

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

TSU en AYEP e IDEPS

Comité EBC

Cuatrimestre
Mayo-Agosto 2014

Dirección: **Mtro. Oliver García Ramírez**

Líder de C.A.: **Mtro. Miguel Ángel Vázquez Rangel**

Estructura del Cuatrimestre

Coordinador EBC

Mtra. Marlene Martín Torres

Coordinador General 3er Ctm

Mtra. Esther Botho

(Estudio de Mercado)

Mtro. Jair Reséndiz

(Desarrollo Local y Regional I)

Mtra. Esther Botho

Coordinador General 9º Ctm

Mtro. Jair Reséndiz

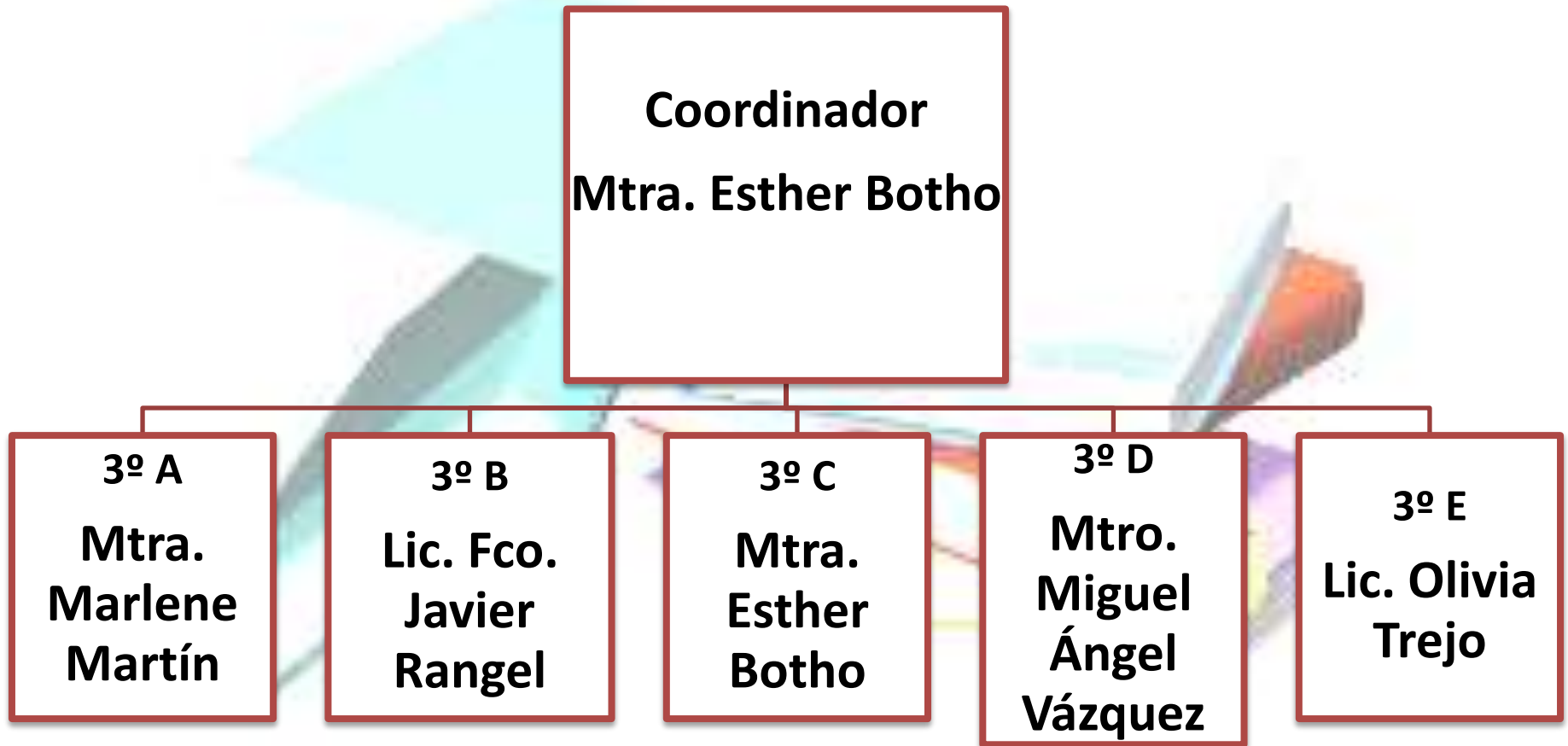
(Plan de Negocios)

