

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA del Valle del Mezquital



**TSU EN ADMINISTRACIÓN
(ÁREA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS)**

**ING. EN DESARROLLO EMPRESARIAL DE
PROYECTOS SUSTENTABLES**

ING. TÉCNICA EN COMERCIO INTERNACIONAL

Comité EBC
Mayo - Agosto 2016

Mayo 2016



FILOSOFÍA DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Misión

Somos un programa educativo dedicado a formar profesionistas con valores y competencias en administración y proyectos, a través de investigación y vinculación con el entorno, que contribuyan al desarrollo sustentable.

Visión

Ser un programa educativo con estándares internacionales, reconocido por las contribuciones de los estudiantes, egresados y personal, al desarrollo sustentable de su entorno.



FILOSOFÍA DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Valores

Honestidad

Respeto

Responsabilidad

Compromiso

Formar personas con valores y competencias profesionales comprometidos con el desarrollo sustentable.

Lema

“En equipo transformamos ideas para el éxito”



Estructura del Comité EBC

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Del Valle del Mezquital





COMPETENCIAS DE TSU EN ADMINISTRACIÓN (ÁREA AyEP)

| Competencia | Primero | Segundo | Tercero |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Evaluar la situación financiera presente y futura, mediante técnicas de análisis y proyección, para optimizar los recursos de la organización. CONTABILIDAD Y FINANZAS | Contabilidad I | Contabilidad II | Planeación Financiera |
| | | Análisis e Int. De Edos. Financieros | Administración del Capital de Trabajo |
| 2. Formular la planeación estratégica de acuerdo a las necesidades de la organización y a su entorno, para el alcance de los objetivos planteados. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA | Fundamentos de Admón. | Planeación Estratégica | Teoría y Desarrollo Org. |
| | | Procedimientos Administrativos | |
| | | Fundamentos de Mercadotecnia | |





COMPETENCIAS DE TSU EN ADMINISTRACIÓN (ÁREA AyEP)

| Competencia | Tercero | Cuarto | Quinto |
|---|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <p>3. Proponer proyectos de inversión para nuevas unidades de producción y para empresas en marcha.</p> <p>4. Formular y evaluar proyectos y programas de inversión y/o mejora a través de un análisis estratégico del entorno y la aplicación de técnicas y métodos de mercado, técnicos y financieros, para atender las necesidades de la organización y el desarrollo económico de la región.</p> <p>DESARROLLO REGIONAL Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> | Desarrollo Local y Regional I | Desarrollo Local y Regional II | |
| | Economía Aplicada a los Negocios | | |
| | Estudio de Mercado | | Comercialización |
| | | Estudio Técnico | Calidad |
| | | Sistemas de Producción | Consultoría Empresarial |
| | | Estudio Financiero | Evaluación Económica y Financiera |
| | | Admón. de Proyectos I | Admón. de Proyectos II |





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Del Valle del Mezquital

| Competencia | Primero | Segundo | Tercero | Cuarto | Quinto |
|--|----------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Expresar ideas, necesidades y sentimientos de forma verbal, no verbal, y escrita para comunicarse de forma efectiva durante su desempeño profesional. EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA | Expresión Oral y Escrita I | | Taller de Ortografía (20 hrs.) | | Expresión Oral y Escrita II |
| Actitudes proactivas, creativas y emprendedoras, en su desarrollo personal, social, y organizacional, en armonía con su medio ambiente. FORMACIÓN SOCIOCULTURAL | Formación Sociocultural I | Formación Sociocultural II | Formación Soc. III | Formación Soc. IV | Formación Soc. V |
| Ciencias Básicas | Estadística | Taller de Met. de Inv. (20 hrs.) | | Taller de Mate Fin. (20 hrs.) | |
| Ingeniería Aplicada | Informática | | Taller de Archi-CAD (20 hrs.) | Inf. Aplicada a los Negocios | |



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA





Coordinadora 3er Ctm.: Mtra. Esther Botho Clemente

| Grupo | 3° A | 3° B | 3°C | 3°D | 3° E | 3° F |
|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Tutor | Eloir López Nube | Martha Becerril | Griselda López | Zulma López | Esther Botho | Olivia Trejo Díaz |
| Desarrollo Local y Regional I | Juliana Cruz | Juliana Cruz | Rocío Landaverde | Chavarría | Esther Botho | Esther Botho |
| Teoría y Desarrollo Org. | Adrián Valdez | Martha Becerril | Olivia Trejo | Martha Becerril | Olivia Trejo | Olivia Trejo |
| Admón. Del Capital de Trabajo | Miguel A Vázquez | Miguel A Vázquez | Miguel A Vázquez | Marlene Martín | Miguel A Vázquez | Rogelio Ferral |
| Planeación Financiera | Marlene Martín | Eloir López | Griselda López | Zulma López | Eloir López | Eloir López |
| Estudio de Mercado | Mariana Fuentes | Mariana Fuentes | Esther Botho | Esther Botho | Jair Reséndiz | Jair Reséndiz |
| Economía Apl. A los Negocios | Martha Becerril | Rogelio Ferral | Omar Roldán | Rocío Landaverde | Rocío Landaverde | Rocío Landaverde |
| Integradora I | Juliana Cruz | Martha Becerril | Griselda López | Martha Becerril | Olivia Trejo | Olivia Trejo |
| Formación Soc. III | Eloir López | Sonia Pineda | Olga Ma Jiménez | Olga Ma Jiménez | Olga Ma Jiménez | Olga Ma Jiménez |
| Inglés III | | | | | | |



COMPETENCIAS

ING. EN DESARROLLO EMPRESARIAL DE PROYECTOS SUSTENTABLES.

