Israel López

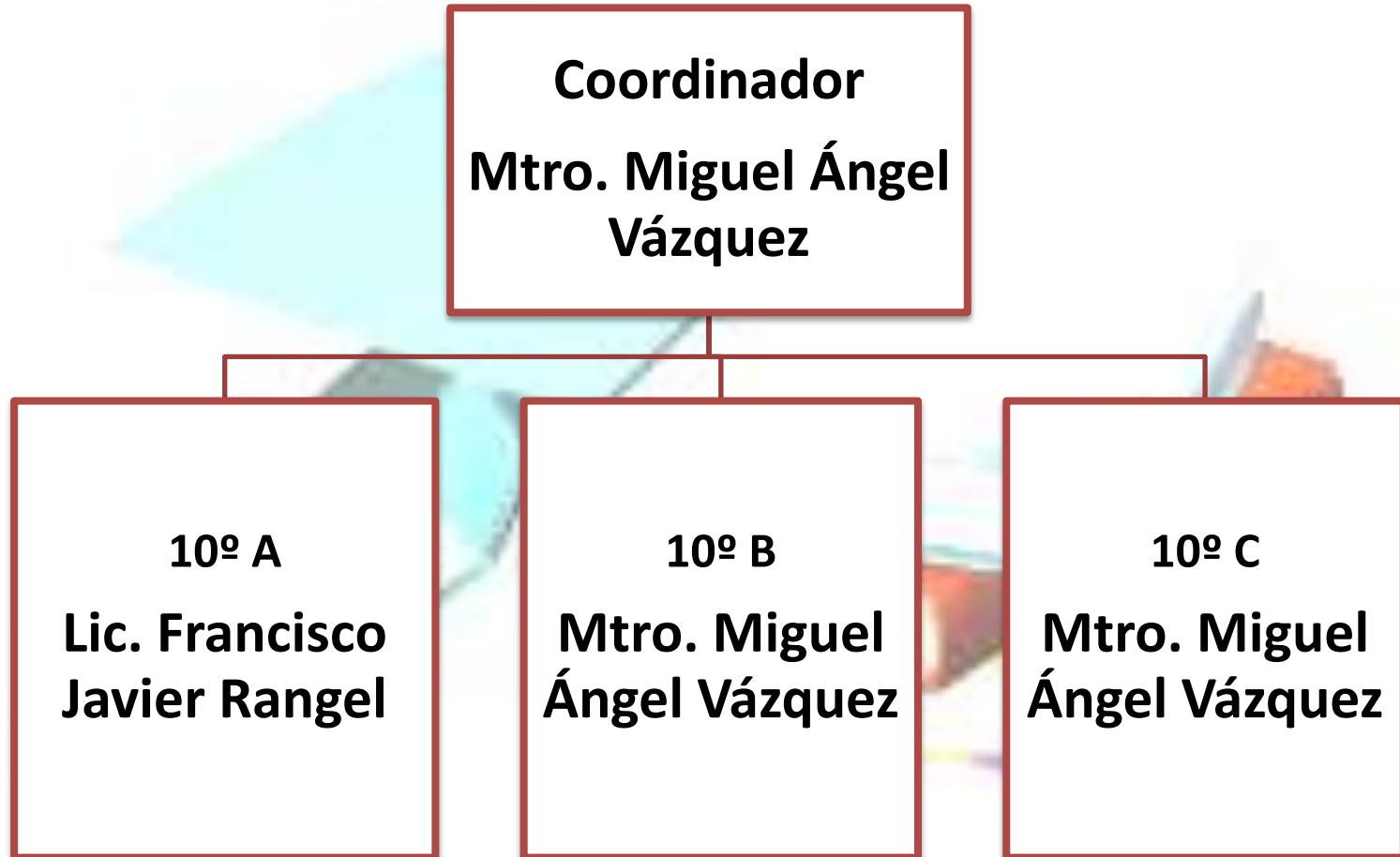
7º A
Mtra.
Marlene
Martín

7º B
Mtra. Martha
Becerril

7º C
Lic. Jair
Reséndiz

7º D
Ing. Israel
López

Estructura para 10º Cuatrimestre



Concentrado de materias para TSU



1er ctm.

