



**Guía de estudio.**

**Perfil: Administración.**

**Acuerdo 286 02/04/17.**

**2026.**

**GUÍA DE ADMINISTRACIÓN. BAJO EL ACUERDO 286 02/04/17**

**DIRECTORIO**

**Consejo Rector del acuerdo 286 02/04/17**  
**MTRO. CARLOS ALBERTO TOLEDO PORCAYO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIATURA Y**  
**BACHILLERATO E286 ACUERDO 286 02/04/17**  
**Dirección General**

**MTRA. MARÍA ESTER PALACIOS VALERIO**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y**  
**CALIDAD DE INSTRUMENTOS DE VALUACIÓN**

**MTRA. ADRIANA DEL CARMEN GÓMEZ GONZÁLEZ**  
**DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**D. RODOLFO ALBERTO FOULLON**  
**INZUNZA DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**Primera edición: 2026.**  
**COLEGIO NACIONAL DE INTEGRACIÓN**  
**PROFESIONAL S.C (CONAIP)**

## **Introducción**

En el Colegio Nacional de Integración Profesional (CONAIP) entendemos que la educación transforma trayectorias de vida y fortalece el desarrollo social. Nuestra misión es ofrecer procesos de evaluación académica sólidos, accesibles y confiables que reconozcan el conocimiento, la experiencia y el aprendizaje adquirido a lo largo del ejercicio profesional.

Creemos en una educación flexible, pertinente y centrada en la persona. Por ello, diseñamos modelos de evaluación que se adaptan a las realidades laborales y sociales de quienes, con esfuerzo y compromiso, han desarrollado competencias profesionales fuera del sistema escolarizado tradicional. En CONAIP reconocemos que el aprendizaje no ocurre únicamente en el aula; también se construye en la práctica cotidiana, en la toma de decisiones y en la responsabilidad asumida dentro de las organizaciones.

Nos especializamos en el diseño, desarrollo y aplicación de instrumentos de evaluación con estándares técnicos rigurosos, alineados con el marco normativo vigente, particularmente el Acuerdo 286. Nuestros procesos están dirigidos a personas con experiencia laboral comprobable que aspiran a formalizar su trayectoria profesional, fortalecer su perfil académico y convertirse en agentes de cambio dentro de sus comunidades y sectores productivos.

El Examen General para la Acreditación de Conocimientos y Saberes Adquiridos representa una alternativa legítima, transparente y académicamente sustentada para disminuir el rezago educativo en el nivel superior en México. A través de este mecanismo, se reconoce el conocimiento adquirido de manera autodidacta y mediante la experiencia profesional, garantizando un proceso de evaluación estandarizado, objetivo y confiable para las autoridades educativas y para la sociedad en general.

El propósito de este proceso es valorar de manera integral los conocimientos teóricos, las habilidades técnicas y las competencias profesionales relacionadas con la disciplina correspondiente, brindando una oportunidad real a quienes, aun sin haber concluido formalmente sus estudios, han demostrado dominio en su campo laboral. Cada instrumento es diseñado bajo criterios de validez, confiabilidad y pertinencia disciplinar.

Esta guía proporciona a los sustentantes toda la información necesaria para comprender y afrontar el **Examen General de Conocimientos de Licenciatura en Administración** desde su estructura y contenido hasta la interpretación de los resultados.

El documento se organiza en las siguientes secciones clave:

- **Presentación:** Explica el propósito e importancia del examen.
- **Información General del Examen:** Describe los objetivos, el público al que está dirigido, los requisitos y la modalidad de aplicación.
- **Características del Instrumento de Evaluación:** Detalla las áreas disciplinares evaluadas, los tipos de reactivos, su distribución y los criterios de aprobación.
- **Recomendaciones para el Sustentante:** Brinda estrategias y sugerencias para una preparación efectiva antes, durante y después del examen.
- **Áreas de Evaluación y Temario:** Especifica los temas incluidos en cada área disciplinar.
- **Resultados del Examen:** Explica la interpretación de los resultados y el proceso de acreditación.
- **Recursos y Apoyo para el Estudio:** Proporciona fuentes de consulta y estrategias para reforzar conocimientos.