Mtro. Jair Reséndiz

(Gestión del Financiamiento)

Lic. Fco. Javier Rangel

Estructura para 3er Cuatrimestre



Estructura para 9o Cuatrimestre

Coordinador
Mtro. Jair Reséndiz

9º A
Mtra. Martha
Becerril

9º B
Mtro.
Fernando
Aguirre Tapia

9º C
Ing. Adrián
Valdez

9º D
L.C. Eloir
López

Concentrado de materias para TSU e ING



3er ctm.

- Administración del capital de Trabajo
- Estudio de Mercado
- Inglés III
- Planeación Financiera
- Economía aplicada a los negocios
- Desarrollo Local y Regional I
- Teoría y Desarrollo Organizacional
- Formación Sociocultural III
- Integradora I



9o ctm.

- Inglés III
- Administración de organizaciones
- Gestión del financiamiento
- Dirección de equipos de Alto Rendimiento
- Dirección de Mercadotecnia
- Integradora I

Fechas importantes



Fechas de entrega de documentos integradores

Entrega de
Diagnósticos
Municipales

11 Junio 14

Devolución de
Diagnósticos
Municipales

13 Junio 14

Exposición de
Diagnósticos
Municipales

18 y 19 de Junio 14
Puerta cerrada aula

Fechas de entrega de documentos integradores

Entrega del documento impreso

3er ctm

Manual de Organización,
Presupuesto Maestro y
Antología de Administración
del Capital de Trabajo

9º ctm

Expediente técnico de
Gestión del Financiamiento

21 Julio
14

Devolución de
trabajos de 3º y
9º ctm con
observaciones

25 Julio 14

Fechas de entrega de documentos integradores

Entrega del documento impreso

Estudio de Mercado 3er ctm

Plan de Negocios 9º ctm

11 Agosto 14

Devolución de trabajos de 3º y 9º ctm con observaciones

14 Agosto 14

Exposición y entrega de CD corregido 3º y 9º ctm

18 al 20
Agosto 14

Horario de Entrega al Tutor

**8:00 a.m. a 9:00 a.m.
(Dos puntos menos fuera del horario)**



Entregables

Documento Integrador

3er ctm

(Desarrollo Local y Regional I) Puerta cerrada

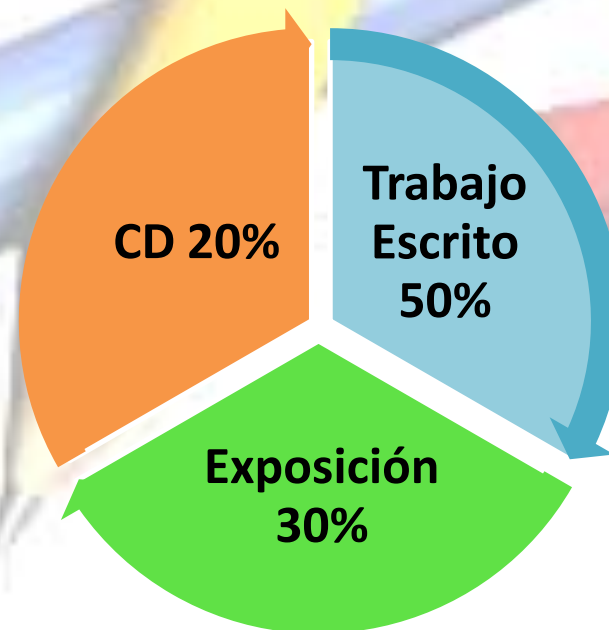
(Estudio de Mercado) Puerta cerrada

(Antología de Administración del Capital de Trabajo)

(Manual de Organización)

(Presupuesto Maestro)