| Competencia | Séptimo | Octavo | Noveno | Décimo |
|--|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Dirigir los procesos de consultoría financiera y de mercadotecnia, con base en la normatividad aplicable para elevar la competitividad de la organización. GESTIÓN DE LA CONSULTORÍA | Diagnóstico Empresarial | Diseño y Aplicación de la Consultoría | Dirección de Mercado-tecnia | |
| 2. Administrar la planeación estratégica para la toma de decisiones que asegure el logro de los objetivos de la organización. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | | Marco legal de las Org. | Admón. de Org. | Dirección Estratégica |
| 3. Gestionar el financiamiento y la ejecución de proyectos de inversión aplicando la normatividad y reglas de operación de los distintos organismos e instituciones de financiamiento, para la creación o expansión de empresas y coadyuvar al desarrollo regional. GESTIÓN FINANCIERA | | Sistema Financiero Nacional | Gestión del Financia-miento | Aplicación del Financia-miento |
| 4. Desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos. HABILIDADES GERENCIALES | Admón. del Tiempo | Planeación y Org. Del Trabajo | Dir. De Equipos de Alto Rend. | Negociación Empresarial |



**COMPETENCIAS
ING. EN DESARROLLO EMPRESARIAL DE PROYECTOS SUSTENTABLES.**

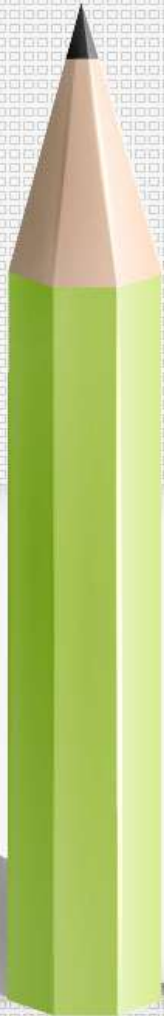
| Competencia | Séptimo | Octavo | Noveno | Décimo |
|---------------------|----------------------------|---|---|--------|
| Ciencias Básicas | Matemáticas Aplicadas | Taller de Investigación de Operaciones (20 hrs.) | | |
| | Seminario de Investigación | Taller de Ingeniería Económica (20 hrs.) | | |
| Ingeniería Aplicada | Informática Gerencial | | Taller de Simulación de Negocios (20 hrs.) | |





Coordinador del 9° Ctm.: Mtro. Fernando Aguirre Tapia

| Grupo | 9° A | 9° B | 9° C |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Tutor | Fernando Aguirre | Marlene Martín | Fco. Javier Rangel |
| Admón. De Organizaciones | Fernando Aguirre | Fernando Aguirre | Fernando Aguirre |
| Dirección de Mercadotecnia | Jair Reséndiz | Jair Reséndiz | Mariana Fuentes |
| Gestión del Financiamiento | Chavarría | Marlene Martín | Chavarría |
| Integradora I | Fernando Aguirre | Marlene Martín | Chavarría |
| Dir. De Equipos de Alto Rend. | Ana Silvia López | Ana Silvia López | Ana Silvia López |
| Inglés VIII | | | |



ENTREGABLES

3^{er} CUATRIMESTRE



Listado de entregables



Manual Organizacional



Presupuesto Maestro



Antología de Admón. Del Capital de Trabajo



Diagnóstico (Desarrollo Local y Regional I)



Estudio de Mercado

INTEGRADORA



Integradores

Manual de Organización

1 Agosto

Presupuesto Maestro

2 Agosto

Antología Admón. del
Capital de Trabajo

3 Agosto



Diagnóstico (Desarrollo Local y Regional)

