


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Del Valle del Mezquital



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

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

**Comité EBC
Septiembre – Diciembre 2017**



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

Dirección
Mtro. Oliver García Ramírez

Líder del cuerpo académico
Mtro. F. Javier Rangel Chavarría

Coordinador EBC
Mtro. Eloir F. López Nube

Coordinador 1º ctm
Mtra. Martha Becerril Falcón

Coordinador 4º ctm
Mtro. Eloir López Nube

Coordinador 7º ctm
Mtro. Fco. Javier Rangel Chavarría

Coordinador 10º ctm
Mtro. Miguel Ángel Vázquez

Proyecto de Inversión
Mtro. Eloir López Nube

Desarrollo Local y Regional II
Lic. Rocío Landaverde Trejo

Dirección Estratégica
Mtro. Miguel Ángel Vázquez

Auditoría Administrativa
Mtro. Rogelio Ferral



COMPETENCIAS DE TSU EN ADMINISTRACIÓN (ÁREA AyEP)


- Administrar los recursos de las organizaciones, mediante la aplicación de metodologías y herramientas tecnológicas de planeación estratégica, financieras, mercadotecnia y gestión de calidad para contribuir a su desarrollo económico, social y ambiental y de su entorno.
- Formular y evaluar proyectos de inversión, mediante metodologías de diagnóstico, estudios de mercado, técnicos, financieros y herramientas de evaluación para contribuir al cumplimiento de planes estratégicos, al desarrollo organizacional y regional.




UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Del Valle del Mezquital

Mapa curricular

1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS I	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II	ESTADÍA
INFORMÁTICA	ESTADÍSTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN	ESTUDIO DE MERCADO	ESTUDIO TÉCNICO	COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA	
ADMÓN DE ORGANIZACIONES	MODELOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	ESTUDIO FINANCIERO	EVALUACIÓN FINANCIERA	
MERCADOTECNIA	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	PLANEACIÓN FINANCIERA	DIAGNÓSTICO LOCAL Y REGIONAL	DESARROLLO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO	
CONTABILIDAD BÁSICA	CONTABILIDAD INTERMEDIA	DESARROLLO SUSTENTABLE	DISEÑO DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN	INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	
INGLÉS I	FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA	LEGISLACIÓN ORGANIZACIONAL	INGLÉS IV	INTEGRADORA II	
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I	DISEÑO DE PROCESOS Y GESTIÓN DE CALIDAD	INTEGRADORA I	FORMACIÓN SOCIOCULTURAL IV	INGLÉS V	
FORMACIÓN SOCIOCULTURAL I	INGLÉS II	INGLÉS III		EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II	
	FORMACIÓN SOCIOCULTURAL II	FORMACIÓN SOCIOCULTURAL III			


 CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS
 FORMACIÓN TECNOLÓGICA


 LENGUAS Y MÉTODOS
 HABILIDADES GERENCIALES



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Del Valle del Mezquital

Coordinador 1^{er} Ctm.: Mtra. Martha Becerril Falcón

Grupo	1° A	1° B	1° C	1° D	1° E	1° F
Tutor	Mtra. Sonia Pineda	Mtra. Mariana Fuentes	Mtro. Adrián Valdéz	L.C. Zulma López	Lic. Rocío Landaverde	Lic. Olga Jiménez
Matemáticas	Fernando Hdez	Fernando Hdez	Fernando Hdez	Javier Edén	Javier Edén	Rogelio Ferral
Informática	Adrián Valdez	Adrián Valdez	Adrián Valdez	Ing. Juan Carlos Pineda	Ing. Blas Ángel Ángeles	Ing. Blas Ángel Ángeles
Admón de Organizaciones	Olivia Trejo	Olivia Trejo	Martha Becerril	Martha Becerril	Rocío Landaverde	Martha Becerril
Contabilidad básica	Eloir López	Griselda López	Griselda López	Zulma López	Zulma López	Miguel Ángel Vázquez
Mercadotecnia	Jair Reséndiz	Mariana Fuentes	Mariana Fuentes	Mariana Fuentes	Jair Reséndiz	Jair Reséndiz
Expresión Oral y Escrita	Olga Ma. Jiménez	Olga Ma. Jiménez	Olga Ma. Jiménez	Olga Ma. Jiménez	Olga Ma. Jiménez	Olga Ma. Jiménez
Formación Socio-cultural I	Sonia Pineda	Sonia Pineda	Sonia Pineda	Zulma López	Zulma López	Sonia Pineda
Idioma Extranjero I						