### **Presentación:**

El Examen General de Conocimientos en Administración, desarrollado por el Colegio Nacional de Integración Profesional, S.C. (CONAIP), tiene como finalidad evaluar si el sustentante posee los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y destrezas fundamentales para ejercer profesionalmente la Licenciatura en Administración, ya sea a partir de su experiencia laboral, formación autodidacta o estudios formales inconclusos en el área.

Este proceso evaluativo permite identificar el nivel de dominio del sustentante en las distintas disciplinas que conforman el campo de la Administración, a través del análisis de su desempeño en el Examen General de Conocimientos, diseñado conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 286 y 02/04/17. Los resultados proporcionan evidencia objetiva sobre sus competencias generales y específicas para el ejercicio profesional.

El examen está dirigido a personas que han desarrollado conocimientos y habilidades en Administración mediante la experiencia laboral, la capacitación especializada, la formación continua o estudios realizados en instituciones de educación superior reconocidas, pero que no cuentan con el título profesional correspondiente.

La evaluación se aplica en idioma español, en modalidad presencial y escrita. Para sustentantes con necesidades específicas, el CONAIP implementa las adecuaciones necesarias que permitan garantizar condiciones equitativas durante la aplicación del examen.

El instrumento escrito está conformado por reactivos de opción múltiple y ha sido elaborado por especialistas con sólida formación académica y experiencia profesional. Se trata de una evaluación confiable y válida, diseñada para asegurar una medición objetiva y estandarizada de los conocimientos disciplinares.

Como parte del proceso, los sustentantes que acrediten la etapa escrita deberán presentar un Examen Oral mediante el desarrollo y exposición de un Caso Práctico. En esta fase, el aspirante demostrará su capacidad para analizar situaciones reales, integrar fundamentos teóricos y proponer soluciones viables desde una perspectiva administrativa. La presentación se realiza ante un cuerpo colegiado de sinodales, quienes valoran el dominio conceptual, la argumentación y la aplicación práctica de los conocimientos, conforme a criterios previamente establecidos.

## **Información General del Examen**

### **Requisitos para los interesados:**

Para inscribirse en el proceso de evaluación en Administración bajo el Acuerdo 286 02/04/17 del Colegio Nacional de Integración Profesional S.C (CONAIP), el sustentante debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Bachillerato o su equivalente validado por el sistema de educación media superior que lo emite; expedido por una institución educativa reconocida y autorizada.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada en formato digital.
- Identificación oficial vigente con fotografía, pudiendo ser credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral (ambos lados) vigente o pasaporte; escaneada de original y completo vigente.
- Acta de nacimiento que cuente con código QR sin enmendaduras ni tachaduras.

### **Recomendaciones para los Sustentantes.**

#### **Antes del Examen**

- Estudiar con base en el temario oficial que puedes encontrar en esta guía.
- Practicar con reactivos tipo.
- Descansar bien la noche anterior.
- Llegar con anticipación a la sede de aplicación.
- Recuerda; se prohíbe el acceso al examen si se trae algún tipo de intoxicación.

**Durante el Examen**

- Leer cuidadosamente cada pregunta.
- Administrar el tiempo adecuadamente.
- Mantener la calma y concentración

**Después del Examen**

- Revisar el correo de registro para recibir los resultados con base al calendario oficial.
- En caso de no aprobar, reforzar las áreas necesarias para la siguiente aplicación

**Características del Examen General de Conocimientos de Licenciatura en Administración.**

El instrumento de evaluación escrita se estructura en siete áreas disciplinares que integran los saberes fundamentales del campo profesional de la administración. Estas áreas han sido definidas con base en planes de estudio vigentes de nivel superior y responden a un enfoque por competencias orientado a valorar la capacidad del sustentante para aplicar conocimientos, habilidades y criterios profesionales en contextos organizacionales reales. En conjunto, las áreas permiten evaluar de manera integral el dominio conceptual, analítico y práctico requerido para el ejercicio profesional del administrador.

La Sección Disciplinar del examen de Administración se compone de siete áreas disciplinares, 65 subáreas, 158 temas y 300 reactivos de opción múltiple, como se muestra en la siguiente tabla. Las áreas corresponden a grupos de conocimientos, tanto teóricos como prácticos, agrupados y organizados de forma coherente y válida, lo que permite tener una perspectiva integral y operativa de la profesión del Licenciado en Administración. Las subáreas son los saberes de la profesión; los temas son evidencia de la forma en la que se concretan los conocimientos en un saber hacer.