Fecha de entrega

13 Julio

Devolución del trabajo
corregido

15 Julio

Exposición y entrega de
CD corregido

20 y 21 Julio



Estudio de Mercado

Fecha de entrega

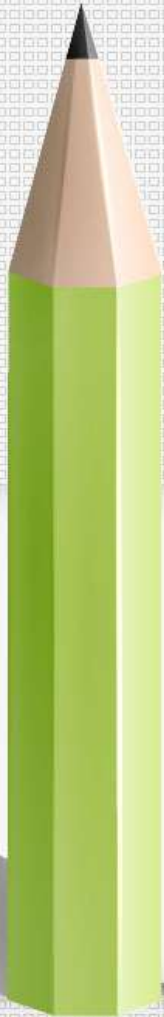
9 Agosto

Devolución del trabajo
corregido

12 Agosto

Exposición y entrega
de CD corregido

16 y 17
Agosto



ENTREGABLES 9° CUATRIMESTRE



Plan de Negocios

Fecha de entrega

5 Agosto

Devolución del trabajo
corregido

10 Agosto

Exposición y entrega de
CD corregido

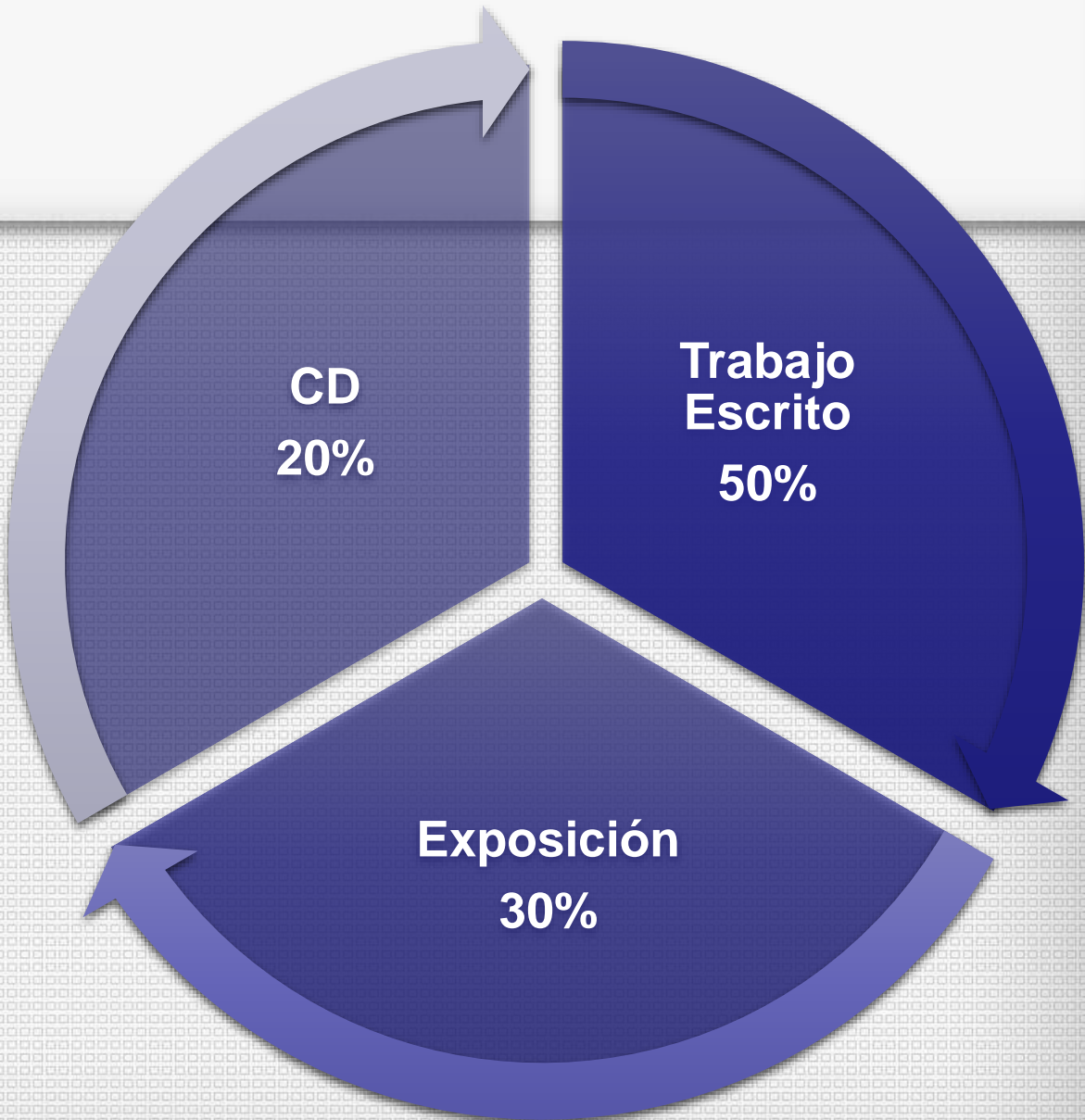
12 y 15
Agosto



Estudio de
Mercado

Diagnóstico

Plan de
Negocios



***Fecha de entrega de Calificación del CD por parte de tutor: 18 Agosto**



Índices y Rúbricas de Evaluación

3er ctm

Mtro. Jair Reséndiz
Estudio de Mercado

Índice

Rúbrica

Lista de Cotejo

3er ctm

Mtra. Esther Botho Clemente
Diagnóstico

Índice

Rúbrica



Índices y Rúbricas de Evaluación

3er ctm

Mtro. Miguel A. Vázquez
Antología de Admón del
Capital de Trabajo

Índice

Lista de Cotejo

3er ctm

Mtra. Olivia Trejo
Manual Organizacional

Índice

Lista de Cotejo



Índices y Rúbricas de Evaluación

3er ctm

Mtro. Eloir López Nube

Presupuesto Maestro

Práctica



Índices y Rúbricas de Evaluación

9º ctm

Mtro. Fernando Aguirre Tapia

Índice

Rúbrica



Lugar de Exposiciones:

3° Ctm. AyEP Mercado

Auditorio Bicentenario

3° Ctm. AyEP Diagnóstico

Auditorio Edificio “d”

9° Ctm. IDEPS Plan de
negocios

Auditorio Edificio “d”



Lineamientos



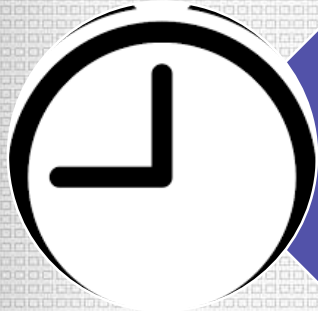
Trabajo
Escrito



Aviso Importante



Horario de entrega de trabajos impresos de 8:00 a 9:00 a.m.



Fuera del horario serán acreedores a 2 Puntos menos



En caso de entrega posterior al día establecido o no presentarse a las exposiciones, se capturará Sin Derecho (SD), pasando directo a Segunda Oportunidad.



Empastado

Guinda

- 30

Morado

- 90



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 la empresa.



Ponentes

Tres personas por equipo.

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



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 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 su imagen corporativa que deseen proyectar.
(Deberá justificar su vestimenta)



Contenido de portada

Nombre y logo de la Institución
Nombre del Programa Educativo.

Título y logo del proyecto.

Datos del beneficiario (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y dirección).

Datos de los investigadores (nombre, matrícula, correo electrónico, teléfono y porcentaje de participación en el reporte).

Datos de los docentes asesores de la investigación (nombre, correo electrónico, y teléfono).