Coordinador 4° Ctm. Mtro. Eloir López Nube

Proyecto de Inversión: Mtro. Eloir López Nube

Desarrollo Local y Regional II: Lic. Rocío Landaverde Trejo

Grupo	4° A	4° B	4° C	4° D
Tutor	Mtro. Eloir López	Mtro. Fernando Hernández	Mtra. Griselda López	Lic. Juliana Cruz
Desarrollo Local y Regional II	Rocío Landaverde	Rocío Landaverde	Rocío Landaverde	Rogelio Ferral
Administración de Proyectos I	Olivia Trejo	Rogelio Ferral	Rogelio Ferral	Olivia Trejo
Estudio Técnico	Fernando Hdez	Fernando Hdez	Juan García	Juan García
Estudio Financiero	Eloir López	Eloir López	Griselda López	Eloir López
Informática aplicada a los Negocios	Adrián Valdez	Adrián Valdez	Juliana Cruz	Juliana Cruz
Sistemas de Producción	Juan García	Juan García	Fernando Hdez	Juan García
Formación Sociocultural IV	Chavarría	Zulma López	Zulma López	Mariana Fuentes
Idioma Extranjero IV				



COMPETENCIAS

ING. EN DESARROLLO EMPRESARIAL DE PROYECTOS SUSTENTABLES.

Competencia	Séptimo	Octavo	Noveno	Décimo
<p>1. Dirigir los procesos de consultoría financiera y de mercadotecnia, con base en la normatividad aplicable para elevar la competitividad de la organización.</p> <p>GESTIÓN DE LA CONSULTORÍA</p>	Diagnóstico Empresarial	Diseño y Aplicación de la Consultoría	Dirección de Mercado-tecnia	
<p>2. Administrar la planeación estratégica para la toma de decisiones que asegure el logro de los objetivos de la organización.</p> <p>DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</p>		Marco legal de las Org.	Admón. de Org.	Dirección Estratégica
<p>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.</p> <p>GESTIÓN FINANCIERA</p>		Sistema Financiero Nacional	Gestión del Financia-miento	Aplicación del Financia-miento
<p>4. Desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos.</p> <p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	Admón. del Tiempo	Planeación y Org. Del Trabao	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 7° Ctm.: Mtro. Fco.
Javier Rangel Chavarría**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
Del Valle del Mezquital**

Grupo	7° A	7° B	7°C	7°D
Tutor	L.C. Oliver García	L.C. Ana Silvia López	Dra. Carmen Medina	Mtro. Jair Reséndiz
Administración del Tiempo (Habilidades gerenciales)	Ana Silvia López	Ana Silvia López	Adriana Ortiz	Israel Pérez
Diagnóstico empresarial	Oliver García	Chavarría	Griselda López	Griselda López
Matemáticas aplicadas	Dra. Carmen Medina	Dra. Carmen Medina	Dra. Carmen Medina	Dra. Carmen Medina
Seminario de Investigación	Olivia Trejo	Zulma López	Sonia Pineda	Jair Reséndiz
Informática Gerencial (optativa)	Juliana Cruz	Juliana Cruz	Juliana Cruz	Juliana Cruz
Idioma Extranjero VII				

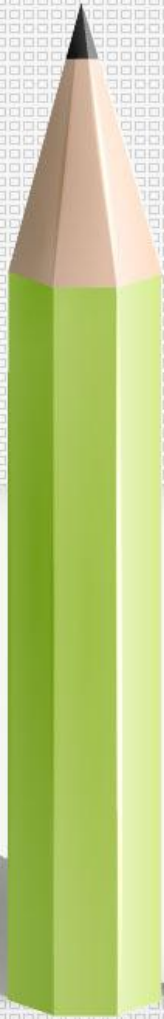


Coordinador del 10° Ctm.