- Fundamentos de Administración
- Contabilidad I
- Estadística
- Informática
- Idiomas Extranjero I
- Expresión Oral y Escrita I
- Formación Sociocultural I



4º ctm.

- Desarrollo Local y Regional II
- Administración de Proyectos I
- Estudio Técnico
- Estudio Financiero
- Informática aplicada a los negocios
- Sistemas de producción
- Idioma Extranjero IV
- Formación Sociocultural IV

Concentrado de materias para Ingeniería



70 ctm

- Seminario de la Investigación
- Matemáticas aplicadas
- Diagnóstico empresarial
- Inglés I
- Administración del Tiempo
- Informática gerencial



100 ctm

- Dirección estratégica
- Aplicación del financiamiento
- Integradora II
- Auditoría administrativa
- Inglés IV
- Negociación empresarial



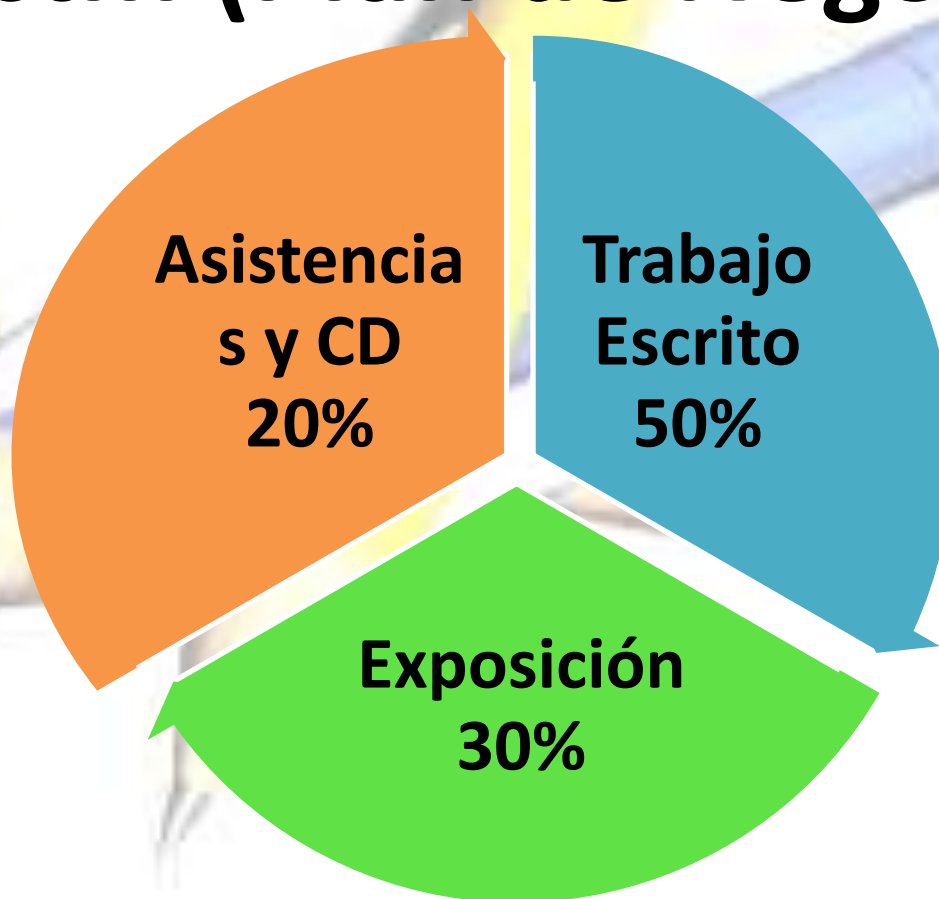
Lineamientos Trabajo Impreso

Documento Integrador

4º ctm (DLRII)

10º ctm (Plan de Negocios)