Exponen en Aula

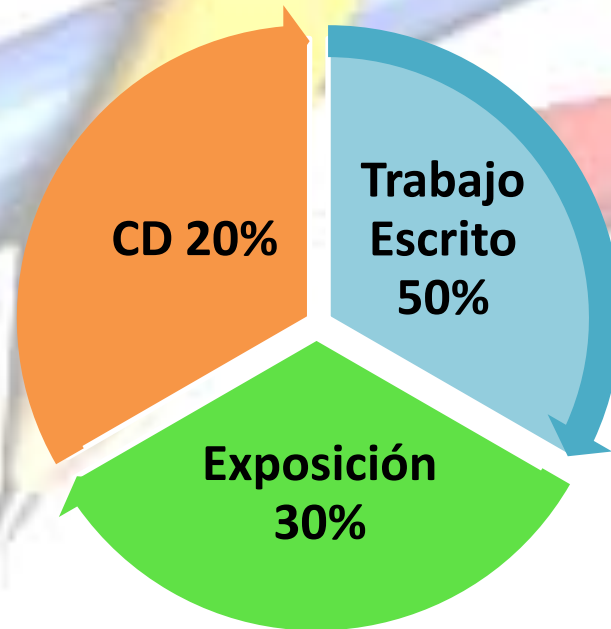


Documento Integrador

9o ctm

(Plan de Negocios) Puerta cerrada Aula
(Expediente técnico para la gestión del
financiamiento)

Exponen en Aula





Lineamientos Trabajo Impreso

Formato del Reporte Impreso

- 30

Guinda

- 90

Morado

Empastado

Contenido de la 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 del 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, 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.

3er^o ctm
Mtra. Esther
Botho

9^o ctm
Mtro. Jair
Reséndiz

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 ó 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)



Nota:
Alumno que no asista a la
exposición se queda sin
calificación.



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.**

Competencia	Asignaturas	Participantes	Entregables
1. Evaluar la situación financiera presente y futura, mediante técnicas de análisis y proyección, para optimizar los recursos de la organización.	Planeación Financiera	<u>Eloir López (A y B)</u> Miguel Ángel Vázquez Rangel /C y D) Griselda López Benítez (E)	Presupuesto Maestro
	Administración del Capital de Trabajo	Marlene Martín Torres (A y B) <u>Griselda López Benítez (C y D)</u> Zulma López González (E)	Antología de Administración del Capital de Trabajo Lista de cotejo
2. Formular la planeación estratégica de acuerdo a las necesidades de la organización y a su entorno, para el alcance de los objetivos planteados.	Teoría y Desarrollo Organizacional	Martha Becerril Falcón (A) Olivia Trejo Díaz (B) <u>Juliana Cruz Fuentes (C y D)</u> Adrián Rodolfo Valdez Dorado (E)	Manual de la Organización de la empresa asignada



Competencia	Asignaturas	Participantes	Entregables
3. Proponer proyectos de inversión para nuevas unidades de producción y para empresas en marcha.	Desarrollo Local y Regional I Apoya Formación Sociocultural	Esther Botho Clemente (A) <u>José Luis Pérez Vargas (B y C)</u> Israel López Mendoza (D y E)	Diagnóstico Municipal y propuesta de proyectos Rúbrica de evaluación
	Economía Aplicada a los Negocios	Fco. Javier Rangel Chavarría (A y B) <u>Rocío Landaverde Trejo (C, D y E)</u>	<i>Análisis de los sectores económicos.</i> <i>Análisis de oferta, demanda y precios del producto de estudio de mercado.</i>
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	Estudio de Mercado	Jair Reséndiz Jiménez (A) <u>Ma. Fernanda Macías Mejía (B)</u> Esther Botho Clemente (C, D y E)	Estudio de Mercado Rúbrica de documento impreso Rúbrica de exposición



Competencia	Asignaturas	Participantes	Entregables
Dirigir los procesos de consultoría financiera, de mercadotecnia y reingeniería, con base en la normatividad aplicable para elevar la competitividad de la organización.	Dirección de Mercadotecnia Administración de organizaciones Dirección de equipos de Alto Rendimiento	Jair Reséndiz Jiménez Fernanda Macías Martha Becerril Fernando Aguirre Tapia	Índice del Plan de Negocios Rúbrica de exposición
Integrar la documentación soporte de los requisitos de la fuente de financiamiento en tiempo y forma atendiendo a los planes necesarios para la presentación de la solicitud de recursos.	Gestión del financiamiento Integradora I	Miguel Ángel Vázquez Fco. Javier Rangel Eloir López Marlene Martín	Expediente técnico de Gestión del Financiamiento



¡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)

Nota: Cualquier duda o aclaración,
favor de consultarlo con el
coordinador del cuatrimestre
correspondiente.

Gracias