Dirección Estratégica: Mtra. Martha Becerril Falcón

Auditoría Administrativa: Lic. Mariana Fuentes

Grupo	10° A	10° B	10°C	10° D
Tutor	Mtro. Fco. Javier Rangel Chavarría	Mtro. Olivia Trejo Díaz	Mtra. Martha Becerril	Mtro. Miguel Ángel Vázquez Rangel
Dirección estratégica	Rocío Landaverde	Martha Becerril	Martha Becerril	Rocío Landaverde
Aplicación del financiamiento	Chavarría	Chavarría	Miguel Ángel Vázquez	Miguel Ángel Vázquez
Integradora II	Chavarría	Chavarría	Miguel Ángel Vázquez	Miguel Ángel Vázquez
Negociación Empresarial	Ana Silvia López	Ana Silvia López	Israel Pérez	Israel Pérez
Optativa II (Auditoría Administrativa)	Rogelio Ferral	Rogelio Ferral	Rogelio Ferral	Martha Becerril
Inglés IV				



ENTREGABLE

1^{er} CUATRIMESTRE



Simulación de empresa

Expo feria

23 Noviembre

Fecha de entrega

27 Noviembre

Devolución del
trabajo corregido

30 Noviembre

Exposición y
entrega de CD
corregido

4, 5 y 6
Diciembre



**ENTREGABLE
4° CUATRIMESTRE**



Proyecto de Inversión (Estudio Técnico y Financiero)



Desarrollo Local y Regional II

Proyecto de Inversión (Estudio Técnico y Financiero)