Las áreas disciplinarias a evaluar se encuentran divididas dentro de la evaluación de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Disciplinar	Número de reactivos
Administración	60
Gestión del Talento Humano	30
Contabilidad y Finanzas	60
Operaciones	30
Mercadotecnia	30

Derecho	45
Economía	45

### **1. Área de Administración**

El área de Administración constituye el eje central del instrumento de evaluación, ya que integra los principios, procesos y modelos que orientan la gestión organizacional. En esta área se evalúa la comprensión del proceso administrativo, la planeación estratégica, el diseño organizacional y la función directiva como elementos esenciales para la coordinación eficiente de recursos.

Su relevancia radica en que permite valorar la capacidad del sustentante para comprender a la organización como un sistema integral, analizar su entorno y proponer estrategias orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales. El impacto en el perfil del administrador se refleja en la formación de un profesional capaz de dirigir, planear y evaluar organizaciones con visión estratégica y enfoque sistémico.

### **2. Área de Gestión del Talento Humano**

Esta área evalúa los conocimientos relacionados con el comportamiento humano en las organizaciones, la psicología laboral, la legislación del trabajo y los procesos de administración de personal. Se enfoca en analizar la interacción entre individuos, grupos y estructuras organizacionales, así como la importancia del capital humano en el desempeño institucional.

Su inclusión dentro del instrumento permite verificar que el sustentante posee competencias para gestionar relaciones laborales, fomentar ambientes de trabajo productivos y aplicar principios legales y éticos en la administración del personal. Su impacto en el perfil profesional radica en la formación de administradores capaces de liderar equipos y promover el desarrollo organizacional sostenible.

### **3. Área de Contabilidad y Finanzas**

El área de Contabilidad y Finanzas evalúa la capacidad del sustentante para interpretar información contable y financiera, analizar costos, elaborar presupuestos y evaluar alternativas económicas para la toma de decisiones organizacionales.

Esta dimensión resulta fundamental dentro del proceso evaluativo, ya que permite medir el razonamiento cuantitativo aplicado y la comprensión del impacto financiero de las decisiones administrativas. Su contribución al perfil del administrador consiste en asegurar que el profesional pueda evaluar la viabilidad económica de las operaciones organizacionales y administrar recursos financieros de manera eficiente y responsable.

#### **4. Área de Operaciones**

El área de Operaciones se orienta a evaluar la gestión de procesos productivos y de servicios, incluyendo planeación operativa, control de procesos, administración de inventarios y uso de herramientas tecnológicas y cuantitativas.

Su relevancia reside en que permite valorar la capacidad del sustentante para optimizar recursos, mejorar procesos y asegurar la eficiencia organizacional. En el perfil del administrador, esta área fortalece la competencia para coordinar sistemas operativos y productivos bajo criterios de calidad, productividad y mejora continua.

#### **5. Área de Mercadotecnia**

Esta área evalúa la comprensión del mercado, el comportamiento del consumidor y el diseño de estrategias comerciales sustentadas en investigación y análisis de información. Incluye elementos de investigación de mercados, análisis estadístico y desarrollo de planes de mercadotecnia.

Su incorporación en el instrumento de evaluación permite verificar la capacidad del sustentante para interpretar el entorno competitivo y generar estrategias orientadas al cliente y a la generación de valor. Su impacto en el perfil profesional radica en formar administradores con visión estratégica del mercado y orientación hacia la competitividad organizacional.

#### **6. Área de Derecho**

El área de Derecho evalúa la comprensión del marco jurídico que regula la actividad organizacional, incluyendo aspectos civiles, mercantiles, laborales y fiscales. Su enfoque se centra en la interpretación normativa aplicada a la gestión empresarial.

Esta área es esencial dentro del proceso evaluativo, ya que asegura que el sustentante reconozca las implicaciones legales de las decisiones administrativas y actúe conforme a principios de legalidad y cumplimiento normativo. Su impacto en el perfil del administrador se manifiesta en la formación de profesionales capaces de gestionar organizaciones dentro del marco jurídico vigente y prevenir riesgos legales.

#### **7. Área de Economía**

El área de Economía evalúa la comprensión del entorno económico en el que operan las organizaciones, considerando principios microeconómicos y macroeconómicos que influyen en la toma de decisiones empresariales.