Grupo, cuatrimestre y fecha de entrega de resultados.

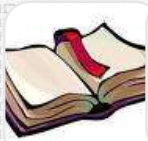


Formato del reporte de investigación

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: 11, 10 o 9.



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



Formato del reporte de investigación

Paginación

- Inferior derecha.
- Visualización a partir de capítulo I.
- Las referencias o bibliografía y anexos no se paganan.

Espaciado de párrafo 1.5

- Antes y después de párrafo seis puntos.
- En tablas, espaciado de uno a 1.15.

Márgenes

- Superior, inferior y derecho 2.5 cm.
- Izquierdo 3.0 cm.



Formato del reporte de investigación

Cita de fuentes de información

Emplear el sistema APA.

Índice

Incluir
General
Gráficos
Tablas
Ilustraciones y/o fórmulas.

Aplicar índice automático

Tablas, gráficos y/o ilustraciones

Numerados con título.
Automático.
Fuente de información.

Uniformar estilo, tamaño, espaciado, colores, **no visualizar bordes internos.**

El ilustraciones, colocar borde.



CD, características



En el CD se incluyen todos los documentos y presentaciones:

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

En entrega final, además del CD con la información completa y correcta, presentar el documento impreso que contiene las observaciones realizadas por los profesores.



Características del CD:

- Rotular con las etiquetas adecuadas.
- Entregar en sobre (papel o plastificado).

- **La etiqueta debe contener:**

- Logo de la UTVM
- Logo y nombre del Proyecto
- Integrantes del equipo en orden alfabético
- Cuatrimestre y grupo
- Fecha de entrega.

Características del documento escrito





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...

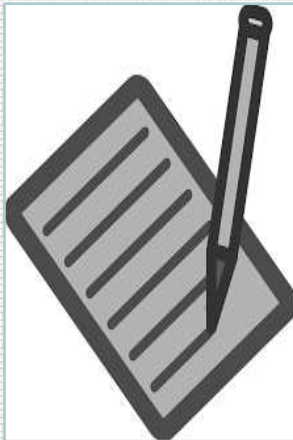


2. En la redacción del proyecto deben utilizarse verbos en futuro (por ejemplo, se estudiará, se seleccionarán, se elaborarán...).



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 mesurada. Esto mantendrá la atención del lector y disminuirá el cansancio y el aburrimiento, se recomiendan tres o hasta cuatro párrafos por cuartilla.

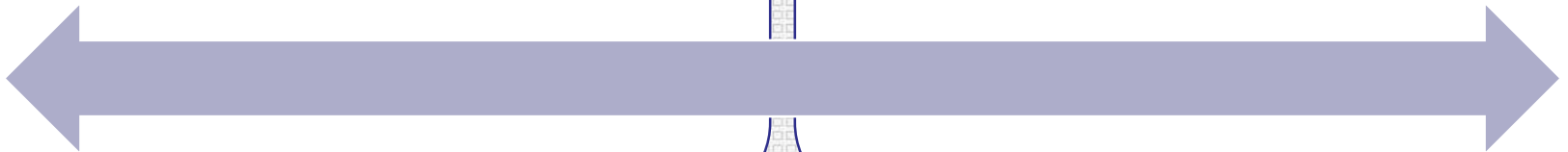




8. Evite los párrafos compuestos por una sola oración, así como los enunciados largos. Si un párrafo es muy grande, busque un lugar adecuado para cortarlo y reorganice el material para que tenga sentido.



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.



Recomendaciones


El uso de *notas de pie de página* debe evitarse.

- Si algún material es importante, incluirse en el texto.

Al término de cada apartado, es conveniente el tratar de resumir lo tratado en ese apartado y redactar la adecuada transición para la siguiente sección.

Una buena regla consiste en escribir de tres a cinco oraciones en cada párrafo.

Si un párrafo tiene más de cinco oraciones, puede ser que contenga varias ideas importantes, en cuyo caso será necesario partirlo en dos o más párrafos.



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.



Normas básicas para escribir una Introducción





Elementos de la introducción

1. Oración universal
2. Antecedentes (estadísticos)
3. Planteamiento del Problema
4. Justificación de la Investigación
5. Objetivos
6. Quiénes son los beneficiados
7. Contenido del documento (capítulos y descripción)



1. Oración universal

Los establecimientos de papelerías, accesorios y artículos de oficina requieren ofrecer una diversidad de productos, acorde a las necesidades y exigencias del ambiente competitivo. Sólo conociendo y actuando a la par con las tendencias globales se conservará e incrementará la preferencia de los clientes.





2. Antecedentes (estadísticos)

Según datos de la Secretaría de Educación Pública (2013) y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional Estatal (2010), el promedio Nacional y Estatal de personas que están estudiando algún nivel educativo es de 31 y 34 por ciento, respectivamente. El estrato básico acapara más del 70 por ciento del total y el superior únicamente el 8.3 por ciento.





