

Las Tutorías Académicas: Bases para Orientar a los Estudiantes Tutorados



Las Tutorías Académicas: Bases para Orientar a los Estudiantes Tutorados



Editorial

Las Tutorías Académicas: Bases para Orientar a los Estudiantes Tutorados, es una publicación editada por la Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C., calle 20 de Noviembre, 75, Col. Mololoa, C.P. 63050. Tel. (311)212-5253, www.tecnocientifica.com.

noviembre 2018. Primera Edición digital. Tiraje: 50 ejemplares.

ISBN:

978-607-9488-81-9

Queda prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización de La Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C.

**Las Tutorías Académicas:
Bases para Orientar a los Estudiantes Tutorados**

Autores

Iliana Josefina Velasco Aragón
Heriberta Ulloa Arteaga
Aldara María DiazPonce Madrid
Ileana Margarita Simancas Altieri
María Asunción Gutiérrez Rodríguez
Lidia Judith Martínez García
Irma Leticia Contreras Montes
Miriam Angélica Catalina Salcedo Montoya
Griselda Carmona Peña
Sara Lidia Gutiérrez Villarreal
Beatriz Rojas García

Diseño de portada

Gisela Juliet Estrada Illán

Contenido

Presentación.....	6
Objetivo	7
Licenciatura en Administración Plan 2013	7
Licenciatura en Contaduría Plan 2013	8
Licenciatura en Mercadotecnia Plan 2013	9
Licenciatura en Negocios Internacionales Plan 2013.....	10
APARTADO 1. MARCO LEGAL	11
LINEAMIENTOS QUE MARCA EL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT CAPÍTULO II.....	11
APARTADO 2. DESGLOSE DE PROCEDIMIENTOS	18
Actualización de tutorados en el SITA.....	18
Actualización de tutorados en el SITA (Diagrama de flujo).....	19
Acumulación de créditos.....	20
Acumulación de créditos (Diagrama de flujo).....	21
Cambio de tutores en el SITA.....	22
Cambio de tutores en el SITA (Diagrama de flujo).....	23
Validación de unidades de aprendizaje optativas de arte y cultura	24
Validación de unidades de aprendizaje optativas de arte y cultura (Diagrama de flujo)	25
validación de unidades de aprendizaje optativas de deportes.....	26
Validación de unidades de aprendizaje optativas de deportes (Diagrama de flujo)	27
Titulación por promedio.....	28
Titulación por promedio (Diagrama de flujo).	30
.....	30
Alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social.....	32
Alta en el IMSS (Diagrama de flujo)	33
Servicio social	34
Servicio social, solicitud y liberación (Diagrama de flujo).....	36
Prácticas profesionales.....	39
Prácticas profesionales (Diagrama de flujo).	41
Validación de unidades de aprendizaje de ejes transversales de Docencia y TBU.....	42
Validación de unidades de aprendizaje de ejes transversales de Docencia y TBU (Diagrama de flujo).	43
Presentación del EXACRI	44

Presentación del EXACRI (Diagrama de flujo).....	45
Solicitud para el cambio de programa académico.....	46
Solicitud para el cambio de programa académico (Diagrama de flujo).....	47
Presentación del examen CENEVAL.....	48
Presentación del examen CENEVAL (Diagrama de flujo).....	49
Convalidación de unidades de aprendizaje.....	50
Convalidación de unidades de aprendizaje (Diagrama de flujo).....	51
Glosario de términos.....	52
Bibliografía.....	53
Anexo 1 mapa curricular de la licenciatura en Administración.....	54
Anexo 2 mapa curricular de la licenciatura en Contaduría.....	55
Anexo 3 mapa curricular de la licenciatura en Mercadotecnia.....	56
Anexo 4 mapa curricular de la licenciatura en Negocios Internacionales.....	57

Presentación

La formación integral universitaria exige la participación de los estudiantes en diferentes actividades, dentro y fuera del aula. En este sentido, los estudiantes interactúan con docentes, trabajadores manuales y administrativos, y personal directivo, no sólo de la unidad académica sino también de otras áreas de la Universidad Autónoma de Nayarit. Dicha convivencia se desarrolla dentro del marco de la normatividad universitaria y con el apoyo de procedimientos administrativos y estrategias académicas.

El presente documento es una guía para los estudiantes y busca acercarlos a la normatividad universitaria que contiene sus derechos y obligaciones. Asimismo, pretende facilitar el cumplimiento de trámites académicos y administrativos mediante la explicación detallada de los mismos. La participación de un grupo de docentes y estudiantes en la elaboración de la presente guía ha permitido identificar la información de interés exclusivo para los estudiantes de licenciatura, así como, plasmar comentarios de orientación práctica.

En esta guía se incluyen la normatividad y los trámites relacionados con las actividades que todo estudiante debe realizar para la permanencia y el egreso de su licenciatura. El contenido de la presente es aplicable a los programas de licenciatura en Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Negocios Internacionales.

Esperamos que la compilación realizada y los comentarios incluidos en este documento sean de utilidad para todos los integrantes de la comunidad de la Unidad Académica de Contaduría y Administración. Asimismo, estaremos atentos a sus comentarios, de manera que podamos mejorar el contenido de la mencionada guía.

“Calidad académica que trasciende”

M.F. Idi Amin Germán Silva Jug

Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la UAN

Objetivo

Dotar a la comunidad estudiantil de una herramienta práctica que facilite el entendimiento de la normatividad y los procesos más comunes que realizan los y las estudiantes de la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la UAN.

Licenciatura en Administración Plan 2013

Misión:

Ofrecer al mundo empresarial ejecutivos de elevado nivel competitivo, basados en una sólida formación ética y académica, capaces de crear oportunidades, tomar decisiones, emprender acciones, asumir riesgos y compromisos, con vocación de servicio y aptos como gestores del cambio en el desarrollo económico regional y nacional.

Visión 2030:

Ser el programa académico certificado y consolidado del noroeste de México, con diseño curricular flexible, basado en competencias profesionales integradas, con diversidad de opciones profesionalizantes y en permanente actualización, sustentado en la investigación y las necesidades del entorno en estrecha vinculación con el sector productivo.

Propósito de Formación:

Formar profesionales íntegros, competitivos y comprometidos con el desarrollo económico y social de la región y del país, a partir de la comprensión de la realidad, y con el avance científico y tecnológico de la disciplina a través de la investigación que permita generar nuevas aplicaciones en el área económico-administrativo. Fomentar una actitud positiva, crítica y participativa, un espíritu abierto al cambio, una fuerte disposición al trabajo en equipo, que posibiliten formar agentes de cambio, con profundo respeto hacia las personas, el medio ambiente y las instituciones, desarrollando una cultura de calidad en todos los ámbitos de su desempeño ético y profesional.

Licenciatura en Contaduría Plan 2013

Misión:

Nuestra razón de ser es la formación integral de profesionales, facilitando el desarrollo de habilidades intelectuales y prácticas en las disciplinas de las ciencias contables-administrativas con el fin de que obtengan la capacidad de analizar problemas de su entorno, proponiendo, evaluando e implementando alternativas de solución, generando las condiciones para la investigación y vinculación con el sector productivo y social con alto sentido humanístico.

Visión 2030:

La Licenciatura en Contaduría contará con los escenarios necesarios para el desarrollo de aprendizajes y capacidades que permitan formar personas profesionales dotadas de conocimientos, habilidades contables y administrativas, actitudes, adecuadas a los requerimientos del entorno que habrán de presentarse y demanden profesionales íntegros, competentes capaces de crear, innovar y trabajar en la transformación del crecimiento de la Nación.

Propósito de formación:

Formar profesionales de la contaduría con la más alta calidad y eficiencia, competentes con conocimientos en el área contable, fiscal, financiera y de auditoría, así como habilidades para analizar, tomar decisiones y resolver problemas técnicos, humanísticos, económicos y sociales; con actitudes críticas, analíticas, objetivas, responsables, propositivas, éticas y de respeto al medio ambiente.

Licenciatura en Mercadotecnia Plan 2013

Misión:

Formar profesionistas competentes y capaces de responder a las necesidades de los diferentes tipos de mercado en el sector turístico, social, político y empresarial a través de la aplicación de conocimientos teóricos, metodológicos, casos prácticos y de investigación, así como del apoyo de herramientas tecnológicas, informáticas, digitales, estadísticas y mercadológicas pero teniendo como base un sentido y responsabilidad social fincada en los principios, valores, ética y respeto por el medio ambiente.

Visión 2030:

Ser una licenciatura reconocida a nivel regional y nacional por la capacidad de formar profesionales con competencias integradas que le permitan desarrollar planes y estrategias mercadológicas en los diversos sectores; con espíritu innovador, capacidad creativa y responsabilidad social.

Propósito de formación:

Formar profesionistas íntegros, competitivos y comprometidos con el desarrollo del área de mercadotecnia, capaces de diagnosticar, planear, analizar, proponer, coordinar, gestionar, programar, evaluar e implementar estrategias mercadológicas que le permitan participar en cualquier tipo de organización, pública o privada; con base en fundamentos teóricos, metodológicos, técnicas mercadológicas y su habilidad para adaptarse a los diferentes entornos. Con una actitud ética, responsable y colaborativa.

Licenciatura en Negocios Internacionales Plan 2013

Misión:

Formar profesionistas de alto nivel, capaces de vincular, promover, concretar y administrar de manera eficiente los sectores productivo, social y gubernamental ante los mercados internacionales de diversa índole, con un alto sentido de responsabilidad, calidad y creatividad, basados en el dominio de las habilidades que la competencia internacional exige, todo esto ejecutando conocimientos de negociación en escenarios multiculturales y de comunicación en diferentes idiomas al ya hablado.

Visión:

Ser una licenciatura reconocida a nivel regional, nacional e internacional por la capacidad de formar profesionistas con destacada capacidad en la identificación de oportunidad para hacer frente a los procesos de integración financiera y comercial ante el mundo globalizado.

Propósito:

Formar licenciados en negocios internacionales capaces de gestionar el desarrollo comercial internacional de bienes y servicios en los mercados internos y externos a través del análisis e integración de la cadena de valor; planificando, organizando y ejecutando actividades que fortalezcan las operaciones comerciales, haciendo uso de las tecnologías de la información especializadas que le permitan una adecuada toma de decisiones, con una actitud innovadora, competitiva, ética y comprometida, que favorezca su integración en grupos de trabajo participativos, críticos y socialmente responsables.

APARTADO 1. MARCO LEGAL

A continuación, se presentan algunos de los artículos del reglamento de Estudios de tipo Medio Superior y Superior de la Universidad Autónoma de Nayarit que los estudiantes deben comprender detalladamente y debajo de cada uno de ellos, se pueden encontrar algunas aclaraciones que tienen como objetivo facilitar su entendimiento.

LINEAMIENTOS QUE MARCA EL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT CAPÍTULO II

Título Segundo

De la Permanencia

CAPÍTULO II

DE LAS INSCRIPCIONES Y LAS REINSCRIPCIONES

Artículo 16. Para el nivel superior se establecen dos periodos escolares ordinarios por año; y hasta dos periodos intensivos, siempre y cuando existan las condiciones en los programas académicos para ofrecerlos.

Artículo 16 bis. Para efectos de la permanencia en la licenciatura, se llamará ciclo escolar al año lectivo de un alumno, comprendiendo los meses de agosto a julio, existiendo, dentro de este ciclo escolar, cuatro periodos, siendo estos:

- a) Periodo ordinario, agosto-diciembre
- b) Periodo ordinario, febrero-junio
- c) Periodo intensivo de invierno, diciembre-enero
- d) Periodo intensivo de verano, junio-julio

Para efectos de este artículo, los periodos mantienen la misma obligatoriedad y gozan de las mismas condiciones académico-administrativas.

Nota. De acuerdo a lo establecido en este artículo se entiende que los periodos intensivos tendrán las mismas oportunidades de recuperación que los periodos ordinarios.

CAPÍTULO III. DE LOS CAMBIOS

Artículo 24. Los alumnos podrán solicitar cambio de Unidad Académica en el caso de Bachillerato y cambio de programa académico dentro de la misma Área, en el caso de la licenciatura.

Artículo 25. Los cambios de Unidad Académica a que se refiere el artículo anterior, respecto al nivel superior, se realizarán conforme a la convocatoria que emita anualmente la Universidad en el mes de junio, considerándose las unidades de aprendizaje acreditadas.

Nota. En este sentido cabe hacer notar que el alumno (a) puede solicitar cambio de programa académico únicamente dentro de la área académica en la que se encuentre inscrito; en nuestro caso, dentro de las carreras que se ofertan en el área económica administrativa.

Las unidades de aprendizaje acreditadas que se les reconocerán conforme al artículo 26 al momento de hacer este cambio, son exclusivamente las del tronco básico universitario y las del tronco básico de área.

CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Artículo 34. El plazo máximo para cursar estudios en la Universidad y cubrir la totalidad de los créditos que integran un programa académico será el doble de la duración normal prevista para el programa respectivo, considerando la fecha de ingreso del alumno (a) a la Institución.

Nota: En el caso de los programas que ofrece la UACyA (Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Negocios Internacionales) su duración es de cuatro años y medio, por lo tanto, el alumno podrá cursar sus estudios universitarios en nueve años como máximo, de lo contrario causará baja definitiva del programa.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 36. Las calificaciones de las unidades de aprendizaje se expresarán en una escala del 0 al 100, siendo la mínima aprobatoria de 60, para los niveles medio superior y superior.