Su relevancia radica en que permite valorar la capacidad del sustentante para interpretar variables económicas, analizar mercados y comprender el impacto de políticas económicas y fenómenos globales en la operación organizacional. En el

perfil del administrador, esta dimensión fortalece la visión estratégica del entorno y la toma de decisiones basada en análisis económico.

### Temario y carga de reactivos por área:

#### Tabla de contenidos del área de Administración

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
Administración	Fundamentos de Administración	Evolución de la administración, principales teorías administrativas, desarrollo de modelos de gestión.	2
		Principios y evolución de la administración	2
		Escuelas del pensamiento administrativo	2
	Proceso Administrativo	Estructura y funciones del proceso administrativo	3
	Enfoques Contemporáneos de la Administración	Principales enfoques administrativos contemporáneos	2
		Herramientas para la mejora continua organizacional	2
	Diseño de la Estructura Organizacional	Principios de diseño organizacional	2
		Normas y manuales de organización	2
	Función directiva	Teoría y prácticas de liderazgo	2
		Técnicas de integración y desarrollo organizacional	2
	Planeación Estratégica	Fases del proceso de planeación estratégica	2
		Factores internos y externos que afectan la estrategia organizacional, interrelaciones entre áreas funcionales, impacto del entorno en la planificación estratégica.	2
		Fases del proceso de planeación estratégica, herramientas y modelos estratégicos, análisis FODA, misión, visión y objetivos organizacionales.	2
	Implementación de los procesos y procedimientos en las Organizaciones	Estructura de los sistemas administrativos	3
		Gestión del espacio y mejora continua	3
		Elaboración de manuales de procedimientos	2
	Características de las MiPyMes mexicanas	Estructura y características de las MiPyMes	2
		Problemas y desafíos en la gestión de MiPyMes	2

	Creación de Empresas	Principios de creación y gestión de empresas	2
		Modelos de negocio y experiencias empresariales	2
	Administración en el Sector Público	Organización y funcionamiento de las instituciones del sector público, gestión de recursos en el ámbito gubernamental, principios de administración pública.	2
		Estructura del sector público, procesos administrativos gubernamentales, marco regulatorio y normativo, políticas públicas.	2
	Auditoría Administrativa	Enfoques de auditoría administrativa	2
		Principios de la auditoría administrativa	2
		Metodología de auditoría administrativa	2
	Auditoría Gubernamental	Marco legal de la auditoría gubernamental	2
	Tipos de títulos de crédito	Clasificación y regulación de títulos de crédito	2
	Ética.	Normas y principios del Código de Ética del CONLA, importancia del cumplimiento ético en la administración, implicaciones legales y de responsabilidad social.	2
Fundamentos de ética profesional, principios de la moral en la administración, dilemas éticos en la toma de decisiones empresariales.		1	

**Tabla de contenidos del área de Gestión del Talento Humano**

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
Gestión del Talento Humano	Sociología y la administración	Relación entre la sociología y la administración	2
	Sociología del trabajo	Teorías sociológicas del trabajo	2
	Comportamiento humano en las organizaciones	Teorías de la motivación y personalidad	2
		Teorías del comportamiento grupal	2
		Factores ambientales y laborales	2
	Psicología del trabajo	Historia y autores de la psicología laboral	2
		Fundamentos de la psicología laboral	1
		Procesos psicológicos en el reclutamiento	1
		Teorías del aprendizaje aplicadas a la capacitación	1
	Condiciones generales de trabajo	Ley Federal del Trabajo y normas aplicables	2

	Seguridad e higiene en el trabajo	Normatividad en seguridad e higiene	1
	Función de administración de personal	Objetivos y procesos de la administración de personal	1
		Tipos de organización del área de personal	2
		Estructura de recursos humanos	2
	Proceso de empleo	Legislación sobre contratación laboral	1
		Fases del proceso de reclutamiento y selección	1
	Capacitación y desarrollo de personal	Principios del diseño instruccional	1
	Administración de sueldos y salarios	Tipos de estructuras salariales	1
		Disposiciones legales en materia salarial	1
		Normas legales y estructura salarial	1
		Métodos de análisis y valuación de puestos	1