Fecha de entrega

27
Noviembre

Devolución del trabajo
corregido

30
Noviembre

Exposición y entrega de
CD corregido

4, 5 y 6
Diciembre

Desarrollo Local y Regional II

Fecha de entrega

13
Noviembre

Devolución del trabajo
corregido

16
Noviembre

Exposición y entrega de
CD corregido

21 y 22
Noviembre



ENTREGABLE 7º CUATRIMESTRE

Diagnóstico Empresarial

Fecha de entrega

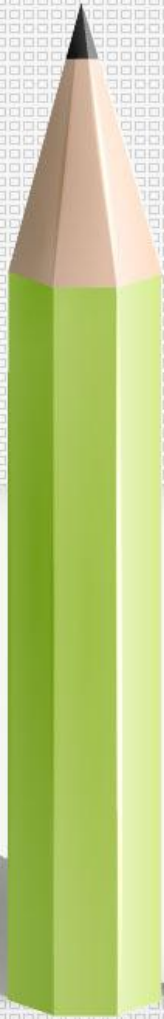
27
Noviembre

Devolución del trabajo
corregido

30
Noviembre

Exposición y entrega de
CD corregido

4, 5 y 6
Diciembre



**ENTREGABLE
10° CUATRIMESTRE**



Dirección
Estratégica



Auditoría
Administrativa



Dirección Estratégica

Fecha de entrega

27
Noviembre

Devolución del trabajo
corregido

30
Noviembre

Exposición y entrega de
CD corregido

4, 5 y 6
Diciembre



Auditoría Administrativa

Fecha de entrega

13
Noviembre

Devolución del trabajo
corregido

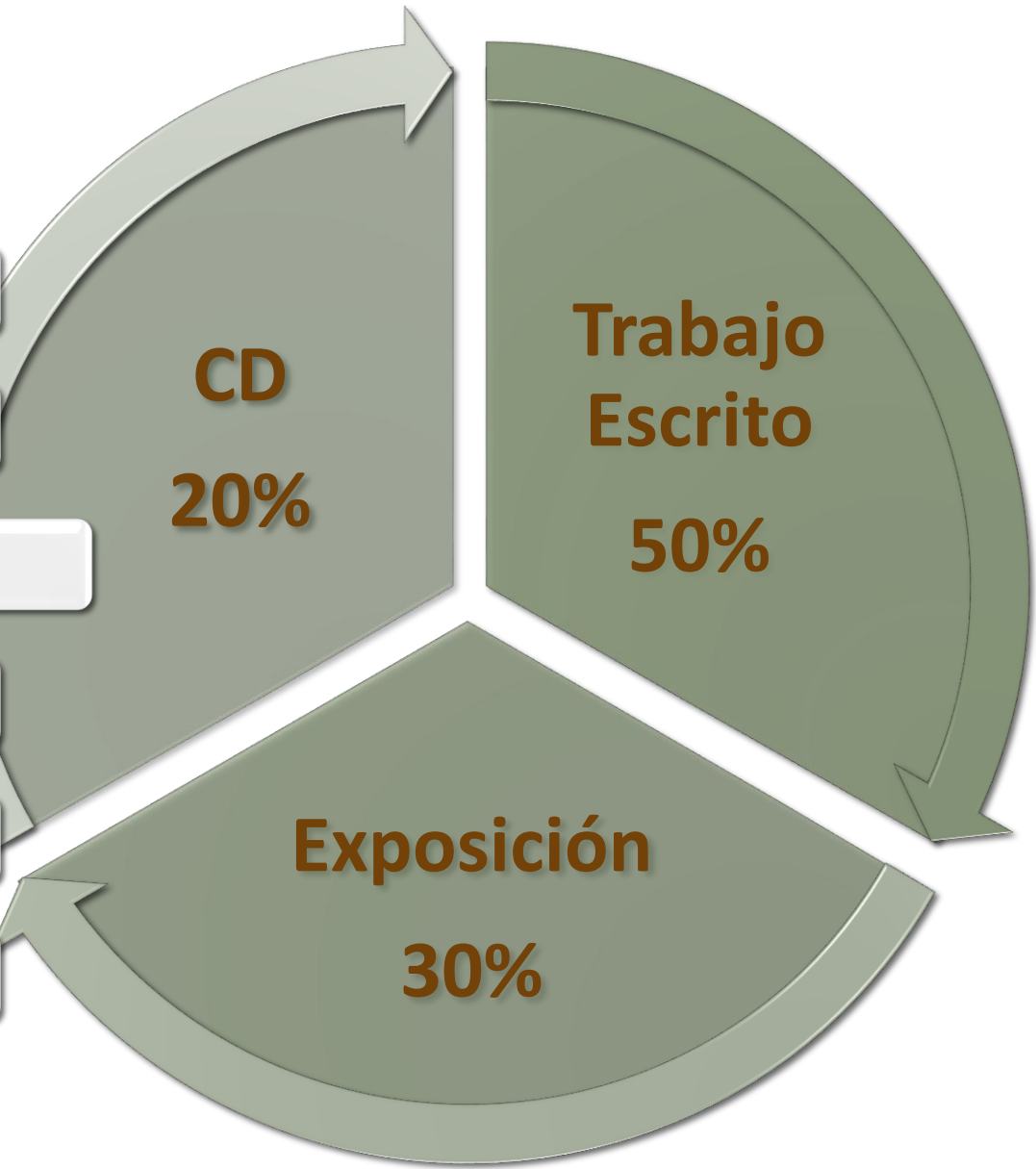
16
Noviembre

Exposición y entrega de
CD corregido

23 y 24
Noviembre



- Creación Micro empresa (1°)
- Proyecto de Inversión (4°)
- Desarrollo Local y Regional II (4°)
- Diagnóstico Empresarial (7°)
- Dirección Estratégica (10°)
- Auditoría Administrativa (10°)