Artículo 37. Para integrar la calificación en una licenciatura, se deberán considerar, como mínimo, cuatro criterios ponderados de evaluación, de entre los siguientes:

- I. **Calificación colegiada.** Consiste en que todos los docentes que imparten la misma unidad de aprendizaje apliquen el mismo examen colegiado para llevar a cabo la evaluación, pudiendo ser departamental (en laboratorio) o en aula.
- II. **Portafolio de evidencia de aprendizaje.** Comprende todas las evidencias de aprendizaje que el alumno va desarrollando a lo largo del periodo escolar.
- III. **Participación durante el desarrollo temático.** Participaciones dentro del aula de acuerdo a las actividades diseñadas por el docente.
- IV. **Resolución de un problema.**
- V. **Bitácora de laboratorio.**
- VI. **Asistencias.**
- VII. **Cuadernillo de actividades complementarias.**
- VIII. **Ensayo y,**

Otros aprobados por el comité de evaluación correspondiente (Academias).

Para efectos de este artículo ninguno de los criterios podrá tener un porcentaje mayor al 40% de calificación total, solamente será obligatorio el criterio establecido en la fracción I. Esto no dice que todas las unidades de aprendizaje deberán incluir como criterio obligatorio los exámenes colegiados.

Nota. De igual manera si el estudiante en la sumatoria de los criterios ponderados de evaluación obtiene un 60, la unidad de aprendizaje se considerará acreditada.

Artículo 41.

Primer párrafo. Se entenderá por recuperación el proceso mediante el cual el alumno presenta a evaluación el criterio o los criterios que no obtuvieron un porcentaje de calificación aprobatoria y que la academia determine.

Cuarto párrafo. En el nivel superior, cuando el alumno no obtenga calificación aprobatoria tendrá derecho a solicitar hasta dos veces el procedimiento de recuperación respectivo, cuando se trate de la primera vez que curse la unidad de aprendizaje.

Nota. Esto es, que el alumno cursará su periodo ordinario normal teniendo derecho a dos recuperaciones posteriores programadas de acuerdo al calendario escolar de la UAN.

Artículo 42.

Segundo párrafo. En el nivel superior, si no acredita el procedimiento de recuperación de la unidad de aprendizaje, el alumno deberá cursar la segunda oportunidad. Cursar en segunda oportunidad una unidad de aprendizaje, significa que el alumno se inscribirá nuevamente cuando se oferte el curso no acreditado.

Tercer párrafo. Cuando el alumno no acredite en segunda oportunidad una unidad de aprendizaje, tendrá derecho a solicitar el procedimiento de recuperación respectivo por

una sola ocasión; en el caso de no acreditar la unidad de aprendizaje mediante este procedimiento, causará baja definitiva.

Nota. Por lo tanto, el alumno tiene hasta cinco oportunidades en total para acreditar una unidad de aprendizaje, siendo ésta curso ordinario más dos recuperaciones— y recursamiento más una recuperación.

Artículo 45. El Comité de Evaluación respectivo tiene competencia para resolver las controversias derivadas del proceso de evaluación.

Artículo 46. Para efectos de la evaluación de los aprendizajes se constituirán los siguientes comités:

Fracción IV. El comité de evaluación de unidades de aprendizaje profesionalizantes y optativas.

Artículo 47. Los comités de evaluación a los que se refiere el artículo anterior se integrarán en cada caso de la siguiente forma:

Fracción IV. El comité de evaluación de unidades de aprendizaje profesionalizantes y optativas por:

- a) El coordinador del programa
- b) Un mínimo de tres y un máximo de cinco profesores de las unidades de aprendizaje en cuestión.

Nota. Este comité atenderá las discrepancias relacionadas con las evaluaciones de las unidades de aprendizaje respectivas, para lo cual el alumno deberá acudir con su tutor para realizar la gestión correspondiente por escrito, explicando las causas de dicha solicitud a la Coordinación del Programa Académico que corresponda.

Artículo 48. Los alumnos podrán acreditar unidades de aprendizaje sin haberlas cursado, con base en la convocatoria que emita la Secretaría de Docencia, previa evaluación de la academia respectiva para el nivel superior y la Secretaría de Educación Media Superior para este nivel.

Nota. Esto es que el alumno del plan 2013 únicamente podrá presentar artículo 48 para adelantar unidades de aprendizaje y no para recuperar. Por lo que las unidades de aprendizaje nunca debieron de haber sido cargadas o cursadas anteriormente para poder aplicar el artículo 48.

Artículo 48 bis. En el área de formación optativa, los alumnos de nivel licenciatura, podrán acreditar entre el 5 y el 10 % de los créditos según lo establezca el plan de estudios respectivos. Este porcentaje de créditos optativos podrá ser acreditado a partir de tres rubros (los casos de la Licenciatura en Administración se deberán de cubrir 30 créditos):

- I. Cursar unidades de aprendizaje relacionadas con la carrera profesional, y que complementen la formación del alumno. Dichas unidades deberán ser ofertadas en el área de formación donde se ubica el plan de estudios. Estas no pueden representar más del 50% de créditos de optativas (15 créditos). Cuando un alumno curse una unidad de aprendizaje se establecerá como acreditada o no acreditada (por lo tanto, no tendrán calificación numérica).

Nota. Con respecto de las optativas disciplinares para el plan 2013 (relacionadas con la carrera cursada) se deberán de acumular un total de 15 créditos en el caso de las carreras de contaduría, administración y negocios internacionales y 17 créditos para el de mercadotecnia, cursando las unidades de aprendizaje que para tal efecto se oferten en su momento por las Coordinaciones de Programa Académico.

- II. Realizar actividades académicas que fortalezcan el perfil profesional, tales como cursos de inglés, cursos especializados, proyectos de investigación, asistencia a congresos, seminarios, simposios, estancias académicas y conferencias, que se oferten o realicen al interior o exterior de la universidad. Estas actividades deben ser acordadas por el coordinador del programa académico y validadas por la Secretaría de docencia. Para tales actividades por cada 16 horas de actividad del alumno se asignará un crédito académico, dichas actividades no pueden representar más del 30% de los créditos de optativas.

Nota. En el caso de los programas académicos de contaduría, administración y negocios internacionales deberán cubrirse un total de 9 créditos y 10 créditos para el de mercadotecnia. Los cursos de este rubro podrán cursarse dentro o fuera de la Universidad Autónoma de Nayarit.

-Los cursos especializados pueden elegirse incluso de otra área del conocimiento.

En este rubro cuentan también: el aprendizaje de los idiomas, la participación en el programa DELFIN, asistencia a congresos como el CODECA o el Congreso Nacional Interdisciplinario del Área Económico Administrativas, los seminarios, simposios, estancias académicas (movilidad estudiantil, intercambios), talleres socializados del CAP o cualquier curso de actualización disciplinar que se curse al interior o exterior de la universidad, entre otros.

También se pueden cursar las unidades de aprendizaje que comprenden los denominados "ejes transversales", con base en la convocatoria que publica la Secretaría de Docencia en la página web de la UAN, y que son las siguientes: Propiedad intelectual, Género y el contexto mundial, Interculturalidad, Transparencia, Derechos humanos, Ambiente y

sustentabilidad, Democracia y cultura, Identidad universitaria, Comprensión lectora de textos en inglés.

- III. Realizar actividades recreativo-deportivas o artísticas-culturales al interior de la Universidad, validadas por la Secretaría de Extensión y Vinculación. Para tal efecto, se asignará un crédito académico por cada 32 horas de actividad del alumno. Este rubro no puede representar más del 20% de los créditos de optativas.

Nota. Estos créditos se pueden acumular cursando unidades de aprendizaje de Arte y Cultura, participando en las actividades de la semana cultural UACyA, concurso de altares de muerto y realizando entrenamientos deportivos de alto rendimiento, para acumular 6 créditos en total para los programas académicos de contaduría, administración y negocios internacionales y 7 créditos para el de mercadotecnia. Estas actividades serán validadas por la Secretaría de extensión y vinculación.

Para cursar unidades de aprendizaje en arte y cultura deberá solicitarse un oficio en control escolar UACyA, mismo que será presentado en Arte y Cultura y una vez cursada la unidad de aprendizaje, esta unidad académica enviará la calificación correspondiente al final del curso a la UACyA.

En el caso de las actividades deportivas es necesario complementar el entrenamiento correspondiente para que les otorguen la constancia que incluya el número de horas realizadas en esa actividad. Esta constancia debe presentarse ante la Secretaría de Docencia y una vez validada se entregará en control escolar de la Unidad Académica de Contaduría y Administración.

Para los programas académicos de contaduría, administración y negocios internacionales aplican 30 créditos para unidades de aprendizaje optativas y para el programa académico de mercadotecnia deberán considerarse 34.

Título Tercero

Del egreso

Capítulo Único

Del Título profesional y del grado académico

La Universidad otorgará a los alumnos que concluyan satisfactoriamente la totalidad de los créditos del programa académico respectivo y cumplan los demás requisitos establecidos para el egreso los siguientes reconocimientos:

Fracción I. Al concluir el bachillerato se otorgará el certificado

Fracción III. Título de Licenciatura.

La Unidad Académica de Contaduría y Administración adopta como opciones de titulación de la licenciatura en Administración, licenciatura en Contaduría y Mercadotecnia, las siguientes:

I. Tesis. Trabajo de investigación que se desarrolla con rigor metodológico y que contribuye a la generación, ampliación o perfeccionamiento de los conocimientos.

II. Generación y aplicación del conocimiento

- Estancia con investigador. Para tener acceso a esta forma de titulación deberá de realizarse dos estancias (veranos) de investigación a través del programa DELFÍN.
- Premio por investigación desarrollada.

III. Examen de conocimientos

- Examen CENEVAL. Que consiste en aprobar el 50 más 1 de los módulos para tener acceso a esta forma de titulación.
- Obtención de primer lugar en concurso de conocimientos. Para tener acceso a esta opción de titulación se deberá obtener el primer lugar en el Maratón Regional de conocimientos.

IV. Promedio general durante la carrera. Este promedio debe de ser de 95 sin haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje en toda la carrera.

V. Curso de titulación. Diplomados de actualización o capacitación disciplinar impartido por la UACyA.

VI. Curso de posgrado. Para esta forma de titulación deberá de cursarse por lo menos el 33% de los créditos de maestría dentro de la UACyA.

VII. Memoria de experiencia profesional. Esta opción de titulación procede sólo para aquellas personas que después de haber egresado de la Licenciatura, cuenten con cuatro años de experiencia profesional dentro del área disciplinar correspondiente, para lo cual deberá de presentar las evidencias que le sean requeridas.

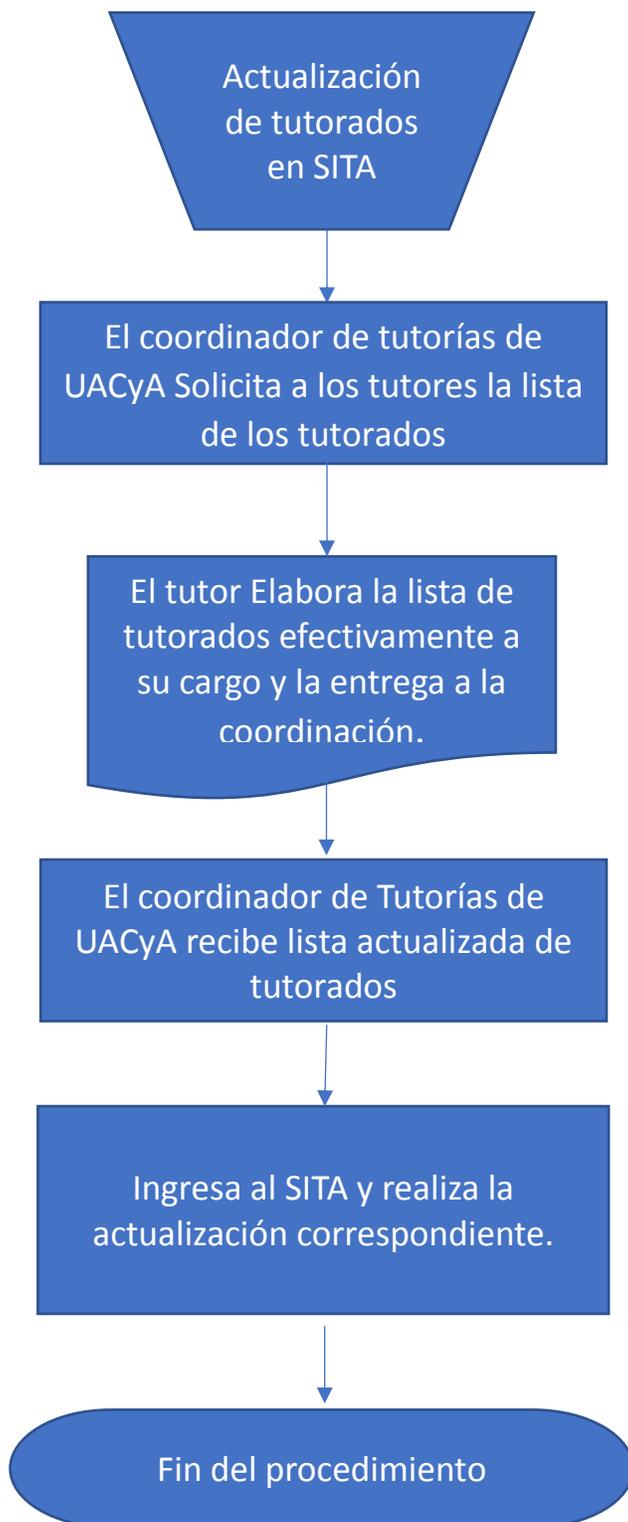
APARTADO 2. DESGLOSE DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan algunos procedimientos con el objetivo de facilitar la realización de trámites escolares a la comunidad universitaria.