**Tabla de contenidos del área de Contabilidad y Finanzas**

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
Contabilidad y Finanzas	Matemáticas financieras	Cálculo del valor del dinero en el tiempo, interés simple y compuesto, rentabilidad.	4
	Administración Financiera	Conceptos y objetivos de la planeación financiera, herramientas de planeación.	4
		Técnicas de gestión de tesorería, manejo de flujo de efectivo, políticas de inversión.	4
		Capital de trabajo, administración de activos y pasivos circulantes, liquidez empresarial.	4
		Fuentes de financiamiento a corto plazo, instrumentos financieros disponibles.	4
	Administración de los Costos	Métodos de administración de costos, sistemas de costos, clasificación y análisis de costos.	4
		Estructura del Sistema de Administración de Costos, tipos de costos y su impacto en la toma de decisiones.	4
	Estados financieros	Principales estados financieros, interpretación y análisis financiero.	4
	Presupuestos	Elaboración y análisis de presupuestos, toma de decisiones financieras.	4

	Planeación Fiscal Financiera	Administración financiera en inversiones de capital, evaluación de rentabilidad.	4
		Conceptos de planeación fiscal, estrategias fiscales para inversiones.	4
		Fuentes de financiamiento a mediano plazo, gestión de financiamiento corporativo.	4
		Uso de herramientas fiscales para la gestión de inversiones de capital.	4
	Evaluación Financiera del Proyecto	Métodos de diagnóstico financiero, indicadores clave de desempeño empresarial.	2
		Técnicas de evaluación de proyectos de inversión, indicadores financieros.	2
	Sociedades Mercantiles	Tipos de sociedades mercantiles, regulación legal y operativa.	2
		Características y regulación de sociedades no lucrativas, estructura organizacional.	2

**Tabla de contenido del área de Operaciones.**

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
Operaciones	Componentes de hardware y software	Partes físicas del sistema de cómputo, dispositivos de entrada, salida y almacenamiento	1
		Funciones básicas del sistema operativo, administración de recursos y tareas	1
	Base de Datos	Conceptos de bases de datos, software común (Access, MySQL, Oracle, etc.)	1
	Álgebra, Conjuntos y Matrices	Conjuntos, relaciones, intersecciones, diagramas de Venn	1
		Matrices, determinantes, sistemas de ecuaciones lineales	1
		Expresiones algebraicas, fórmulas básicas, resolución de ecuaciones	1
	Modelo de programación lineal	Principios de programación lineal, variables, restricciones y funciones objetivo	1
	Función de operaciones	Tipos de sistemas productivos, componentes del sistema de operaciones	1
	Desarrollo y selección de producto y/o servicio	Etapas de diseño, innovación y evaluación de productos	1

	Control de operaciones	Normas de calidad, control estadístico de procesos	1
		Métodos de gestión de inventario: PEPS, UEPS, punto de reorden	2
	Planeación de las operaciones	Presupuesto operativo, asignación de recursos, costos fijos y variables	2
		Relación entre insumos y productos, indicadores de eficiencia	1
		Tipos de pronósticos, modelos cuantitativos y cualitativos	1
	Determinar tamaño, localización, diseño y tecnología de la planta productiva	Factores geográficos, logísticos, económicos y sociales	2
		Factores de dimensionamiento, demanda, recursos disponibles	2
		Conceptos de capacidad instalada, efectiva y utilizada	1
		Características de los servicios, tiempos de respuesta, demanda esperada	1
	Concepto de telecomunicaciones	Fundamentos de redes, funciones de interconectividad	1
		Medios físicos, dispositivos, protocolos y nodos	1
	Administración de Compras y Abastecimientos a nivel nacional e internacional	Proceso de compras, abastecimiento, gestión de proveedores	2
		Tipos de proveedores, criterios de selección, indicadores de desempeño	2
		Normativa, logística nacional, gestión de contratos	2

**Tabla de contenidos del área de Mercadotecnia**

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
<b>Mercadotecnia</b>	Proceso de la investigación científica	Aplica los conocimientos del proceso de la investigación documental a un estudio de caso	2
		Elabora instrumentos de recopilación de información aplicado a un estudio de caso	2
	Teoría de la probabilidad y de la distribución	Aplica la probabilidad condicional y a posteriori para la resolución de problemas administrativos	2
	Teoría del muestreo	Explica las características de un muestreo	2