3. Planteamiento del Problema

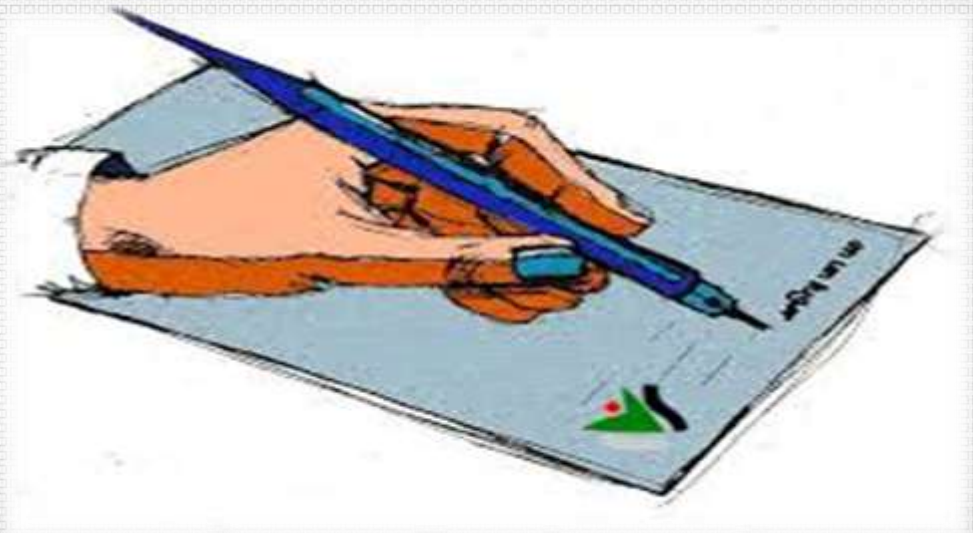
Las principales oportunidades de mercado identificadas a través de tres sondeos, en 16 localidades de la zona -----, mostraron que existen dos tipos de competidores, los localizados en la cabecera municipal y los encontrados en las 16 localidades rurales seleccionadas como segmento del presente proyecto; la mayoría de las que se ubican en la zona rural ofrecen productos y servicios elementales, lo que ocasiona que los compradores se tengan que trasladar a la cabecera municipal, incrementando en los clientes sus costos y tiempo para atender las encomiendas escolares de sus hijos y los propios.





4. Justificación de la Investigación

De acuerdo a los datos mostrados en la presente investigación, una papelería tiene demanda durante todo el año, pero principalmente al inicio de los ciclos escolares agosto-septiembre y enero-febrero. Este tipo de establecimiento siempre es necesario, sobre todo si cuenta con todos los productos que se utilizan en casa, escuela, oficina y/o empresa, ya sea para archivar, transcribir, diseñar o emitir algún tipo de documento.





5. Objetivo

El presente proyecto muestra la viabilidad de mercado, técnica, financiera y económica, en la ampliación de los productos y servicios que actualmente proporciona papelería ----, pasar de un modelo de negocio común y similar a la competencia a un modelo diferenciado por la calidad en el servicio, mayor número de productos e inclusión de tecnología que facilite a los clientes la consulta de información y comunicación de una forma ágil y divertida. También se considera la ampliación de infraestructura física, equipamiento y opciones de proveedores que oferten mayores productos, calidad y mejores precios.





6. Beneficiados

Los beneficiados del proyecto serán: los estudiantes y personal de la UTVM, que no son originarios de alguna de las 16 localidades mencionadas como segmento principal y que acuden a la papelería principalmente durante la tarde-noche; personal de la CDI, mismo que se encuentra a un costado de la clínica del ISSSTE; productores de localidades aledañas que adquieren productos y materiales para la gestión de servicios y apoyos al campo; mujeres del Programa Oportunidades; profesionistas; pequeñas papelerías que adquieren productos en mayoreo o medio mayoreo; representantes de Instituciones Educativas (profesores y directores); delegados municipales; así como estudiantes y padres de familia de la localidad y circunvecinas que buscan encontrar en un solo lugar los productos y servicios que requiere; también la sociedad es beneficiada al tener mayores oportunidades de empleo; así como los proveedores, porque tendrán una venta segura que realizar.



7. Contenido del documento

La investigación se divide en seis capítulos, en el primero, Administración de Negocios, detalla las necesidades identificadas en el mercado, características de los clientes, así como un análisis de los competidores, se incluye un estudio FODA y la determinación de la demanda. El segundo capítulo, denominado Administración del Mercado, explica las estrategias a desarrollar sobre posicionamiento, promoción, publicidad, distribución y precio que establecerá la papelería ---.

El capítulo tres, menciona el plan de inicio y desarrollo de operaciones, analiza los aspectos contables y legales que la organización debe cubrir, integra los costos fijos y variables. También desglosan los estados financieros proforma, estado de resultados y balance general.

El capítulo cuatro, Administración de Finanzas, expone los puntos de equilibrio en número de clientes, así como el gasto anual de cada uno, tanto para el área de papelería, como de internet, también muestra las utilidades que la empresa obtendrá, a través del flujo de efectivo; da a conocer el financiamiento requerido, la contribución de capital y los recursos colaterales que el empresario tiene disponible para capitalizarse o utilizar como garantía en la adquisición de deudas.

El capítulo cinco, Análisis Financiero, identifica el comportamiento horizontal y vertical del estado de resultados y balance general, así como la distribución de los activos por periodo. Presenta indicadores de rentabilidad, entre ellas, las relacionadas a capital de trabajo, liquidez, prueba del ácido, endeudamiento, solvencia, utilidad neta en ventas, rentabilidad de capital, rendimientos de los activos, control de gastos, apalancamiento total, rotación de activos fijos y rotación de la inversión. Finalmente, el último capítulo, Evaluación Financiera, proporciona las opciones de periodo de recuperación simple y descontada, indicadores del retorno de la inversión, valor presente neto e índice de rentabilidad.



Recomendaciones al especificar la oración universal

- Evite empezar con “El objetivo del presente trabajo”.
- No repetir el título del manuscrito
- Prescinda de escribir una oración compleja, ambigua o difícil de entender.
- Evite plasmar oraciones con doble sentido o que reflejen el humor del escritor.
- Prescinda hasta donde sea posible el uso de “entre comillas”.