Exponen en Auditorio
Centenario



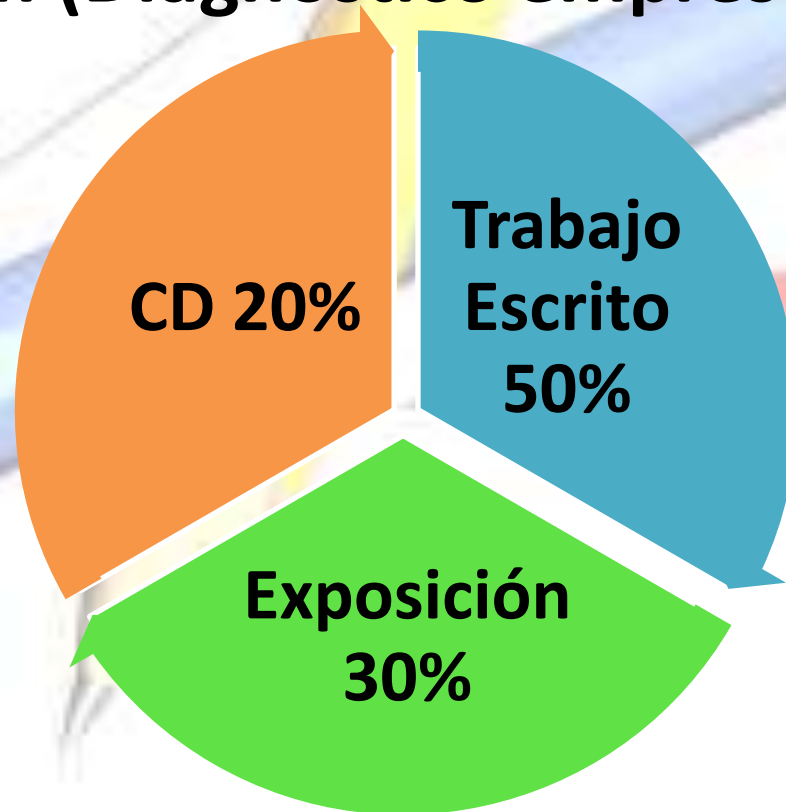
Documento Integrador

1º ctm (Manual de Contabilidad
Manual de Fundamentos de Administración)

4º ctm (Proyecto de Inversión)

7º ctm (Diagnóstico empresarial)