	Estadística descriptiva	Resuelve problemas de medida de tendencia central para datos no agrupados	2
	Economía	Define los conceptos de la teoría económica.	1
	Teoría macroeconómica y microeconómica	Distingue el campo de estudio de la macro y de la microeconomía	1
		Explica la interrelación entre macro y microeconomía	1
	Conceptos de mercadotecnia	Define los conceptos básicos de la mercadotecnia	2
		Identifica los elementos para el desarrollo de un plan de mercadotecnia	1
		Emplea las técnicas de mercadotecnia de innovación en la empresa	1
		Explica los factores del ambiente externo para definir un plan de mercadotecnia	2
	Mezcla de la mercadotecnia	Explica los elementos de la mezcla de mercadotecnia en el producto	1
		Define la interrelación de los elementos de distribución, logística, promoción y ventas, a nivel nacional e internacional	2
		Emplea la información para la toma de decisiones en las estrategias de mercadotecnia.	2
	Sistemas de información de mercadotecnia	Emplea las estrategias de desarrollo en la mercadotecnia	2
		Emplea los distintos sistemas de información en mercadotecnia para la toma de decisiones	2
		Identifica los elementos que conforman un proyecto de investigación de mercados	2

**Tabla de contenidos del área de Derecho**

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
<b>Derecho</b>	Derecho y Sistema Jurídico Mexicano	Concepto, funciones y clasificación del Derecho	2
		Constitución Política y principios generales del derecho	2
		Marco jurídico del funcionamiento del Estado y su relación con las organizaciones	2
	Derecho Constitucional y Administrativo	Garantías individuales y derechos humanos en el ámbito laboral y empresarial	1
		Organización del Estado mexicano y niveles de gobierno	2
		Responsabilidad administrativa y legalidad institucional	2
		Relaciones jurídicas entre particulares y actos civiles aplicados a negocios	2
	Derecho Civil y Obligaciones	Personas físicas y morales	1
		Acto jurídico y contrato civil	1
		Obligaciones civiles y responsabilidad contractual	1
		Regulación jurídica de la actividad empresarial	1
	Derecho Mercantil	Concepto de comerciante y actos de comercio	1
		Sociedades mercantiles y su regulación	1
		Contratos mercantiles básicos	1
		Relaciones de trabajo y marco normativo laboral	2
	Derecho Laboral	Principios generales de la Ley Federal del Trabajo	2
		Contrato individual y colectivo de trabajo	2
		Derechos y obligaciones de trabajadores y patrones	2
		Obligaciones tributarias básicas de las organizaciones	2
	Derecho Fiscal Empresarial	Principios constitucionales de la tributación	1
Sujetos y obligaciones fiscales		2	
Responsabilidad fiscal de personas morales		1	
Legalidad organizacional y gobierno corporativo		1	

	Derecho Corporativo y Cumplimiento Normativo	Marco legal de las empresas en México	1
		Gobierno corporativo y responsabilidad empresarial	2
		Responsabilidad legal de administradores	2
		Protección legal de activos intangibles	2
	Propiedad Intelectual y Protección Jurídica Empresarial	Concepto de propiedad intelectual	1
		Marcas, patentes y derechos de autor	1
		Uso legal de información y datos	1

### Tabla de contenidos del área de Economía

Área	Subárea	Tema	Núm. Reactivos
Economía	Fundamentos de la Ciencia Económica	Principios básicos del análisis económico aplicados a la organización	3
		Concepto y objeto de estudio de la economía	2
		Problemas económicos fundamentales: escasez, elección y costo de oportunidad	2
		Sistemas económicos y mecanismos de asignación de recursos	2
	Microeconomía Aplicada a la Empresa	Comportamiento de mercados y decisiones empresariales	3
		Oferta, demanda y equilibrio de mercado	3
		Teoría del consumidor y comportamiento de compra	2
		Tipos de mercado: competencia perfecta, monopolio y oligopolio	2
	Macroeconomía y Entorno Económico Nacional	Variables económicas que influyen en la operación organizacional	2
		Producto Interno Bruto (PIB) y crecimiento económico	3
		Inflación, desempleo y ciclos económicos	2
		Política fiscal y política monetaria	2
	Análisis Económico para la Toma de Decisiones	Uso de herramientas económicas en la gestión organizacional	2
		Análisis costo-beneficio	3

	Administrativas	Indicadores económicos para decisiones empresariales	2
		Relación entre precios, costos y rentabilidad	2
	Economía Internacional y Globalización Empresarial	Interacción económica global y efectos en la empresa	2
		Comercio internacional y ventajas comparativas	2
		Tratados comerciales y su impacto organizacional	2
		Globalización económica y cadenas de suministro	2

### **Bibliografía sugerida por área disciplinar.**

#### **Bibliografía Sugerida del área de Administración**

Chiavenato, I. (2017). *Comportamiento organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración*. UNID.