Elementos que integran el resumen

- ✓ Planteamiento
- ✓ Método y muestra
- ✓ Resultados más relevantes
- ✓ Principales conclusiones



RESUMEN

En el presente trabajo se analizan las condiciones de vida de las mujeres rurales andaluzas con base en cuatro aspectos: características de la ruralidad, precariedad económica, invisibilidad del trabajo y satisfacción general. Los datos primarios corresponden a una encuesta realizada por el Instituto Andaluz de la Mujer en el año 2008. Los resultados indican que las mujeres rurales disfrutaban mayoritariamente de niveles de satisfacción positivos. No obstante, se perciben importantes problemas relacionados con la carencia de infraestructuras y la invisibilidad del trabajo doméstico y de cuidados y del trabajo de mercado.

Matus, Gálvez (2012,

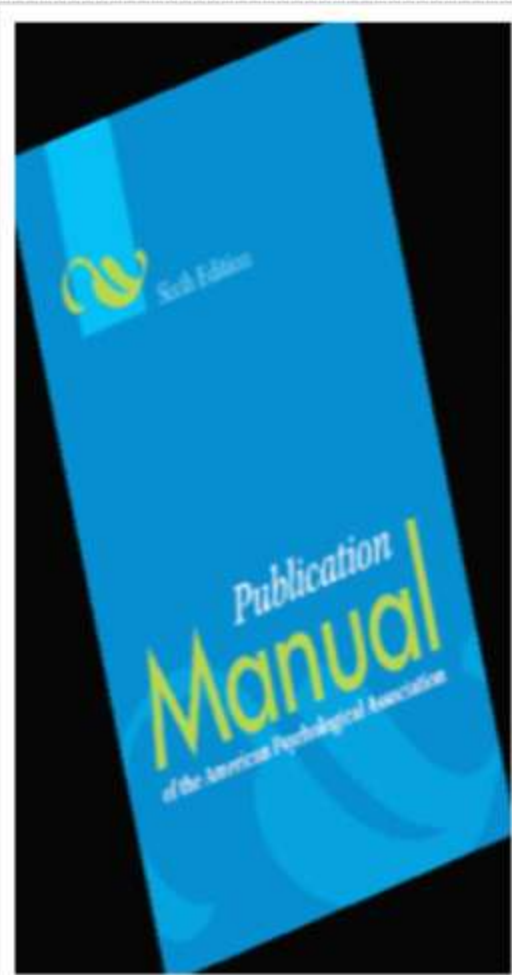


Resumen

El presente documento presenta un diagnóstico de las dos fronteras de México —la frontera México-Estados Unidos y la frontera sur (México-Centroamérica)— en relación con el tráfico de drogas, la violencia vinculada al crimen organizado, la migración indocumentada y el tráfico de migrantes. También hace un recuento y breve evaluación de las políticas que se han implementado recientemente para hacer frente a dichos problemas, así como de los resultados de estas implementaciones. Este análisis comparativo sirve de base para elaborar recomendaciones de política que Estados Unidos, México y los gobiernos de Centroamérica deberían impulsar para fortalecer la seguridad humana y la cooperación regional en estos temas. Se concluye que los principales problemas en materia de seguridad fronteriza en estas dos regiones del hemisferio solamente podrán abordarse a través de la cooperación de los países involucrados y el diseño de verdaderas políticas de desarrollo humano.

Palabras clave: seguridad, migración, crimen organizado, frontera México Estados Unidos, frontera sur.

Como citar con APA





Citas en el texto

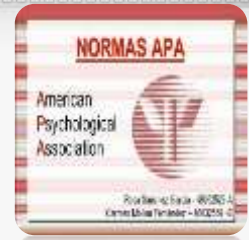


- **¿Cuándo citar?**

Siempre que se utilizan datos o ideas obtenidos de otra fuente, se debe citar ésta para darle el debido crédito al autor o autores (y evitar el plagio), así como para indicar al lector de dónde se obtuvo la información.

- **¿Qué se incluye en la cita?**

En una cita en el texto del documento se debe incluir el autor y el año de publicación.



Formato de las citas

Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha entre paréntesis.

Viadero (2007), informa que un análisis de más de 200 estudios evidencia la correlación entre la enseñanza de destrezas sociales y el mejoramiento del desempeño escolar.

Ejemplo:

Viadero (2007)



- Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha.

Un análisis de más de 200 estudios evidencia la correlación entre la enseñanza de destrezas sociales y el mejoramiento del desempeño escolar (Viadero, 2007) .



Ejemplo:

(Viadero, 2007) .



Libro



- Hernández S. R., Fernández C. C. y Baptista L. P. (2010)
- **Si son citas subsecuentes: apellido del autor seguido de la frase “et al”**

Hernández S. et al., 2010

Fernández C. et al., 2010

Baptista L. et al., 2010

Revista



Ejemplo:

• Ricardo Barrueta
Presidente de la AMAI 2008-2010

- Barrueta, R. (2009) *¿Qué estructura social nos gustaría tener a los mexicanos? Datos diagnósticos y tendencias.* AMAI, México.



Periódico

Jesús Castañeda Ortiz México D.F., a 3 de junio
de 2013

Cartera

**Remesas caen 6.4%; suman 10 meses a la
baja: Banxico**

- *El universal*
- Castañeda J. (2013, 3 de Junio). *Remesas caen 6.4 por ciento; suman 10 meses a la baja: Banxico*. El Universal, México, p. B8.