Nombre del procedimiento: Actualización de tutorados en el SITA

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Coordinador de tutorías de UACyA	Solicita a los tutores la lista de los tutorados	
2	Tutor	Elabora la lista de tutorados efectivamente a su cargo y la entrega a la coordinación.	Lista de tutorados
3	Coordinador	Recibe lista actualizada de tutorados	
4		Ingresa al SITA y realiza la actualización correspondiente.	
5		Fin del Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Actualización de tutorados en el SITA (Diagrama de flujo)



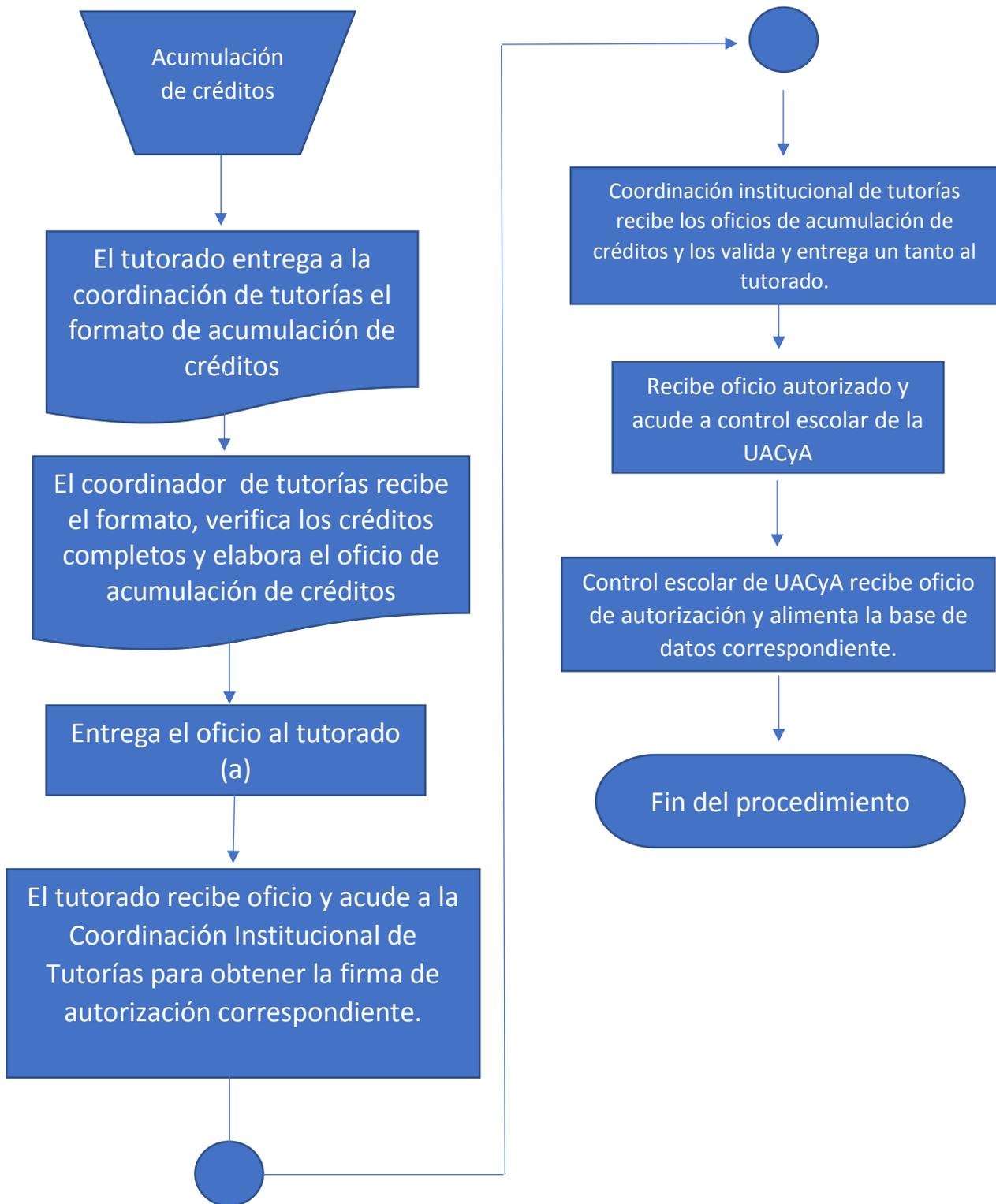
Nombre del procedimiento: Acumulación de créditos

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Entrega a la coordinación de tutorías el carnet de créditos	Carnet de créditos
2	Coordinador de tutorías UACyA	Recibe el formato, verifica los créditos completos y elabora el oficio de acumulación de créditos.	Oficio de acumulación de créditos
3		Entrega el oficio al tutorado (a)	
4	Tutorado	Recibe oficio y acude a la Coordinación Institucional de Tutorías para obtener la firma de autorización correspondiente.	
5	Coordinación Institucional de Tutorías	Recibe los oficios de acumulación de créditos y los valida y entrega un tanto al tutorado.	
6	Tutorado	Recibe oficio autorizado y acude a control escolar de la UACyA	
7	Control escolar UACyA	Recibe oficio de autorización y alimenta la base de datos correspondiente.	
8		Fin del procedimiento	

Política del procedimiento.

En el caso de los talleres ofertados por el CAP, por cada 8 talleres cursados se les otorgará a los tutorados un crédito en un escrito, mismo que será elaborado por el Departamento de Tutorías de la UACyA al momento de presentar el carnet correspondiente.

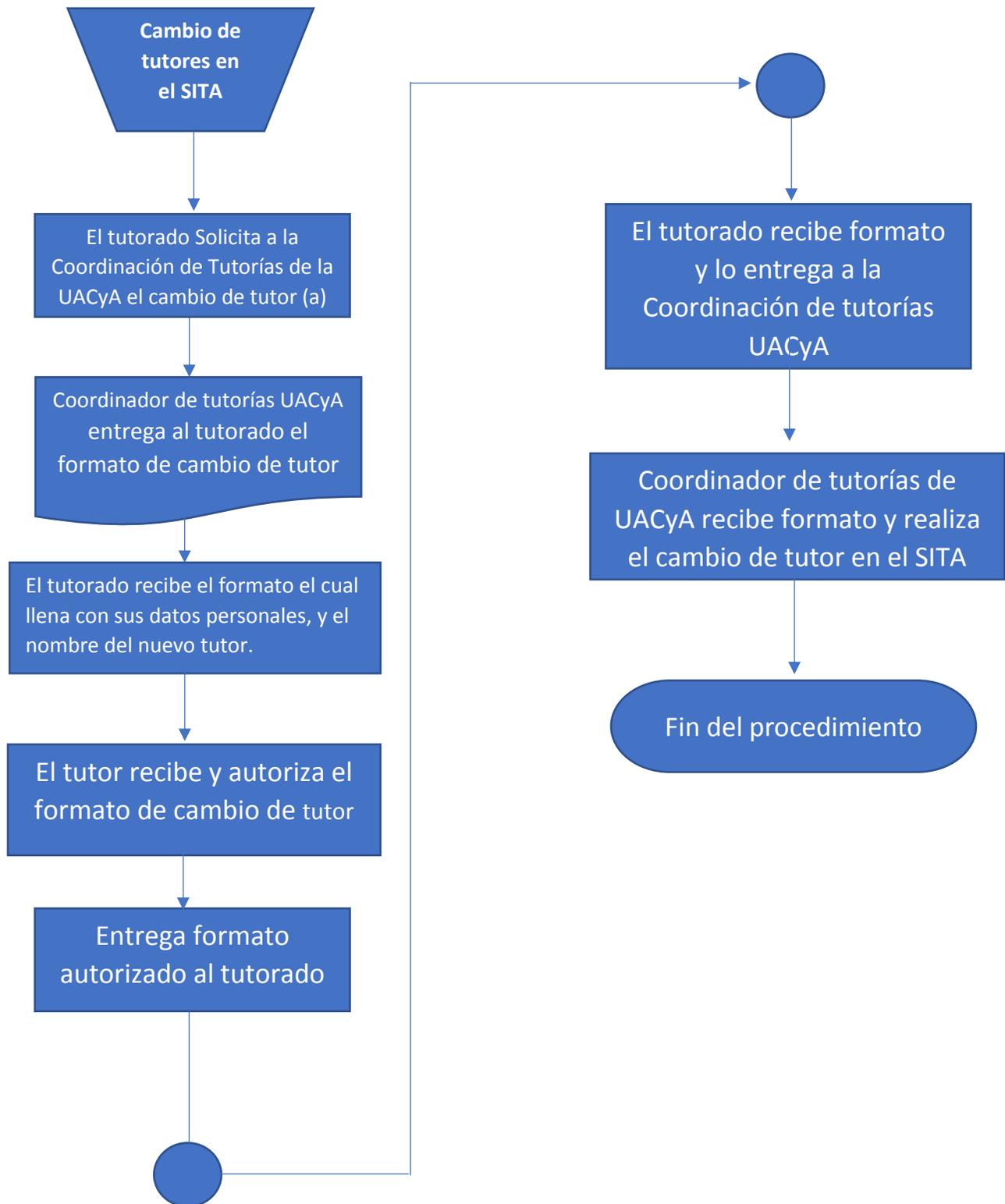
Nombre del procedimiento: Acumulación de créditos (Diagrama de flujo)



Nombre del procedimiento: Cambio de tutores en el SITA

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Solicita a la Coordinación de Tutorías de la UACyA el cambio de tutor (a)	
2	Coordinador de tutorías UACyA	Entrega al tutorado el formato de cambio de tutor	Formato de cambio de tutor
3	Tutorado	Recibe el formato el cual llena con sus datos personales, y el nombre del nuevo tutor.	
4	Tutor	Recibe y autoriza el formato de cambio de tutor	
5		Entrega formato autorizado al tutorado	
6	Tutorado	Recibe formato y lo entrega a la Coordinación de tutorías UACyA	
7	Coordinador de tutorías UACyA	Recibe formato y realiza el cambio de tutor en el SITA	
8		Fin del procedimiento	

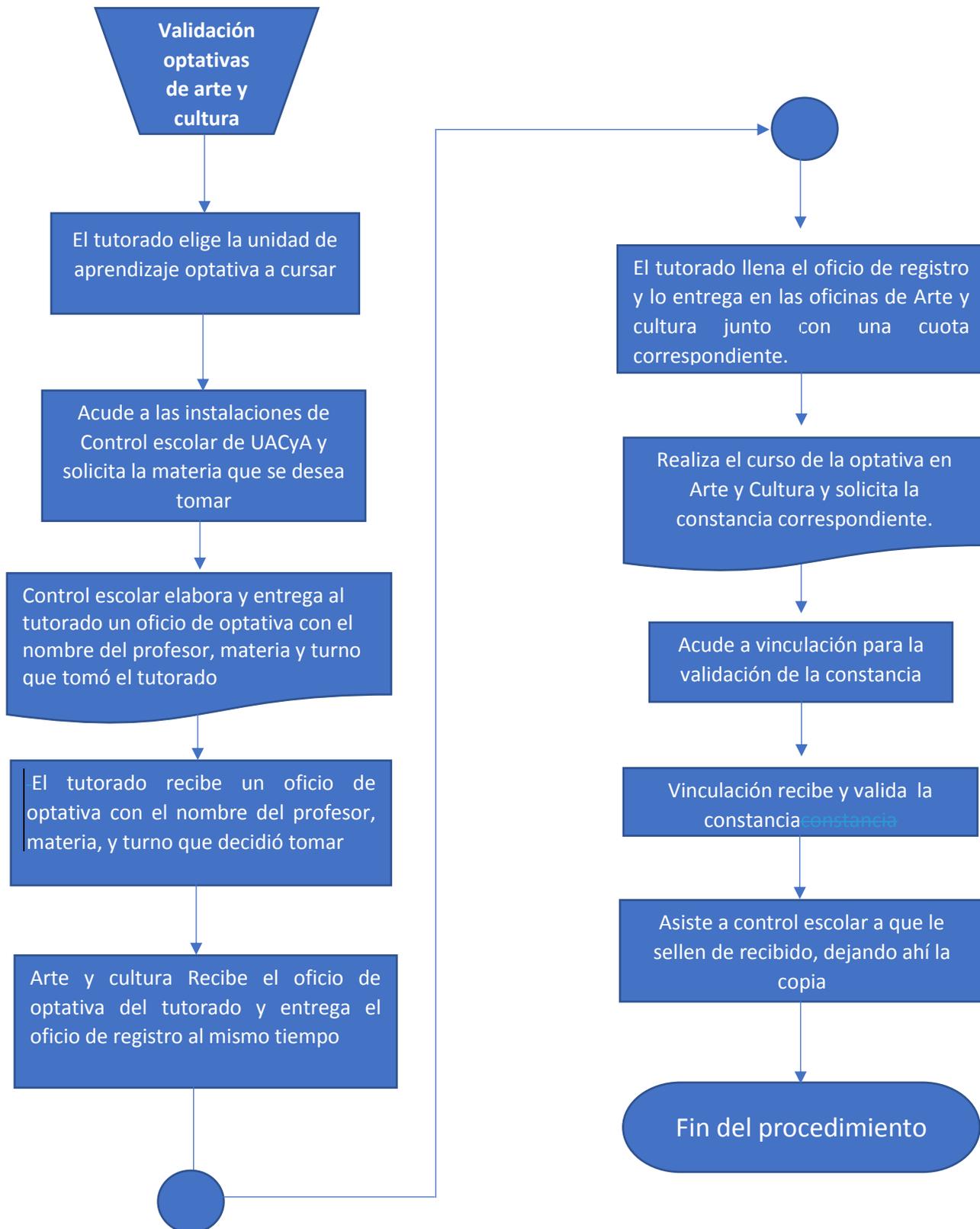
Nombre del procedimiento: Cambio de tutores en el SITA (Diagrama de flujo)



Nombre del procedimiento: Validación de unidades de aprendizaje optativas de arte y cultura

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Elige la unidad de aprendizaje optativa a cursar	
2		Acude a las instalaciones de Control escolar de UACyA y solicita la materia que se desea tomar	
3	Control escolar	Elabora y entrega al tutorado un oficio de optativa con el nombre del profesor, materia y turno que tomó el tutorado	Oficio de optativa
4	Tutorado	Recibe un oficio de optativa con el nombre del profesor, materia, y turno que decidió tomar	
5	Arte y cultura	Recibe el oficio de optativa del tutorado y entrega el oficio de registro al mismo tiempo	
6	Tutorado	Llena el oficio de registro y lo entrega en las oficinas de Arte y cultura junto con una cuota correspondiente	
7		Realiza el curso de la optativa en Arte y Cultura y solicita la constancia correspondiente.	Constancia de la optativa cursada
8		Acude a vinculación para la validación de la constancia	
9	Vinculación	Recibe y valida constancia	
10	Tutorado	Asiste a control escolar a que le sellen de recibido, dejando ahí la copia	
		Fin del procedimiento.	