Exponen en Aula
por equipo



Fechas de entrega de documentos integradores

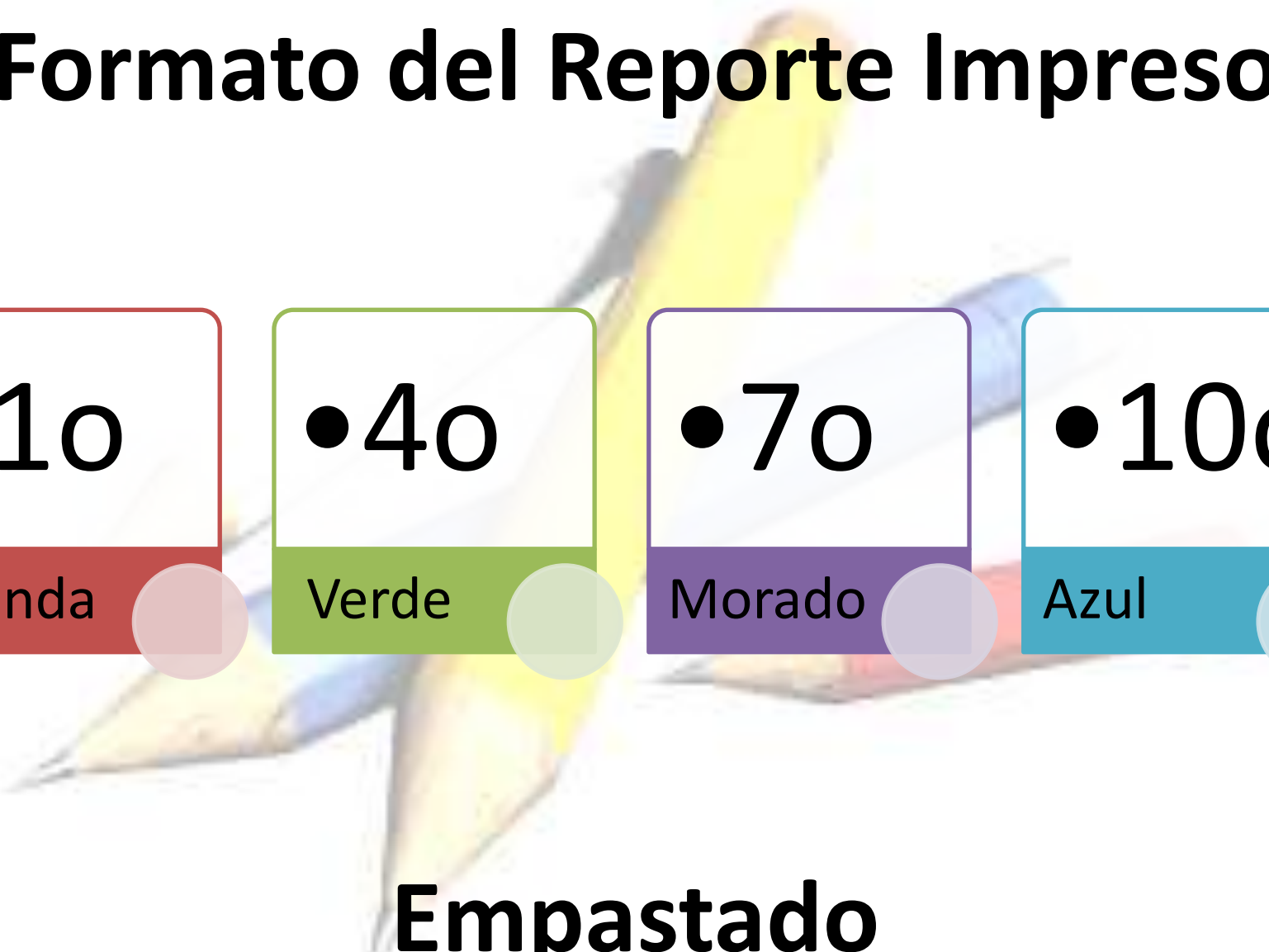
Entrega de documento impreso
02 Diciembre 2013

Devolución de trabajos con observaciones
05 Diciembre 2013

Exposición y entrega de CD corregido
09 al 11 Diciembre 2013

Exposición DLRII y entrega de CD corregido
26 y 27 Noviembre 2013

Formato del Reporte Impreso



• 10	• 40	• 70	• 100
Guinda	Verde	Morado	Azul

Empastado

Contenido de Portada

1

- Escudo de la institución (Logo) y nombre de la Universidad

2

- Nombre del Programa Educativo

3

- Título del proyecto

4

- Nombre y matrícula de los alumnos (alfabéticamente) y porcentaje de participación

5

- Nombre de los profesores que han contribuido al desarrollo del trabajo

6

- Grupo y cuatrimestre. Fechas (Mes y año)

Formato del escrito



Todo el texto en Arial, tipo oración



Títulos en negrilla, tamaño 14.



Subtítulos en negrilla, tamaño 13.



Cuerpo del trabajo en tamaño 12, normal.



Tamaño de letra en gráficos, tablas o cuadros, de dos a cuatro puntos menos que el normal.



Tamaño de fuentes de información en tablas, gráficos o ilustraciones, 10.

Formato del escrito

Paginación

Inferior derecha.

A partir de
Introducción.

Las referencias o
bibliografía y
anexos no se
paginan.

Espaciado de párrafo 1.5

Antes y después de
párrafo seis puntos.

En tablas, cita de
tablas, gráficos e
ilustraciones
espaciado de uno a
1.15.

Márgenes

Superior, inferior y
derecho 2.5 cm.