Índices y Rúbricas de Evaluación

1er ctm

Creación Microempresa

Índice

Rúbrica

Lista de Cotejo



Índices y Rúbricas de Evaluación

4° ctm

Proyecto de Inversión

Índice

Rúbrica

Lista de Cotejo

4° ctm

Desarrollo Local y Regional II

Índice

Rúbrica



Índices y Rúbricas de Evaluación

7° ctm

Diagnóstico Empresarial

Índice

Lista de Cotejo



Índices y Rúbricas de Evaluación

10° ctm

Dirección Estratégica

Índice

Lista de Cotejo

10° ctm

Auditoría Administrativa

Índice

Lista de Cotejo



Lugar de Exposiciones:

1° Ctm. Simulación de empresa	Aula (4 Dic Matutino)
4° Ctm. Proyecto de Inversión	Aula (5 Dic)
4° Ctm. Desarrollo Local	Auditorio (21 y 22 Nov)
7° Ctm. Diagnóstico Empresarial	Sala de juntas (4 Dic Vespertino)
10° Ctm. Dirección Estratégica	Auditorio Bicentenario (6 Dic)
10° Ctm. Auditoría Administrativa	Aula (23 y 24 Nov)

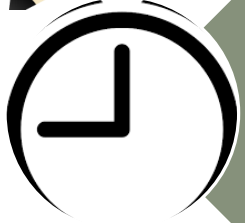


Lineamientos



Trabajo
Escrito

Aviso Importante



Horario de entrega de trabajos impresos de 8:00 a 9:00 a.m. a tutor o coordinador de cuatrimestre



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.



El tutor deberá pasar lista cada bloque y el acceso a las exposiciones se restringirá cada bloque. La lista será entregada a la dirección.



Empastado

Verde
1°

Guinda
• 4°

Azul
• 7°

Negro
• 10°



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 tutor, 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.



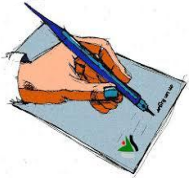
Características del CD:

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

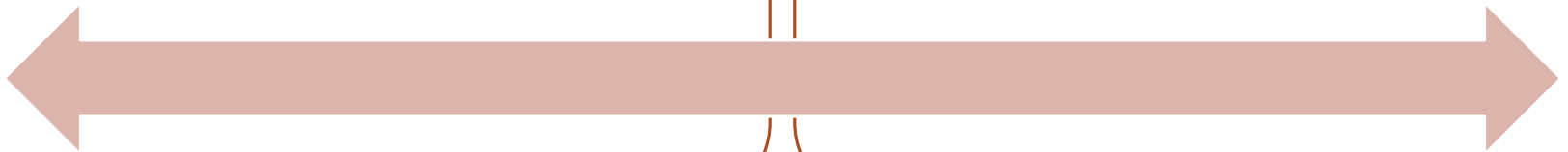




8. Evite los párrafos compuestos por una sola oración, así como los enunciados largos. Si un párrafo es muy grande, busque un lugar adecuado para cortarlo y reorganice el material para que tenga sentido.



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.

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.