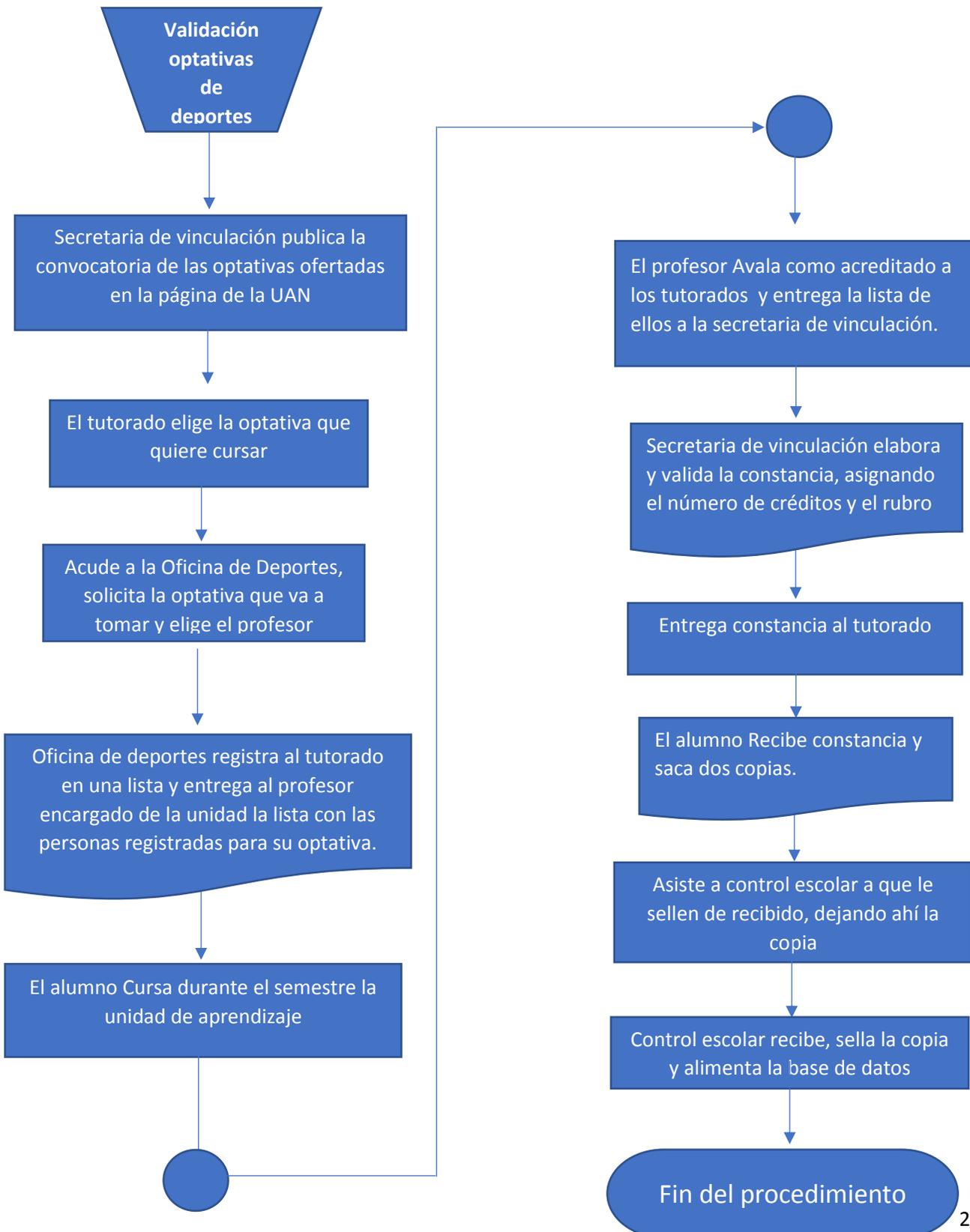
Nombre del procedimiento: Validación de unidades de aprendizaje optativas de arte y cultura (Diagrama de flujo)



Nombre del procedimiento: validación de unidades de aprendizaje optativas de deportes

Numero	Responsable	Descripción	Formato
	Secretaria de Vinculación de la UAN	Publica la convocatoria de las optativas ofertadas en la página de la UAN	Convocatoria
1	Tutorado	Elige la optativa que desea cursar	
2		Acude a la Oficina de Deportes, solicita la optativa que va a tomar y elige el profesor	
3	Oficina de Deportes	Registra al tutorado en una lista y entrega al profesor encargado de la unidad la lista con las personas registradas para su optativa.	Lista de tutorados
	Alumno	Cursa durante el semestre la unidad de aprendizaje	
3	Profesor	Avala como acreditado a los tutorados y entrega la lista de ellos a la secretaria de vinculación.	
4	Alumno	Acude a la Secretaría de Vinculación de la UAN y solicita la constancia correspondiente.	
5	Secretaría de vinculación de la UAN	Elabora y valida la constancia, asignando el número de créditos y el rubro al que pertenece la materia.	Constancia de optativa cursada
		Entrega constancia al tutorado	
6	Alumno	Recibe constancia y saca dos copias.	
		Asiste a control escolar de la UACyA a que le sellen de recibido, dejando ahí la copia	
7	Control escolar de la UACyA	Recibe, sella la copia y alimenta la base de datos	
		Fin del procedimiento.	

Nombre del procedimiento: Validación de unidades de aprendizaje optativas de deportes (Diagrama de flujo)



Nombre del procedimiento: Titulación por promedio

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Acude al Departamento Escolar de la UAN (ubicado en la torre de Rectoría) y solita la liberación de su certificado y carta de pasante	Certificado y carta de pasante
2	Rectoría	Libera certificado y carta de pasante	
3	Departamento de Archivo	Realiza el cálculo del pago correspondiente	
4	Tutorado	Imprime recibo y realiza el pago de reinscripción en el banco	Recibo de pago de la reinscripción
5	Banco	Recibe el pago y entrega ficha de depósito correspondiente	
6	Tutorado	Recibe ficha de depósito y reúne los requisitos de titulación	
7		Presenta los requisitos en el área de archivo de la secretaría de vinculación de la UAN	
8	Vinculación (Archivo)	Recibe requisitos y otorga oficio de autorización	Oficio de liberación del acto
9	Tutorado	Recibe oficio de autorización y lo entrega en la Coordinación de Posgrado de la UACyA lleva original y copia a archivo	
10	Vinculación (Archivo)	Recibe y manda la autorización para hacer el título correspondiente	
11	Coordinación de Posgrado de la UACyA	Recibe oficio de autorización y emite fecha de titulación	
12	Tutorado	Una vez presentado el examen entrega el acta y se lleva a archivo.	
13		Solicita una autorización para que se haga el pergamino (título)	
14	Coordinación de Posgrado de la UACyA	Autoriza el registro del titulo	

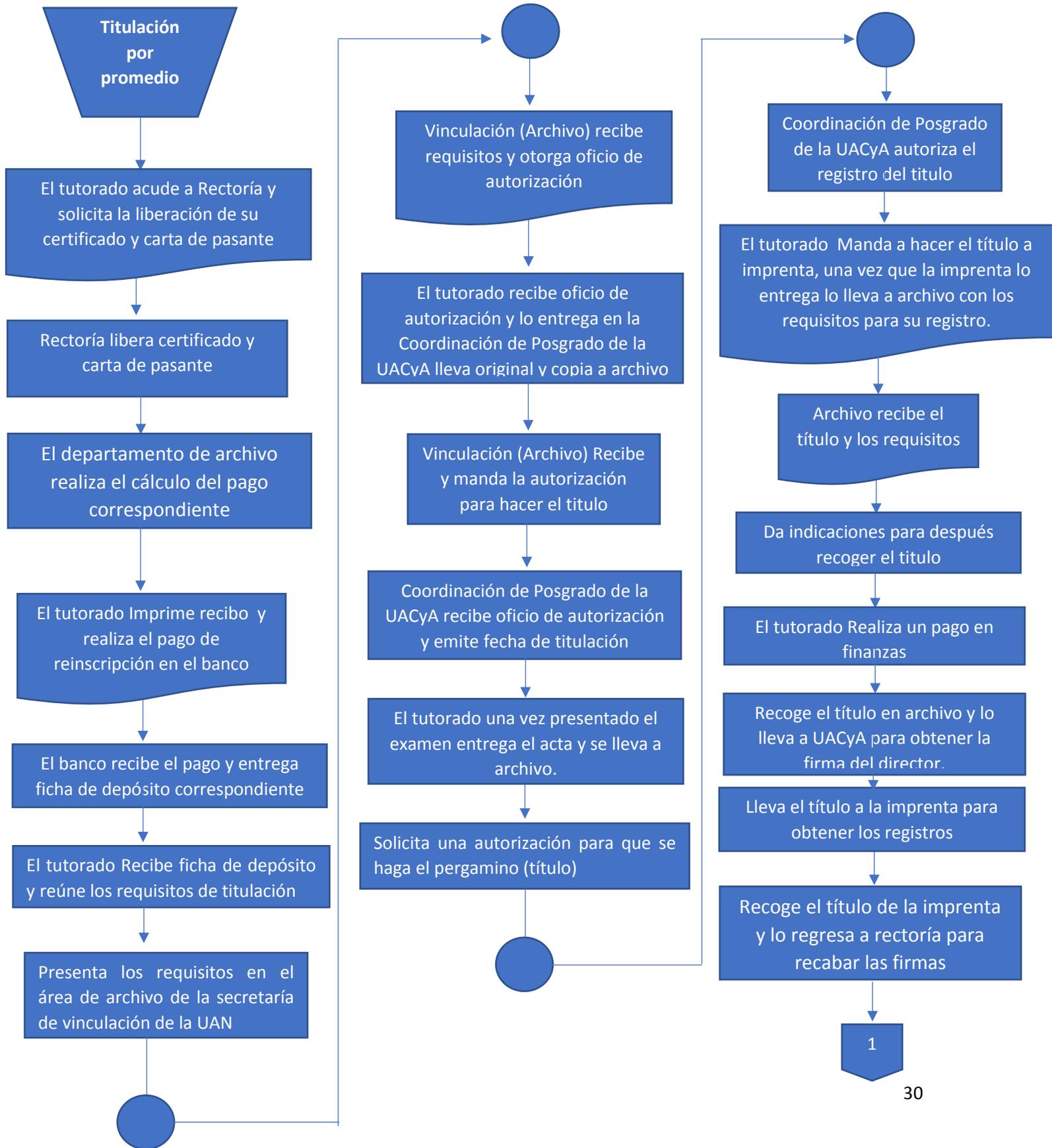
15	Tutorado	Manda a hacer el título a imprenta, una vez que la imprenta lo entrega lo lleva a archivo con los requisitos para su registro.	Autorización del título
16	Archivo	Recibe el título y los requisitos	Título
17		Da indicaciones para después recoger el título	
18	Tutorado	Realiza pago en finanzas	
19		Recoge el título en archivo y lo lleva a UACyA para obtener la firma del director	
20		Lleva el título a la imprenta para obtener los registros	
21		Recoge el título de la imprenta y lo regresa a rectoría para recabar las firmas correspondientes	
22		Regresa a archivo para recabar firmas de rectoría	
23		Recoge el título de rectoría y lo lleva a la dirección de la UACyA para la firma correspondiente	
24	Dirección de la UACyA	Recibe el título y lo valida	
25		Entrega el título al estudiante	
26	Tutorado	Recibe el título	
27		Fin del procedimiento	