Izquierdo 3.0 cm.

Formato del escrito

Cita de fuentes de información

Emplear el formato APA.
Consultar la siguiente liga:

<http://alejandria.ccm.itesm.mx/biblioteca/digital/apa/APAelectronicas.html>

Índice

Incluir índice general, de gráficos, tablas, ilustraciones y/o fórmulas.

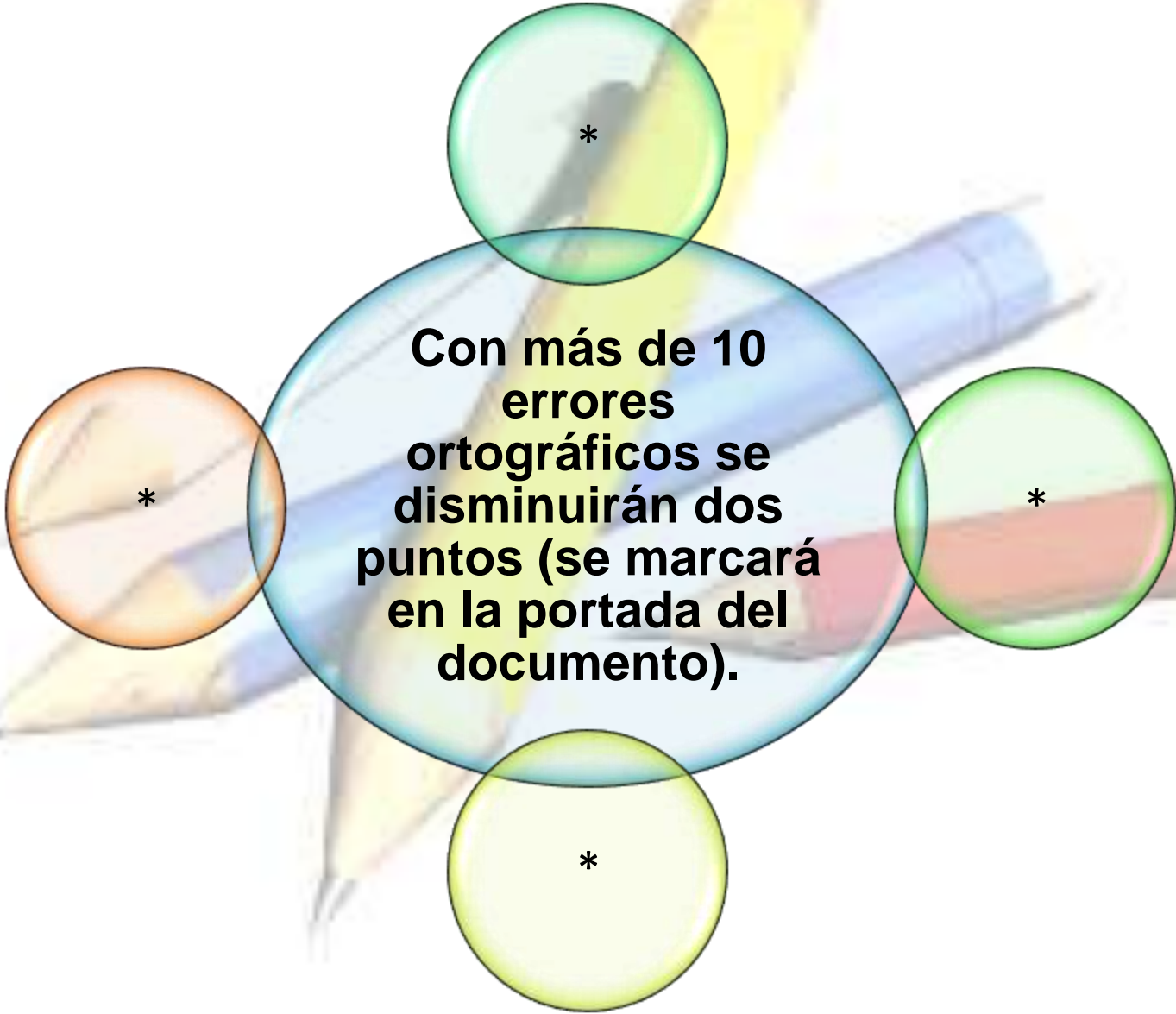
Aplicar índice automático

Tablas, gráficos y/o ilustraciones

Enumerados, con título. Automático. Fuente de información completa.