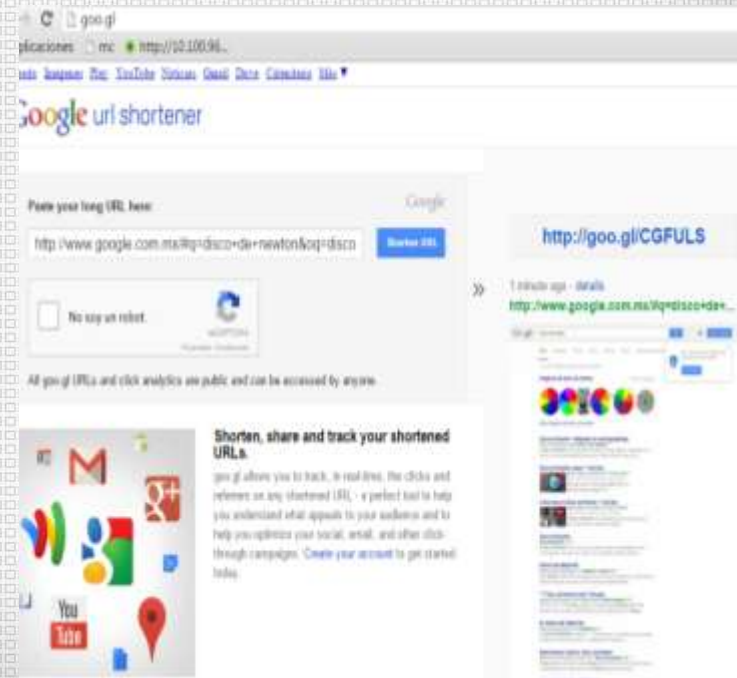
Documento electrónico



- Moreno, P. (2013). *La producción de materia prima en el Valle del Mezquital*. Recuperado de:
http://www.google.com.mx/#q=disco+de+newton&oq=disco&gs_l=serp.1.7.0...0.0...1c.1.15.serp.kXFQIRmZCA4&bav=on.2,or.&fp=4c22f991f70efe91&biw=1280&bih=763

Resumir liga en
www.goo.gl

<http://goo.gl/CGFFULS>





Documento sin autor. (ejemplo)

Cuando un documento no tiene autor, se citan las primeras palabras de la referencia (por lo común, **el título**) y el **año de publicación**.



Productores de Mole, 2013



Grupos como autores

- El nombre del grupo se escribe completo en la primera cita y el año de publicación. Si sus siglas son muy conocidas se puede abreviar a partir de la siguiente. (ejemplo).



Organización de las Naciones Unidas, 2004

ONU, 2004





Autor anónimo (ejemplo)



- Anónimo, 2013




Autor con varias obras en el mismo año



(ejemplo)



- PILGRIM, 1924a
- PILGRIM, 1924b
- PILGRIM, 1924c



Autores con el mismo apellido:

se agregan las iniciales del nombre para identificarlos.
(ejemplo)



- Ojeda, G., 2013
- Ojeda, L., 2012





Fecha desconocida

Cuando se cita un documento sin fecha disponible, en el lugar donde iría el año de publicación, se escribe la abreviatura s.f.



- Aguirre, s.f.



Trabajos clásicos

se cita el año de la traducción que se consultó antecedido por la abreviatura trad.



- Benito Juárez, trad. 1998





Tablas y Figuras

Tabla 1. Agua de Alfalfa.

Se numeran con arábigos siguiendo el orden en que se mencionan por primera vez en el texto. Su tipografía deberá tener las mismas fuentes que el contenido del documento.

TITULO: va en la parte superior

| Sabor | Envase | Color | Consumido |
|---------|--------|-----------|-----------|
| Piña | 600 | Rojo | Si |
| Coco | 800 | Amarrillo | Si |
| Naranja | 1.5 | Verde | Si |
| Fresa | 2 | Café | No |
| Quiwi | 2.5 | Rojo | No |
| Cereza | 600 | Amarrillo | No |
| Limón | 800 | Verde | Si |
| Pera | 1.5 | Café | No |
| Manzana | 2 | Rojo | Si |
| Pepino | 2.5 | Amarrillo | No |
| Mango | 2 | Verde | No |
| Sandia | 1.5 | Café | Si |

Mismas fuentes que el contenido del documento.

La fuente va debajo de la ilustración y se incluye el capítulo y página abreviada.

Fuente: López, 2004, Cap. 3, p. 171

Figuras y Tablas

- Las figuras deberán estar numeradas en forma consecutiva y acompañadas de un título descriptivo.
- No sobresaturar de información las figuras o tablas.
- Evitar que ocupen dos ó más páginas.
- Colocarlas solas, en hojas nuevas, aún cuando la figura o la tabla sea pequeña y quede mucho espacio libre debajo.

Tabla 15
Datos estadísticos descriptivos de las escalas del IEAA y comparación de los coeficientes alfa del IEAA y del LASSI

| Escala | IEEA | | | | | | LASSI α^a | |
|--|------------|------------|-----------|-----|--------|--------|------------------|-----|
| | N de ítems | N de casos | \bar{X} | DE | Máximo | Mínimo | | |
| Actitudes | 8 | 541 | 4.22 | .53 | 5.000 | 1.750 | .70 | .72 |
| Motivación | 8 | 535 | 3.53 | .61 | 5.000 | 1.625 | .73 | .81 |
| Administración del tiempo | 8 | 536 | 3.14 | .69 | 4.875 | 1.000 | .76 | .86 |
| Ansiedad | 8 | 541 | 2.91 | .77 | 5.000 | 1.000 | .80 | .81 |
| Concentración | 8 | 539 | 3.47 | .75 | 5.000 | 1.125 | .86 | .84 |
| Procesamiento de la información | 8 | 541 | 3.58 | .67 | 5.000 | 1.375 | .80 | .83 |
| Selección de ideas principales | 5 | 542 | 3.83 | .65 | 5.000 | 1.400 | .73 | .74 |
| Ayudas de estudio | 8 | 545 | 3.29 | .72 | 4.875 | 1.375 | .71 | .68 |
| Autoevaluación | 8 | 541 | 3.21 | .60 | 4.875 | 1.125 | .71 | .75 |
| Preparación y presentación de exámenes | 8 | 542 | 3.81 | .64 | 5.000 | 1.750 | .80 | .83 |

^a De: LASSI user's manual, por Weinstein (1987).