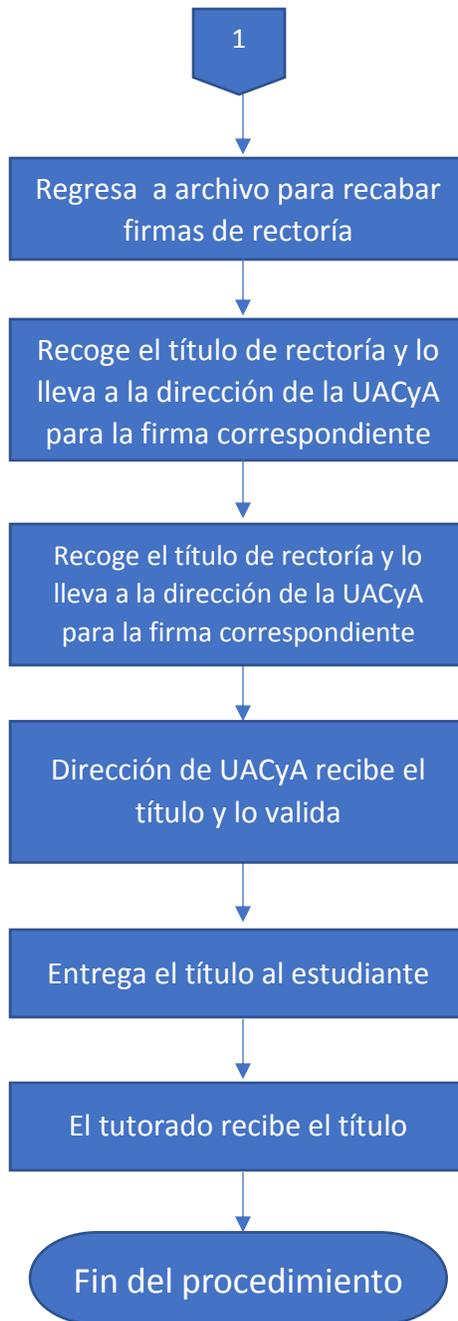
Requisitos:

1. Recibo de pago por concepto de reinscripción y derecho a examen profesional.
2. Original del oficio de promedio expedido por la unidad académica.
3. Constancia original de calificaciones expedida por la misma facultad.
4. Original del oficio de no adeudo de material bibliográfico con fecha reciente expedido por la biblioteca magna.
5. Original y copia fotostática del oficio de liberación del servicio social.
6. Copia fotostática del certificado de estudios profesional y carta de pasante en tamaño carta.
7. Constancia original de terminación de estudios de bachillerato con fecha reciente, para egresados de la licenciatura de la Gen. 1976 a la 2000 (Cuando el bachillerato no pertenezca a la UAN).
8. Copia fotostática del examen general de inglés -EXACRI- solo para los egresados a partir del año 2008 a la fecha.
9. Copia fotostática del examen general de conocimientos -CENEVAL-, solo para generaciones 2009 en adelante.

Deberás ordenar los requisitos al momento de entregarlos.

Nombre del procedimiento: Titulación por promedio (Diagrama de flujo).

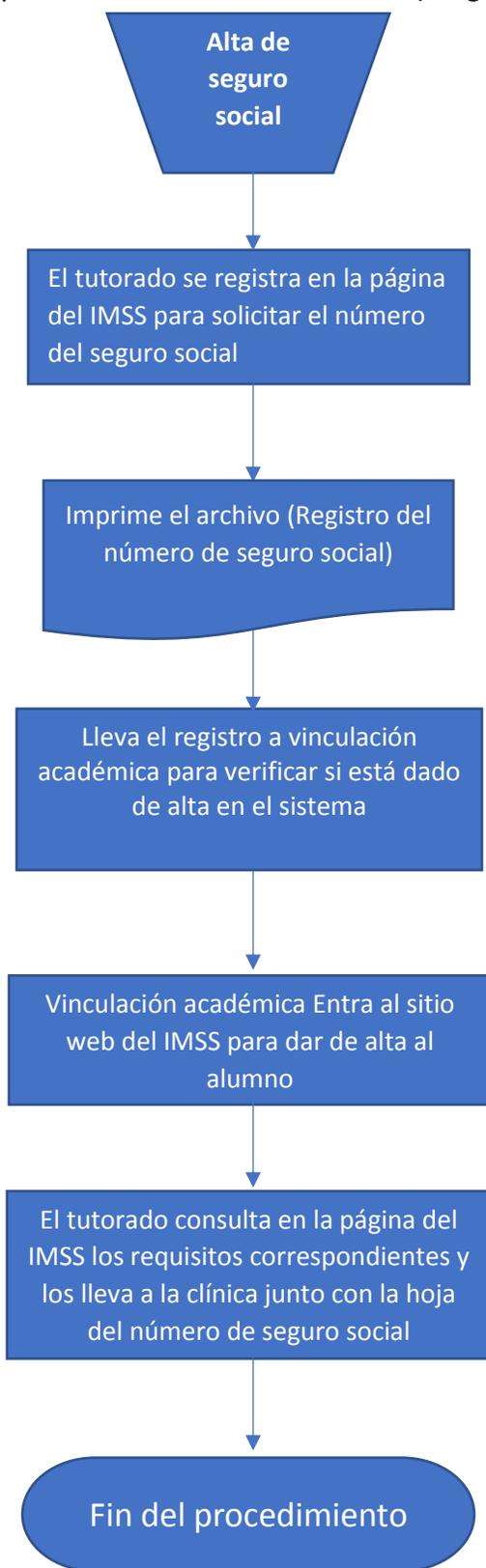




Nombre del procedimiento: Alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Se registra en la página del IMSS para solicitar el número del seguro social	
2		Imprime el archivo	Registro del número de seguro social
3		Lleva el registro a vinculación académica para verificar si está dado de alta en el sistema	
4	Vinculación académica	Entra al sitio web del IMSS para dar de alta al alumno	
5	Alumno	Consulta en la página del IMSS los requisitos correspondientes y los lleva a la clínica junto con la hoja del número de seguro social	
6		Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Alta en el IMSS (Diagrama de flujo)

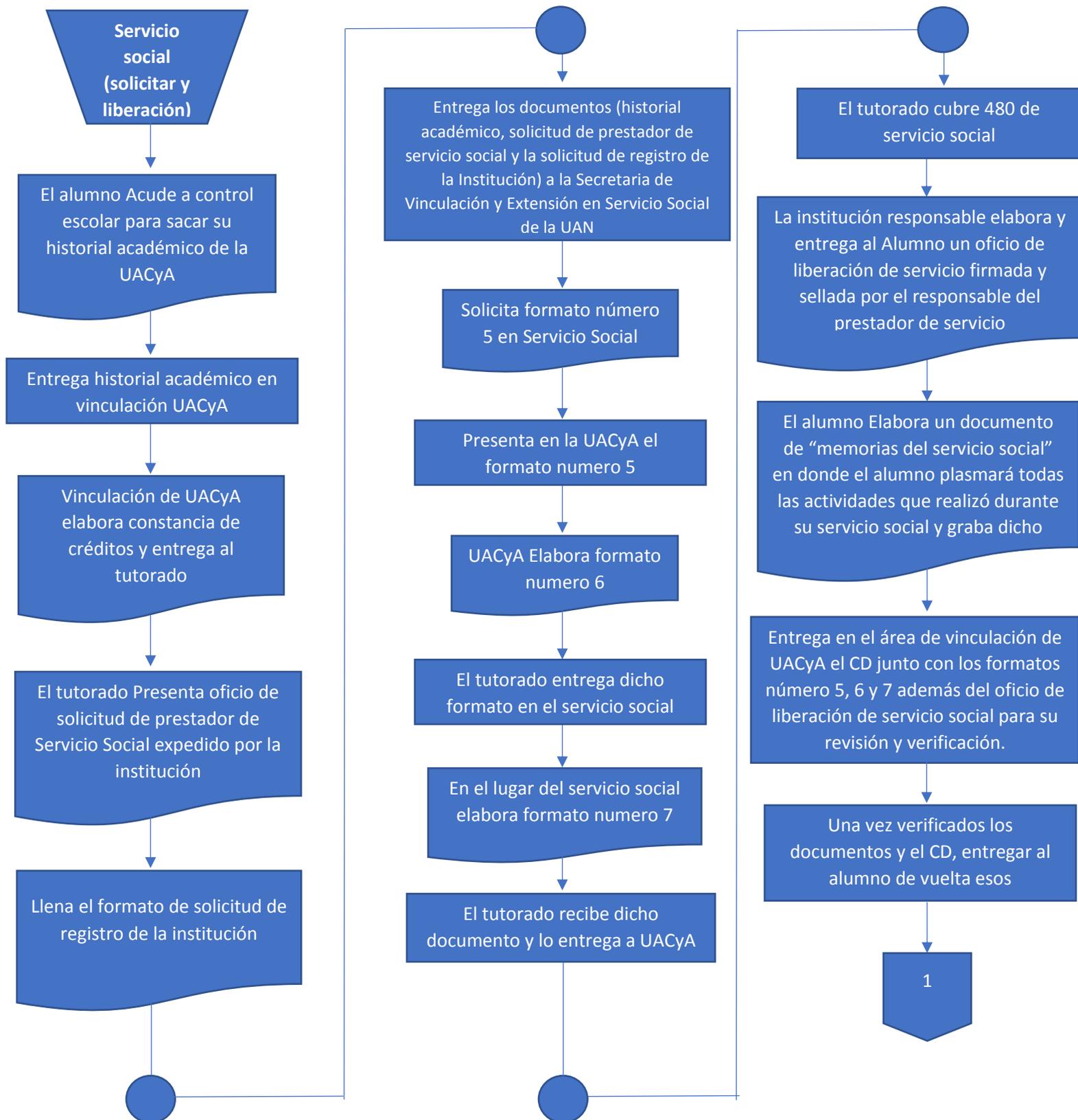


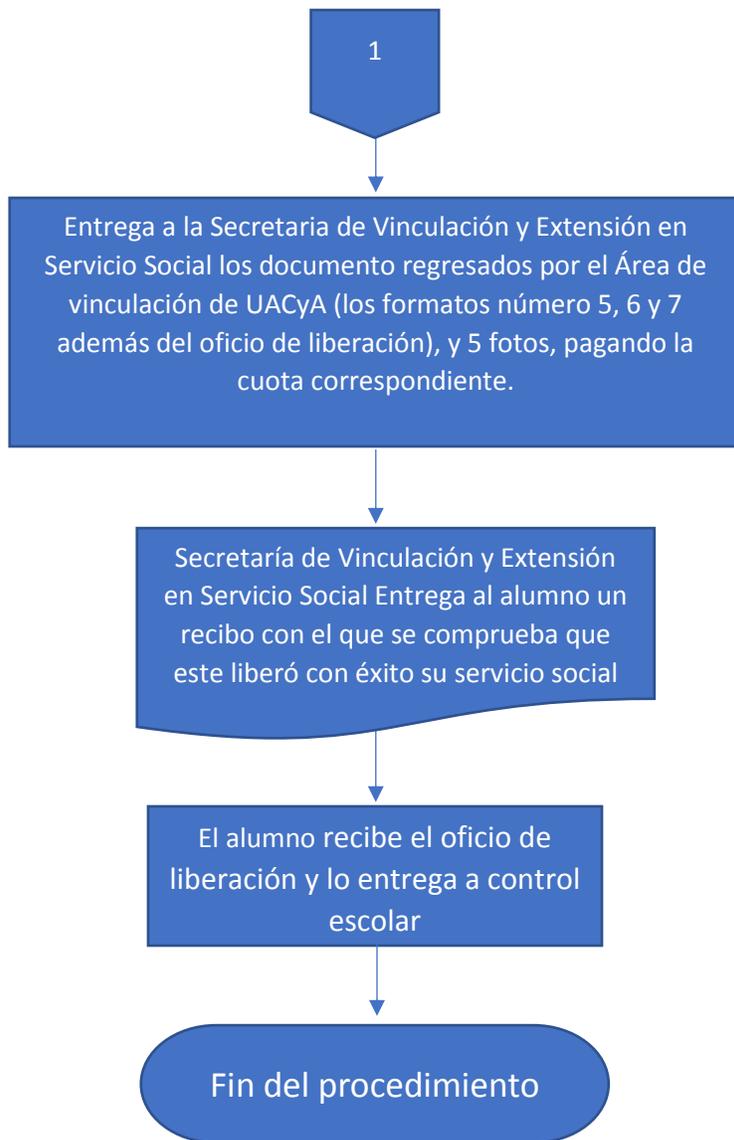
Nombre del procedimiento: Servicio social

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Acude a control escolar para solicitar su historial académico de la UACyA	Historial Académico
2		Entrega historial académico en vinculación UACyA	
3	Vinculación UACyA	Elabora constancia de créditos y entrega al tutorado	Constancia de Créditos
4	Tutorado	Presenta oficio de solicitud de prestador de Servicio Social expedido por la institución	Solicitud de prestador de servicio
5		Llena el formato de solicitud de registro de la institución	Solicitud de registro
6		Entrega los documentos (historial académico, solicitud de prestador de servicio social y la solicitud de registro de la Institución) a la Secretaría de Vinculación y Extensión en Servicio Social de la UAN	
7		Solicita formato número 5 en Servicio Social	Formato No. 5
8		Presenta en la UACyA el formato número 5	
9	UACyA	Elabora formato número 6	Formato No. 6
10	Tutorado	Entrega dicho formato en Servicio Social	
11	Servicio Social	Elabora formato número 7	Formato No. 7
12	Tutorado	Entrega el formato a la UACyA	
13		Cubre 480 horas de servicio social	
14	Institución responsable	Elabora y entrega al tutorado un oficio de liberación de servicio firmado y sellado por el responsable de la Institución	Oficio de liberación de servicio social.
15	Tutorado	Elabora un documento de “memorias del servicio social” en donde el tutorado plasma todas las actividades que realizadas durante su servicio social y graba dicho documento en un CD	CD Memorias del servicio social
16		Entrega en el área de vinculación de UACyA el CD junto con los formatos número 5, 6 y 7 además del oficio de liberación de servicio social para su revisión y verificación.	
17	Vinculación UACyA	Una vez verificados los documentos y el CD, los regresa al tutorado	
18	Tutorado	Entrega a la Secretaría de Vinculación y Extensión en el área de Servicio Social los documentos (formatos número 5, 6 y 7), además del oficio de	

		liberación y 5 fotografías, pagando la cuota correspondiente.	
19	Secretaría de Vinculación y Extensión en Servicio Social	Entrega al tutorado un recibo con el que se comprueba la liberación del servicio social.	Recibo de comprobación de pago por liberación de servicio social
20	Tutorado	Recibe el oficio de liberación y lo entrega a control escolar	
		Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Servicio social, solicitud y liberación (Diagrama de flujo).