Uniformar estilo, tamaño, espaciado, colores, bordes...

Ortografía



Con más de 10 errores ortográficos se disminuirán dos puntos (se marcará en la portada del documento).



Lineamientos Exposiciones

El tamaño de letra debe ser adecuado al espacio en donde se proyecta. (10 renglones aproximadamente por diapositiva)

Las diapositivas deben ser de apoyo.

Uso de colores e imágenes apropiados.

Comprobar funcionalidad del archivo.

Presentación en Power Point (mínimo).

Podrán hacer uso de hipervínculos.

Incluir el logo y utilizar los colores de su futura empresa.

Ponentes

Serán
tres
personas
por
equipo.

Serán asignados el mismo día de la exposición de 8:00 a 8:15 hrs. en el cubículo del responsable correspondiente por cuatrimestre.

4° ctm
Lic. Rocio
Landaverde

10° ctm
Mtro. Miguel
Ángel
Vázquez

Ponentes

NO PARTICIPARÁN en la sesión de preguntas.

Deberán **respetar el orden de exposición** de acuerdo al sorteo, estrictamente en TRES bloques (en caso de no hacerlo se penalizará de acuerdo a la rúbrica de exposición, teniendo 4 o 0 puntos)

Emplear al máximo (de manera equitativa entre ponentes) el tiempo asignado para la exposición.

Exposición



El contenido del video deberá estar integrado únicamente con información correspondiente a su proyecto. Duración de máximo tres minutos.



Los profesores evaluadores dirigirán las preguntas a los estudiantes que no participaron como ponentes. Salvo cuando sean menos de tres integrantes.



El equipo que expone debe vestirse acorde a sus estrategias de mercado o a la imagen corporativa que deseen para su empresa. (Deberá justificar su vestimenta)



Documentos Digitalizados

Ponentes

Entregar el trabajo corregido en CD, incluyendo todos los documentos y presentaciones:

1. Documento en Word y PDF
2. Presentación (Power Point...)
3. Materiales promocionales de su proyecto

Además del CD con la información completa y correcta, presentar el documento impreso que contiene las observaciones realizadas por los profesores (NO VOLVER A IMPRIMIR)

Características del CD

- Rotular con las etiquetas adecuadas.
- Entregar en sobre (papel o plastificado).
- **La portada debe contener:**
 - Logo de la UTVM
 - Logo del Proyecto
 - Integrantes del equipo en orden alfabético
 - Cuatrimestre y grupo
 - Fecha de entrega.

**Todos los asuntos no
previstos en los
lineamientos, serán
analizados por el comité
EBC.**

Índices y Rúbricas de Evaluación

1er ctm

Mtra. Griselda López

Índice de
Contabilidad

Lista de cotejo

1er ctm

Lic. Marlon Domínguez

Índice de
Administración



Índices y Rúbricas de Evaluación

4º ctm

Lic. Rocío Landaverde

Índice de Desarrollo
Local y Regional II

Rúbrica

4º ctm

L. C. Eloir López

Índice de Proyecto

Rúbrica

Índices y Rúbricas de Evaluación

7º ctm

Ing. Israel López

Índice de
Diagnóstico
empresarial

10º ctm

Mtro. Miguel Ángel
Vázquez

Índice de Plan de
Negocios

Rúbrica

¡Muchas gracias!

***RECOMENDACIONES PARA
REDACTAR***



1. Los informes científicos se escriben de forma impersonal. No deben usarse pronombres y adjetivos personales como “yo”, “mí”, “nosotros”, y “nuestro”. Ejemplos:



En el presente estudio se pretende...




Los objetivos de la presente investigación...