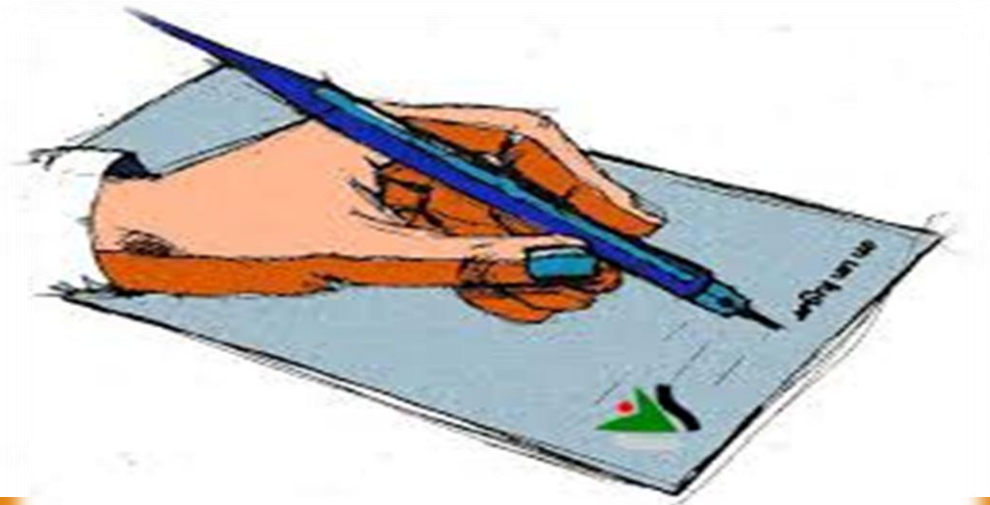
3. Planteamiento del Problema

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”.

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

RESUMEN

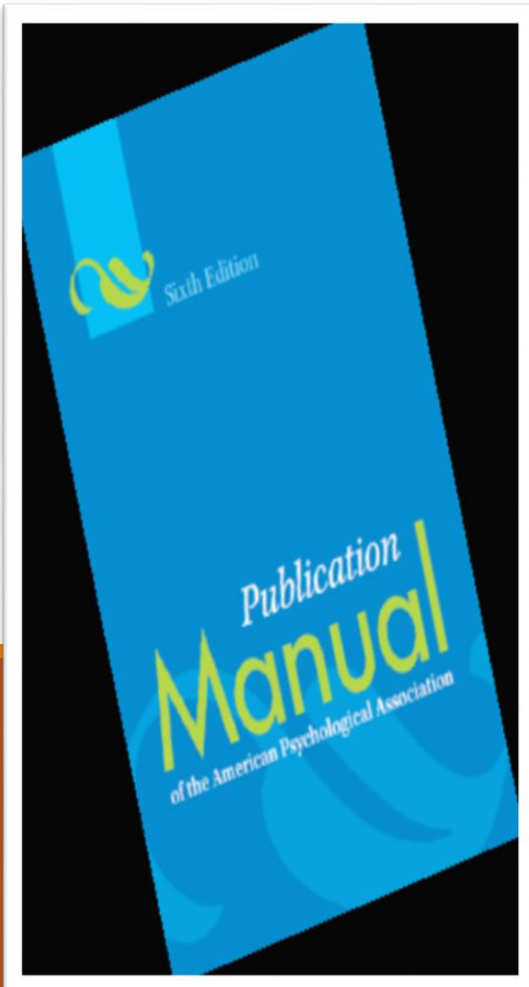
En el presente trabajo se analizan las condiciones de vida de las mujeres rurales andaluzas con base en cuatro aspectos: características de la ruralidad, precariedad económica, invisibilidad del trabajo y satisfacción general. Los datos primarios corresponden a una encuesta realizada por el Instituto 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.



Citas en el texto

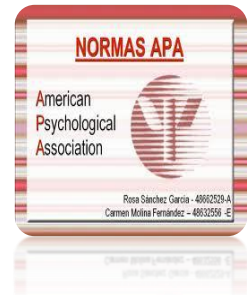


¿Cuándo citar?

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 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

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.

Mismas fuentes que el contenido del documento.

Tabla 1. Agua de Alfalfa.

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

TITULO: va en la parte superior

Fuente: López, 2004, Cap. 3, p. 171

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

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 IEEA y comparación de los coeficientes alfa del IEEA y del LASSI

Escala	IEEA							LASSI α^a
	N de ítems	N de casos	\bar{X}	DE	Máximo	Mínimo	α	
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
- **Mtro. Fco. Javier Rangel Chavarría**
Líder del CA
e-mail: frangel@utvm.edu.mx
- **Mtro. Eloir Francisco López Nube**
Coordinador del Comité EBC
e-mail: elopez@utvm.edu.mx