Políticas del procedimiento

El estudiante podrá realizar el servicio social una vez que cuente con el número mínimo de créditos acumulados que exige para tal efecto cada programa académico, de acuerdo a los siguientes:

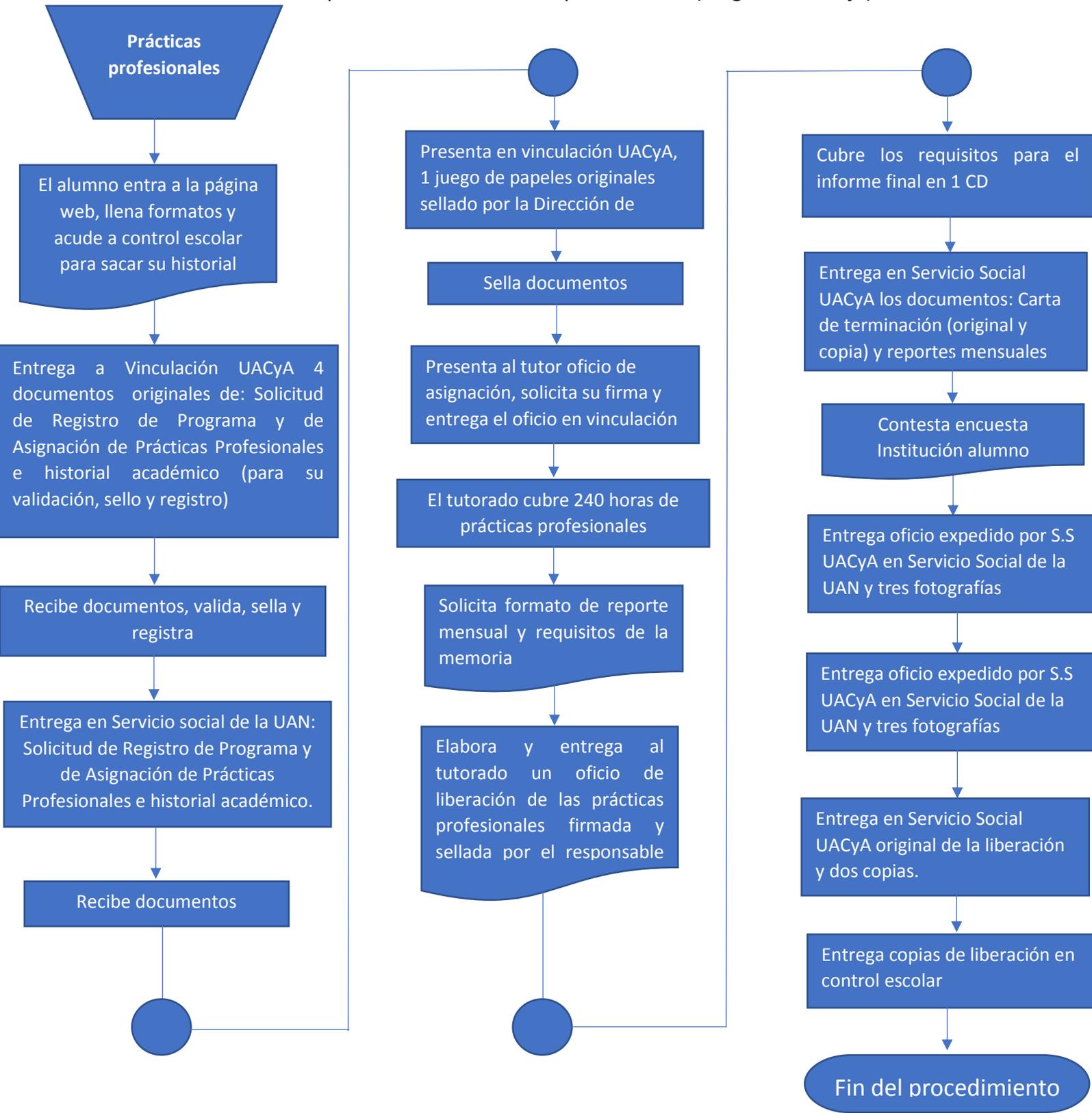
Programa académico	Número de créditos
Licenciatura en Administración	226
Licenciatura en Contaduría	224
Licenciatura en Mercadotecnia	231
Licenciatura en Negocios Internacionales	222

Nombre del procedimiento: Prácticas profesionales

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Entra a la página web de la UAN, llena los formatos de Solicitud de Registro de Programa y de Asignación de prácticas profesionales	Solicitud de Registro de Programa
2		Acude a control escolar y solicita el historial académico	Historial Académico
3	Tutorado	Entrega a Vinculación UACyA cuatro documentos originales de: solicitud de Registro de Programa y de Asignación de Prácticas Profesionales e historial académico (para su validación, sello y registro)	
	Vinculación	Recibe documentos, valida, sella y registra	
4	Tutorado	Entrega en Servicio social de la UAN la Solicitud de Registro de Programa y de Asignación de Prácticas Profesionales e historial académico.	Asignación de prácticas
5	Servicio social-UAN	Recibe documentos	
6	Tutorado	Presenta en vinculación UACyA, un juego de papeles originales sellado por la Dirección de Servicio Social.	
7	Dirección de servicio social	Sella documentos originales	
8		Presenta al tutor oficio de asignación, solicita su firma y entrega el oficio en vinculación UACyA	
9	Tutorado	Cubre 240 horas de prácticas profesionales	
10		Solicita formato de reporte mensual y requisitos de la memoria	Reporte y requisitos de memoria
11	Vinculación – UACyA	Elabora y entrega al tutorado un oficio de liberación de las prácticas profesionales firmada y sellada por el responsable del prestador del servicio	
12	Tutorado	Cubre los requisitos para el informe final en 1 CD	
13		Entrega en Servicio Social UACyA los documentos: Carta de terminación (original y copia) y reportes mensuales	Carta de terminación, reportes mensuales
14		Contesta encuesta Institución y alumno	Encuesta

15		Entrega oficio expedido por S.S UACyA en Servicio Social de la UAN y tres fotografías	
16		Entrega en Servicio Social UACyA original de la liberación y dos copias.	
17		Entrega copias de liberación en control escolar	
18	Alumno	Fin del procedimiento	

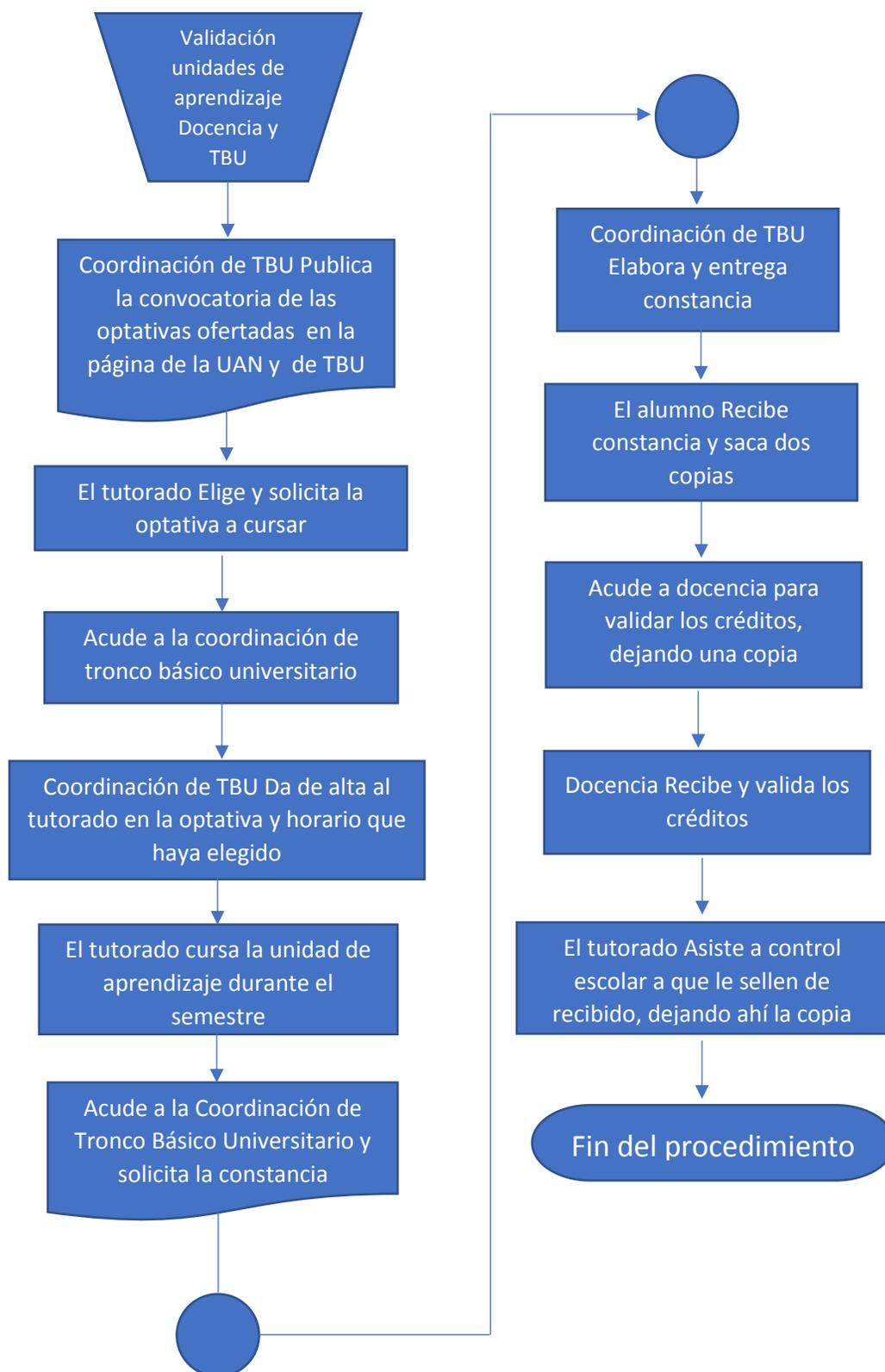
Nombre del procedimiento: Prácticas profesionales (Diagrama de flujo).



Nombre del procedimiento: Validación de unidades de aprendizaje de ejes transversales de Docencia y TBU

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Coordinación de Tronco Básico Universitario	Publica la convocatoria de las optativas ofertadas en la página de la UAN y de TBU	Convocatoria
2	Tutorado	Elige y solicita la optativa a cursar	
3		Acude a la coordinación de tronco básico universitario para darse de alta	
4	Coordinación de Tronco Básico Universitario	Da de alta al tutorado en la optativa y horario que haya elegido	
5	Tutorado	Cursa la unidad de aprendizaje durante el semestre	
6		Acude a la Coordinación de Tronco Básico Universitario y solicita la constancia	Constancia
7	Coordinación de Tronco Básico Universitario	Elabora y entrega constancia	
8	Alumno	Recibe constancia y saca dos copias	
9		Acude a docencia para validar los créditos, dejando una copia	
10	Docencia	Recibe y valida los créditos	
11	Tutorado	Asiste a control escolar a que le sellen de recibido, dejando ahí la copia	
12	Control Escolar UACyA	Captura y sube créditos al historial académico del estudiante	
		Fin del procedimiento	