El autor (la autora) ha encontrado que...



El interés del (a) autor (a) se centra en...



2. En la redacción del proyecto deben utilizarse verbos en futuro (por ejemplo, se estudiará, se seleccionarán, se elaborarán...).



3. Una vez que se ha terminado el trabajo de campo; se utiliza el pasado verbal para la descripción y la presentación de los resultados y discusiones (por ejemplo: se estudió, se encontró, se detectó...).

4. La presentación de las conclusiones se escriben en tiempo presente (por ejemplo: los datos indican...). la utilización del tiempo presente al ofrecer las conclusiones y modificaciones permiten que el lector evalúe junto con el autor el material en cuestión.

5. Emplee palabras breves y sencillas, de uso común. No obstante, cuando se requiera utilice términos técnicos propios de su disciplina, pues un informe científico siempre debe incluir terminología técnica.



6. Redacte oraciones breves. recuerde que **“cada frase debe contener una sola idea”**, las palabras de uso común y las frases permiten una comprensión más fácil del escrito.

7. Procure que la extensión de las oraciones y los párrafos sea variada. No se exceda. Deben ser oraciones y párrafos no cortos, de un tamaño variable, pero de una extensión medida. Esto mantendrá la atención del lector y disminuirá el cansancio y el aburrimiento, **se recomiendan tres o hasta cuatro párrafos por cuartilla.**





8. Evite los párrafos compuestos por una sola oración, así como los enunciados largos. Si un párrafo es muy grande, busque un lugar adecuado para cortarlo y reorganice el material para que tenga sentido.



9. “La unidad, cohesión y continuidad deben ser características de todos los párrafos.”



10. Utilice palabras o frases para conectar una idea con otra dentro de un párrafo o para darle continuidad a los párrafos. Algunas de estas expresiones son:



Sin embargo, por otra parte, al respecto, por lo tanto, en otro orden de ideas, en la misma línea, asimismo, en contraste, etcétera.



11. Procure evitar la repetición de palabras, elija el sinónimo adecuado y asegúrese de que tenga el significado requerido.

Los números menores de 10 se escriben con letras y los mayores de 10 con números. Por ejemplo:

La media de edad fue de cinco años...

Se estudiaron tres sujetos con una edad promedio de 15 años.

Las fechas siempre se escriben con números, por ejemplo:

El 27 de octubre de 1986...

Cuando una oración comienza con un número, siempre debe escribirse con letras; por ejemplo: Veinticinco de los sujetos estudiados...

Para indicar los grupos deben usarse los números romanos; por ejemplo:

La media de edad del grupo III era...

Evítese el uso del signo de porcentaje: "%". el término "por ciento" es el correcto y debe ir precedido por un número.



**Consideraciones
generales al citar
referencias.**

Orden alfabético por la primera letra de la referencia.

Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente.

Documentos electrónicos

- No hay que incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo, pero sí en el caso de las tesis y los libros electrónicos.
- No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo
- No se escribe punto después de la dirección Web (URL)

Publicaciones periódicas. Forma básica.

- Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo.
Título de la publicación, volumen(número), pp. xx-xx. doi: xx.xxxxxxx

Libros. Formas básicas para libros completos.

- Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.
Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
Apellidos, A. A. (Año). Título. doi: xx.xxxxxxx
Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Formas básicas para un capítulo de un libro o entrada en una obra de referencia.

- Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En
- Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.
- Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En
- Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://www.xxxxxx>
- Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En
- Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. doi: xxxxxxxx.

Informe
técnico.
Forma
básica.

Apellidos, A.
A. (Año).
Título.
(Informe
Núm. xxx).
Ciudad:
Editorial.

Tesis. Forma
básica.

Apellidos, A.
A. (Año).
Título. (Tesis
inérita de
maestría o
doctorado).
Nombre de
la
institución,
Localización.

Leyes

Nombre de
la ley,
Volumen
Fuente §
sección
(Año).

Decisiones
de la corte.

Nombre v.
Nombre,
Volumen
(Año)