Citas

Los datos que deben aparecer son:

Apellido del autor o autores del escrito (**sin anotar nombres propios ni iniciales**) y la fecha de la publicación.

En citas textuales se anota la página de donde proviene el texto que está transcribiendo.

Al hablar sobre fondo y forma en trabajos académicos, Valenzuela (2003, p. ii) realiza la siguiente metáfora: "Como si se tratara de una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar".

o de ésta otra:

Fondo y forma son importantes en trabajos académicos. "Como si se tratara de una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar" (Valenzuela, 2003, p. ii).



Tipos de Citas

Cita de cita. Es cuando se cita a un autor que, a su vez, está citando a otro autor.

En 1774, en un escrito que titulara "Observaciones en relación a los salvajes de Norte América", Benjamín Franklin (citado por Adams, 1966, pp. 12-13) escribió:

Un ejemplo de esto ocurrió en el tratado de Lancaster, en Pennsylvania, en el año de 1774, entre el gobierno de Virginia y las Seis Naciones. Después de que el tema principal de la agenda estuvo establecido, los comisionados de Virginia informaron a los indios, mediante un discurso, que en Williamsburg había una universidad con fondos para educar jóvenes indios; y que, si las Seis Naciones enviaban a la institución a media docena de sus jóvenes, el gobierno se encargaría de que ellos estuvieran bien atendidos e instruidos en todos los aprendizajes de los hombres blancos. Es una regla de cortesía de los indios el no contestar una propuesta pública el mismo día en que ésta ha sido hecha. Ellos creen que esto equivaldría a tratar las cosas a la ligera; y ellos muestran su respeto cuando emplean tiempo para considerar las cosas como algo importante. Por eso, los indios difirieron su respuesta para el día siguiente. Su vocero inició expresando gratitud por el generoso gesto del gobierno de Virginia al hacerles esta propuesta, y continuó: "Hasta donde sabemos, ustedes valoran mucho el tipo de aprendizaje que es enseñado en esas universidades y reconocemos que el sostenimiento de nuestros jóvenes varones, mientras estén ahí, sería muy costoso para ustedes. Nosotros estamos convencidos de que ustedes quieren hacernos un bien con su propuesta; y se los agradecemos desde el fondo de nuestro corazón. Pero ustedes, que son personas sabias, deben saber que naciones distintas tienen distintas concepciones de las cosas; y, por ello, no van a tomar a mal que les digamos que nuestras ideas sobre educación no son iguales a las suyas. Nosotros hemos tenido alguna experiencia al respecto: varios de nuestros jóvenes fueron en alguna ocasión instruidos formalmente en las ciencias de los hombres blancos pero, cuando regresaron con nosotros, ellos eran malos corredores, ignorantes de cualquier forma de sobrevivir en los bosques e incapaces de soportar el frío o el hambre; no sabían cómo construir una tienda de campaña, cómo cazar un venado, ni cómo matar a un enemigo; hablaban incorrectamente nuestro idioma y, por todo esto, no fueron antes

Recomendaciones



Lista de referencias vs. Bibliografía

- APA requiere referencias, no bibliografía
- Consideraciones generales
- Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto.
- Las comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias.
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua.
- Se incluye al final del trabajo académico.
- Muestra en orden alfabético de autores, a todos aquellos documentos que fueron citados en el trabajo.
- Se escriben usando sangría francesa, a renglón seguido dentro de la referencia y a doble espacio entre cada referencia.



Recomendaciones

Referencias

- Deben nombrarse todos los autores, NO puede anotarse et al.
Puede optarse por subrayarse el nombre del libro, o bien ponerlo en cursivas.
NO Usa p. o pp. para páginas.

APA no considera el uso de *ibídem* o *ibid* en sus ediciones en inglés y español NO menciona el uso de *ibídem*.

- Ejemplo de su uso: (*ibídem*, p.32).



Recursos electrónicos (2/3)

Autor de la página. (Fecha de publicación o revisión de la página, si se encuentra disponible). *Título de la página o lugar.*
Recuperado (Fecha de acceso), de (URL-dirección)

ANTES:

Brave, R. (2001, December 10). *Governing the genome.*

Retrieved June 12, 2001, from

<http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>

AHORA:

Brave, R. (2001, December 10). *Governing the genome.*

Retrieved from

<http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>



Ejemplos

- Matus L., Gálvez M. (2012). Género y ruralidad en Andalucía: Un diagnóstico regional. *Revista de Estudios Regionales*, 195-218. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=75524558007>
- Correa C. (2014). Seguridad y migración en las fronteras de México: diagnóstico y recomendaciones de política y cooperación regional. *Migración y Desarrollo*, 12- 147-171. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=66031510006>



¡Gracias por su Atención!

- **Mtro. Oliver García Ramírez**
Director
e-mail: ogarcia@utvm.edu.mx
- **Mtra. Marlene Martín Torres**
Líder del CA
e-mail: mmartin@utvm.edu.mx
- **Mtro. Eloir Francisco López Nube**
Coordinador del Comité EBC
e-mail: elopez@utvm.edu.mx

Mayo 2015.