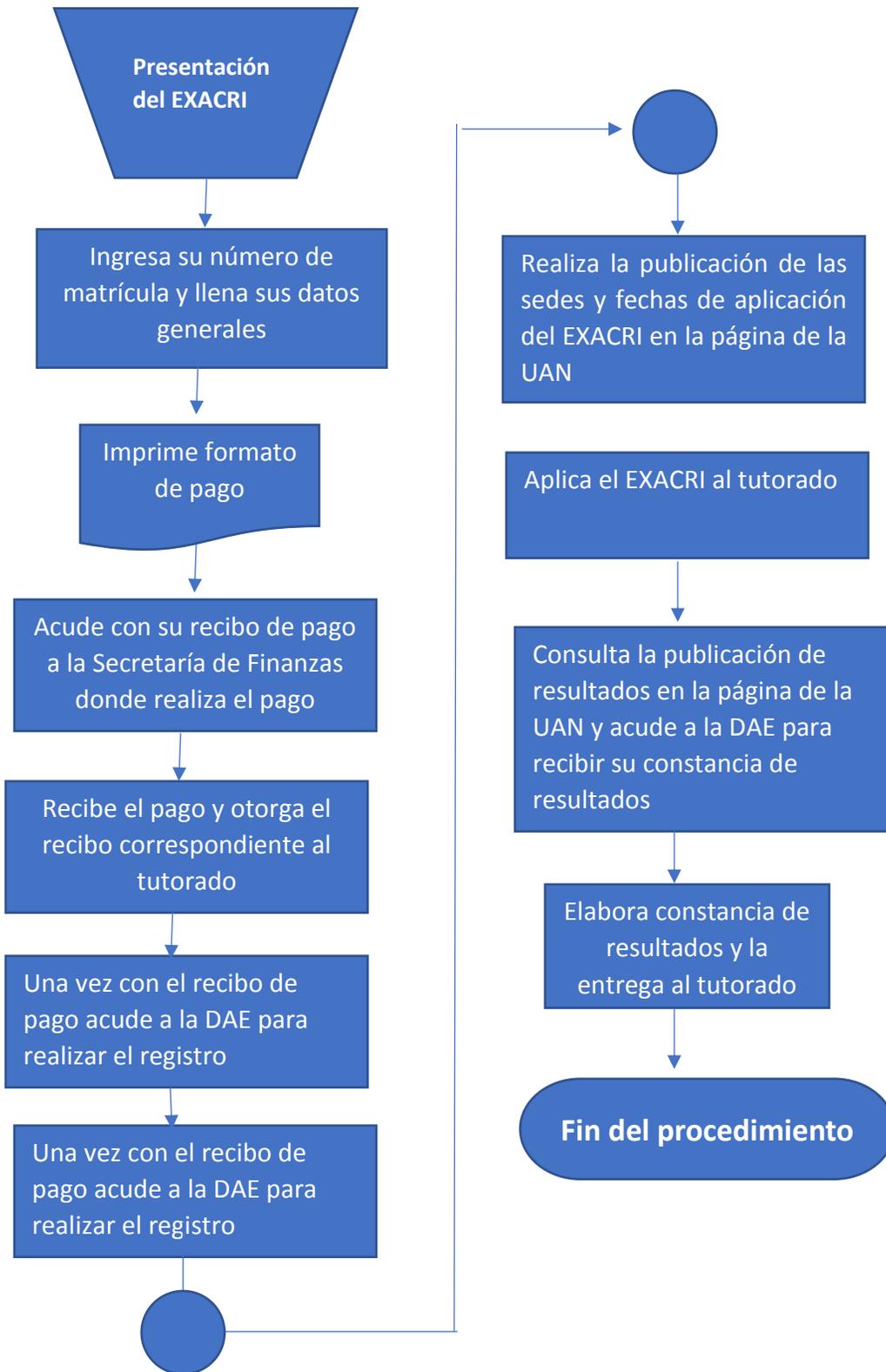
Nombre del procedimiento: Validación de unidades de aprendizaje de ejes transversales de Docencia y TBU (Diagrama de flujo).



Nombre del procedimiento: Presentación del EXACRI

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Ingresa a la página de la UAN en el espacio de solicitud de EXACRI	
2		Ingresa su número de matrícula y llena sus datos generales	
3		Imprime formato de pago	Formato de pago
4		Acude con su recibo de pago a la Secretaría de Finanzas donde realiza el pago correspondiente	
5	Secretaría de Finanzas	Recibe el pago y otorga el recibo correspondiente al tutorado	Recibo de pago
6	Tutorado	Una vez con el recibo de pago acude a la DAE para realizar el registro correspondiente	
7	DAE	Realiza la publicación de las sedes y fechas de aplicación del EXACRI en la página de la UAN	
8		Aplica el EXACRI al tutorado	
9	Tutorado	Consulta la publicación de resultados en la página de la UAN y acude a la DAE para recibir su constancia de resultados	
10	DAE	Elabora constancia de resultados y la entrega al tutorado	
		Fin del procedimiento	

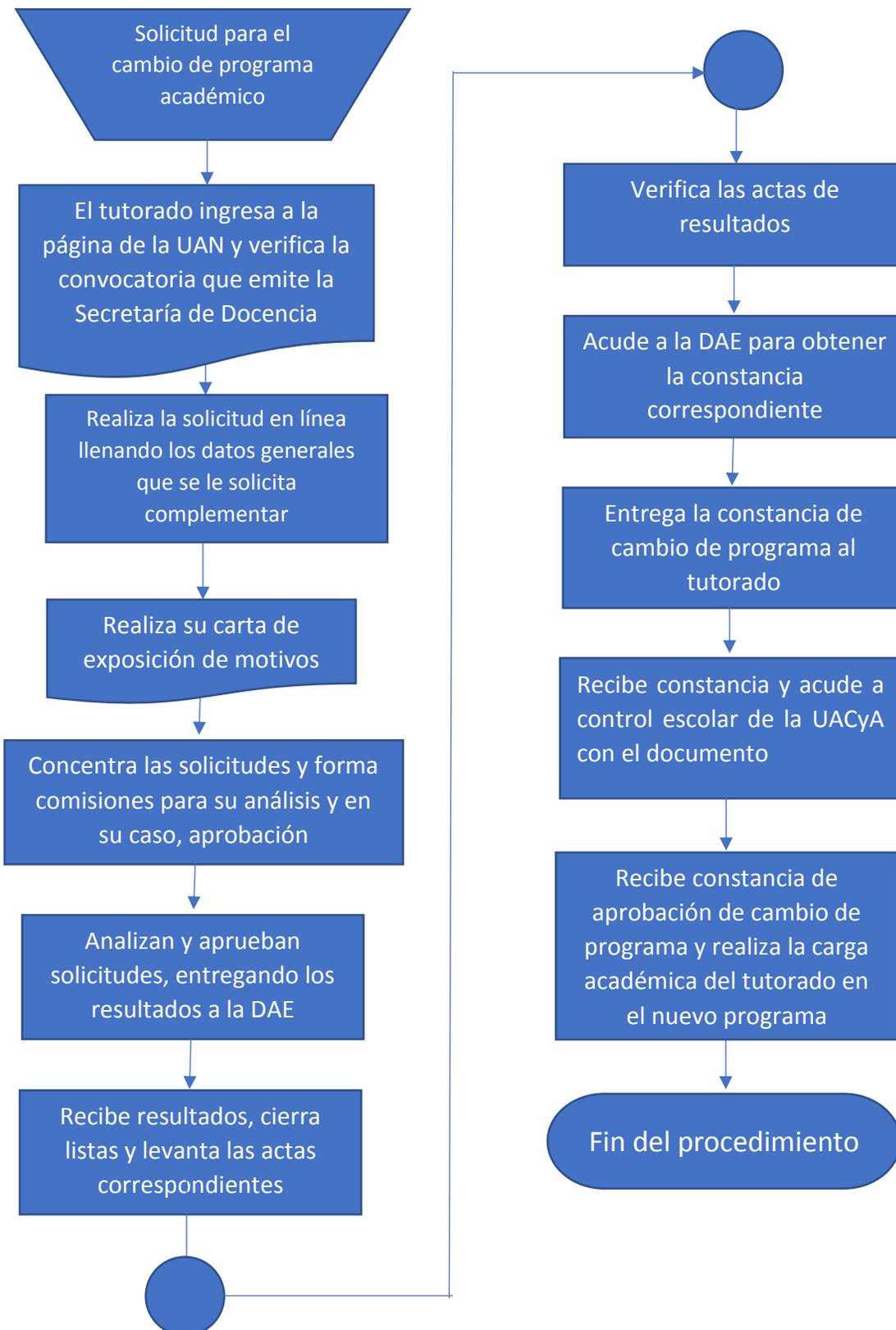
Nombre del Procedimiento: Presentación del EXACRI (Diagrama de flujo).



Nombre del procedimiento: Solicitud para el cambio de programa académico

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Ingresa a la página de la UAN y verifica la convocatoria que emite la Secretaría de Docencia	Convocatoria
2		Realiza la solicitud en línea llenando los datos generales que se le solicita complementar	
3		Realiza su carta de exposición de motivos	Carta exposición de motivos
4	DAE	Concentra las solicitudes y forma comisiones para su análisis y en su caso, aprobación	
5	Comisiones	Analizan y aprueban solicitudes, entregando los resultados a la DAE	
6	DAE	Recibe resultados, cierra listas y levanta las actas correspondientes	
7		Publica las Actas de resultados en el Facebook de la DAE	
8	Tutorado	Verifica las actas de resultados	
9		Acude a la DAE para obtener la constancia correspondiente	
10	DAE	Entrega la constancia de cambio de programa al tutorado	
11	Tutorado	Recibe constancia y acude a control escolar de la UACyA con el documento	
12	Control escolar UACyA	Recibe constancia de aprobación de cambio de programa y realiza la carga académica del tutorado en el nuevo programa	
		Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Solicitud para el cambio de programa académico
(Diagrama de flujo).



Políticas del procedimiento.

Los cambios de programa se podrán realizar exclusivamente para carreras que pertenezcan a la misma área de conocimiento, en nuestro caso dentro del área económico administrativas.

No se podrán realizar cambios de programa de aquellos estudiantes que tengan unidades de aprendizaje reprobadas, por lo cual todo aquel estudiante que inicie este procedimiento, deberá presentar ante la DAE la constancia de calificaciones con promedio.

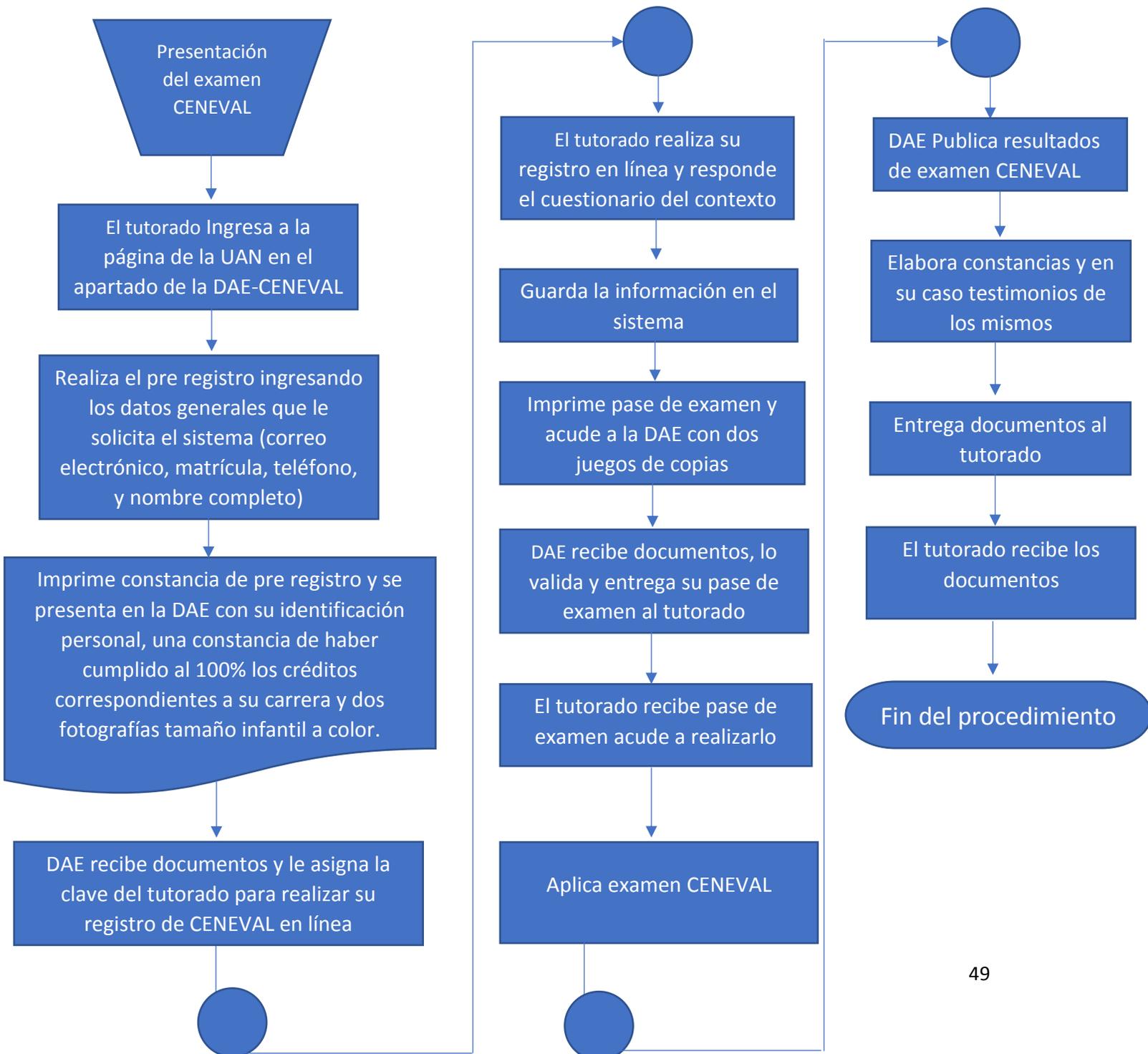
Los cambios de carrera estarán sujetos a la disponibilidad de lugares que exista en los programas académicos.

Nombre del procedimiento: Presentación del examen CENEVAL

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Ingresa a la página de la UAN en el apartado de la DAE-CENEVAL	
2		Realiza el pre registro ingresando los datos generales que le solicita el sistema (correo electrónico, matrícula, teléfono, y nombre completo)	
3		Imprime constancia de pre registro y se presenta en la DAE con su identificación personal, una constancia de haber cumplido al 100% los créditos correspondientes a su carrera y dos fotografías tamaño infantil a color.	Constancia de pre-registro
4	DAE	Recibe documentos y le asigna la clave del tutorado para realizar su registro de CENEVAL en línea	
5	Tutorado	Realiza su registro en línea y responde el cuestionario del contexto del estudiante que se le solicita	
6		Guarda la información en el sistema	
7		Imprime pase de examen y acude a la DAE con dos juegos de copias	
8	DAE	Recibe documentos, lo valida y entrega su pase de examen al tutorado	
9	tutorado	Recibe pase de examen acude a realizarlo	
10		Aplica examen CENEVAL	
11	DAE	Publica resultados de examen CENEVAL	

12		Elabora constancias y en su caso testimonios de los mismos	
13		Entrega documentos al tutorado	
14	Tutorado	Recibe documentos	
15		Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Presentación del examen CENEVAL (Diagrama de flujo).



Políticas del procedimiento.

Sólo podrán aplicar el examen CENEVAL aquellos estudiantes que acrediten haber cubierto el 100% de los créditos que corresponden a su programa académico de Licenciatura.

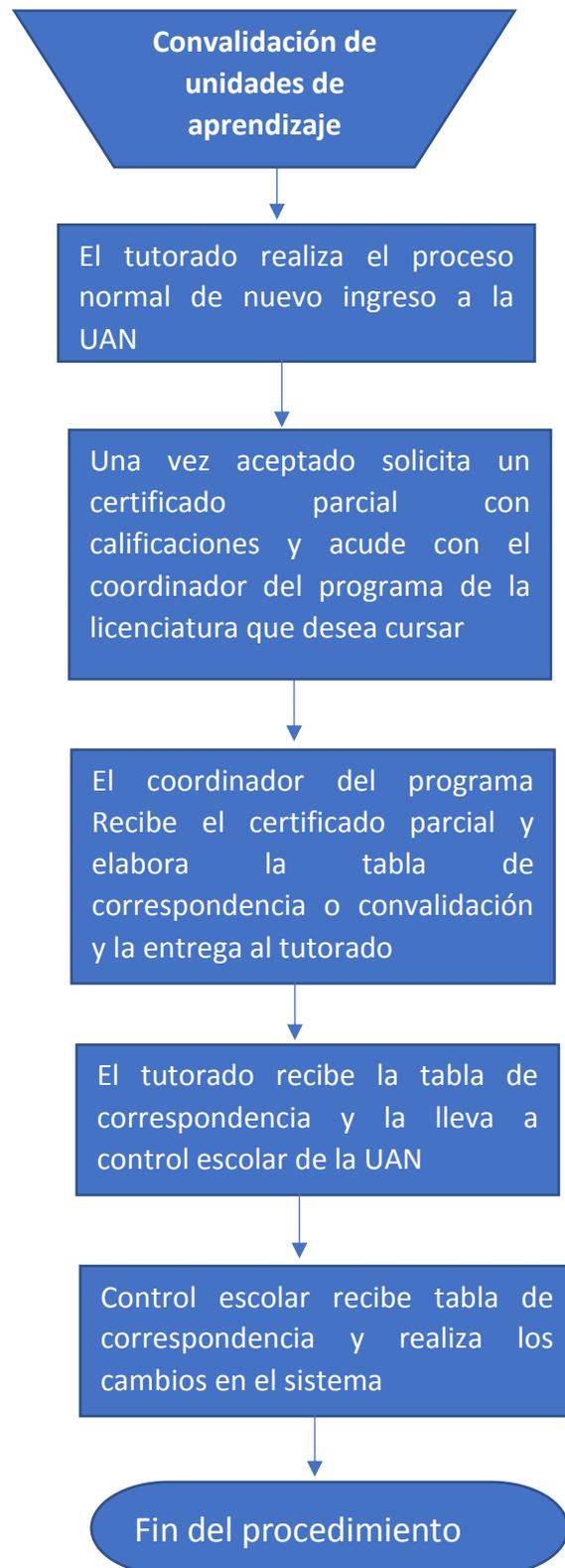
El Patronato de la UAN cubrirá el costo del examen CENEVAL para todos aquellos tutorados que lo apliquen por primera vez. En el caso de que la presentación sea por segunda ocasión, correrá por cuenta del estudiante el pago de los derechos para la aplicación del mismo.

En el caso de los documentos de identificación que se solicitan, exclusivamente se aceptarán la credencial de elector que otorga el INE o bien el pasaporte, ningún otro documento será válido para este efecto, debiendo sujetarse en todo momento a la reglamentación vigente para su presentación.

Nombre del procedimiento: Convalidación de unidades de aprendizaje

Numero	Responsable	Descripción	Formato
1	Tutorado	Realiza el proceso normal de nuevo ingreso a la UAN	
2		Una vez aceptado solicita un certificado parcial con calificaciones y acude con el coordinador del programa de la licenciatura que desea cursar	Certificado parcial
3	Coordinador del programa	Recibe el certificado parcial y elabora la tabla de correspondencia o convalidación y la entrega al tutorado	Tabla de correspondencia o convalidación
4	Tutorado	Recibe la tabla de correspondencia y la lleva a control escolar de la UAN	
5	Control escolar de la UAN	Recibe tabla de correspondencia y realiza los cambios en el sistema	
6		Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento. Convalidación de unidades de aprendizaje (Diagrama de flujo).



Glosario de términos

CAP. Centro de Atención Psicopedagógica

CENEVAL. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C

DAE. Dirección de asuntos estudiantiles

EXACRI. Examen de acreditación del idioma inglés

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social

INE. Instituto Nacional Electoral

SITA. Sistema institucional de tutoría académica

UACyA. Unidad Académica de Contaduría y Administración

UAN. Universidad Autónoma de Nayarit

Bibliografía.

UAN (2006). Reglamento de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior de la Universidad Autónoma de Nayarit. Última edición 11 de diciembre de 2012. Tepic. Consejo General Universitario de la Universidad Autónoma de Nayarit.

UAN (2015). Página oficial de la Unidad Académica de Contaduría y Administración. Tepic. Universidad Autónoma de Nayarit. Recuperado en: <http://www.uacya.uan.edu.mx/> (25/08/2016).

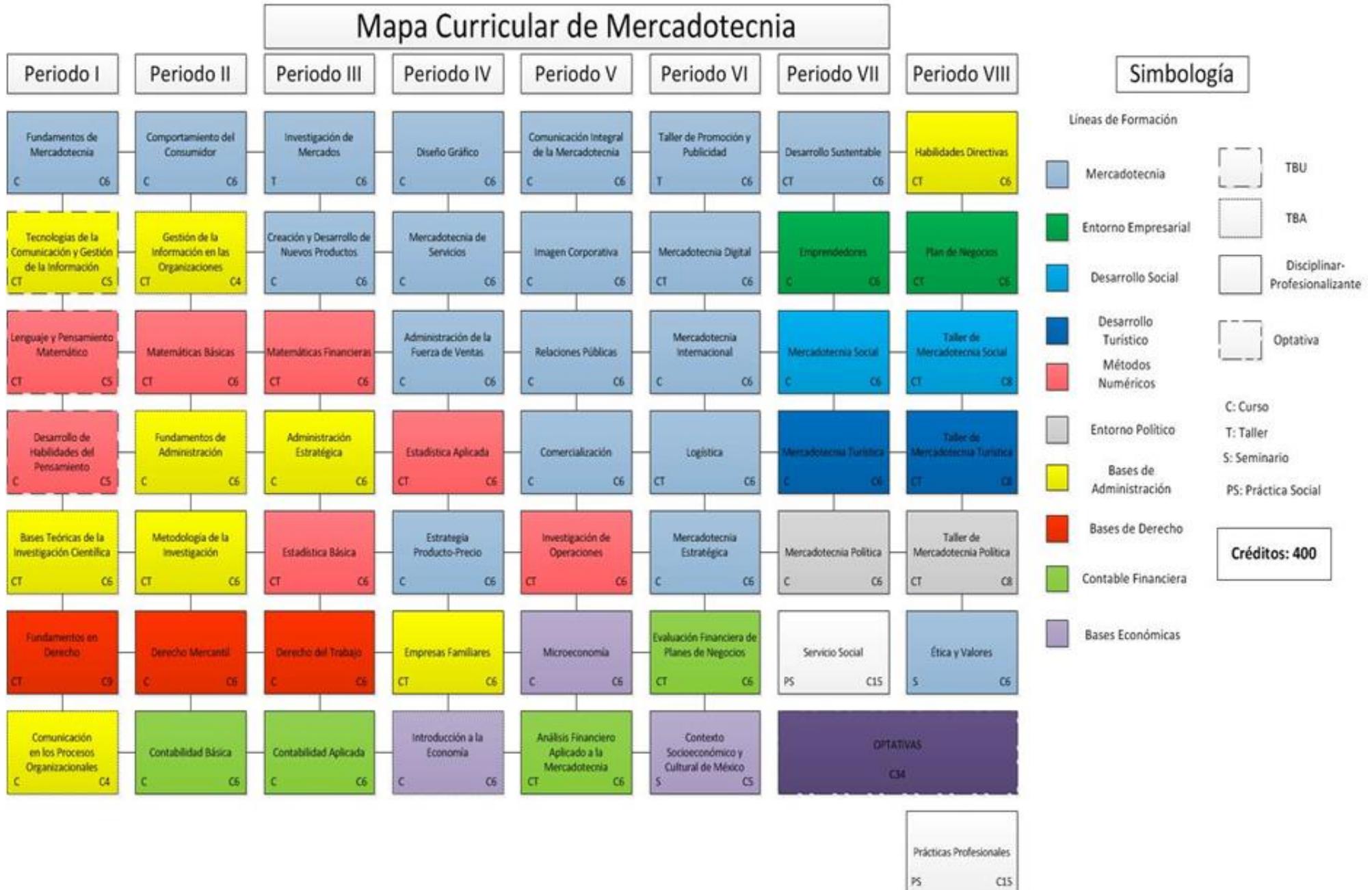
Anexo 1 mapa curricular de la licenciatura en Administración.



Anexo 2 mapa curricular de la licenciatura en Contaduría.

UANO		MAPA CURRICULAR LICENCIATURA EN CONTADURIA PLAN DE ESTUDIOS 2013														
Periodo I	Periodo II	Periodo III	Periodo IV	Periodo V	Periodo VI	Periodo VII	Periodo VIII	Simbología								
Fundamentos de Administración 96 C 6	Proceso Administrativo 96 C 6	Administración de Personal 96 CT 6	Planeación Estratégica 96 CT 6	Emprendedores 96 C 6	Presupuestos 96 CT 6	SERVICIO SOCIAL 480 PS 15	PRACTICAS PROFESIONALES 240 PS 15		Administración de las Organizaciones		Tecnologías Aplicadas a la Contaduría		Investigación y Métodos Cuantitativos		Disposiciones Jurídicas	
Tecnologías de la Comunicación y Gestión de la Información 80 CT 5	Gestión de la Información en las Organizaciones 64 CT 4	Software Avanzado 96 CT 6	Bases Teóricas de la Investigación Científica 96 CT 6	Metodología de la Investigación Aplicada 96 CT 6	OPTATIVAS LIBRES 480 30				Disposiciones Fiscales		Auditoría		Administración Financiera		Contabilidad	
Lenguaje y Pensamiento Matemático 80 CT 5	Matemáticas 96 CT 6	Estadística Básica 96 CT 6	Estadística Aplicada 96 CT 6	Fundamentos de Auditoría 96 CT 6	Auditoría Interna Integral 96 CT 6	Prácticas de Auditoría 96 CT 6	Dictamen de Estados Financieros 96 CT 6		Contexto Económico de las Entidades		Tronco Básico Universitario		Tronco Básico de Área		Disciplinar	
Desarrollo de Habilidades del Pensamiento 80 C 5	Fundamentos de Derecho 96 C 6	Derecho del Trabajo 96 C 6	Derecho Mercantil 96 C 6	Costos Predeterminados y Conjuntos 96 CT 6	Contabilidad Administrativa 96 CT 6	Ética y Responsabilidad Social 80 S 5	Taller de Práctica Fiscal de Personas Físicas 96 CT 6		Optativa Libre		Curso		Taller		Curso-Taller	
Comunicación en los Procesos Organizacionales 64 CT 4	Código Fiscal de la Federación 96 CT 6	Impuestos Indirectos 96 CT 6	Aportaciones de Seguridad Social e Impuestos Estatales 96 CT 6	I.S.R. Personas Morales 96 CT 6	I.S.R. Personas Físicas 96 CT 6	Taller de Práctica Fiscal de Personas Morales 96 CT 6	Software Fiscal 96 CT 6		Curso		Taller		Curso-Taller		Seminario	
Contabilidad Básica 96 CT 6	Registro Contable Básico de Operaciones 96 CT 6	Sistemas de Contabilidad 96 CT 6	Contabilidad de Activo y Pasivo 96 CT 6	Contabilidad de Capital Contable 96 CT 6	Software Empresarial 96 CT 6	Contabilidad Gubernamental 96 CT 6	Contexto Socioeconómico y Político de las Organizaciones 80 S 5		Curso		Práctica Social		Práctica Social			
	Introducción a la Economía 96 C 6	Microeconomía 96 C 6	Costos Básicos 96 CT 6	Análisis e Interpretación de Estados Financieros 96 CT 6	Administración Financiera de Capital de Trabajo 96 CT 6	Administración Estratégica Financiera 96 CT 6	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión 96 CT 6									
496	31	640	40	672	42	672	42	672	42	576	36	1,424	74	704	44	
															CREDITOS TOTALES	351
															HORAS TOTALES	5,856

Anexo 3 mapa curricular de la licenciatura en Mercadotecnia.



Anexo 4 mapa curricular de la licenciatura en Negocios Internacionales.