Daft, R. L. (2019). *Teoría y diseño organizacional*. Cengage Learning.

De la Cuesta González, M. M., & Cueto Cedillo, C. (2017). *La administración pública de la responsabilidad social corporativa*. Editorial Área de Innovación y Desarrollo.

Estrellas Suárez, M. V., & González Vázquez, A. (2017). *Desarrollo sustentable*. Patria.

Fernández Ruiz, J. (2016). *Derecho administrativo*.

<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4455/16.pdf>

Gómez Díaz de León, C. (2017). *Origen y evolución del estudio de la administración*  
<http://eprints.uanl.mx/10271/1/Revisado%20Administraci%C3%B3n%20final3.pdf>

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2017). *Administración: Una perspectiva global y empresarial*. McGraw Hill.

Díez de Castro, E. P. (2004). *Administración y dirección*. McGraw Hill.

Lerma y Kirchner, A. E. (2016). *Planeación estratégica por áreas funcionales: Guía práctica*. Alfaomega.

Luna González, A. C. (2019). *Administración estratégica*. Patria.

Luna González, A. C. (2020). *Proceso administrativo*. Patria.

Münch Galindo, L. (2018). *Administración: Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo*. Pearson.

Münch Galindo, L., & García, G. J. (2020). *Fundamentos de administración*. Trillas.

### **Bibliografía Sugerida Área 2 Gestión del Talento Humano**

- Aguilar-Morales, J. E. (2019). *El marco legal de la capacitación en México*.  
[http://www.direcciondepersonal.com/marco\\_legal\\_capacitacion\\_en\\_mexico.pdf](http://www.direcciondepersonal.com/marco_legal_capacitacion_en_mexico.pdf)
- Bohlander, G., Snell, S. y Morris, S. (2018). *Administración de recursos humanos*. Cengage Learning.
- Alles, M. (2019). *Gestión del talento humano*. Granica.
- Cascio, W. (2019). *Administración del factor humano*. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2019). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. McGraw-Hill Interamericana.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2017). *Administración: Una perspectiva global y empresarial*. McGraw Hill.
- Naumov García, S. L. (2018). *Gestión total del capital humano*. Patria.
- Rodríguez Estrada, M. (2020). *Liderazgo: Desarrollo de habilidades directivas*. Manual Moderno.
- Whetten, D. A., Whetten, K., & Cameron, K. (2016). *Desarrollo de habilidades directivas*. Pearson Educación.
- Alles, M. (2016). *Selección por competencias*. Granica.
- Ley Federal del Trabajo.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

### **Bibliografía Sugerida Área 3 Contabilidad y Finanzas**

- Gitman, L. J. (2016). *Principios de administración financiera*. Pearson.
- Lara Flores, E. (2020). *Primer curso de contabilidad*. Trillas.
- Madura, J. (2016). *Mercados e instituciones financieras*. Cengage Learning.
- Morales Castro, A., & Morales Castro, J. A. (2017). *Principios de finanzas*. Trillas.
- Pacheco Avendaño, J. M., & Brigada Altamirano, G. A. (2021). *Análisis e interpretación de estados financieros: Elaborados en base a NIF*. Ígneo.
- Rodríguez Aranday, F. (2018). *Finanzas 1*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Rodríguez Aranday, F. (2018). *Finanzas 2*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Rodríguez Aranday, F. (2018). *Formulación y evaluación de proyectos de inversión: Una propuesta metodológica*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Saldívar, A. (2018). *Administración financiera*. Trillas.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Gobierno de México). (2022). *Catálogo del sistema financiero mexicano*.  
<https://www.gob.mx/shcp/documentos/catalogo-del-sistema-financiero-mexicano>
- Adam Siade, J. A., Díaz Mata, A., Ponce Bustos, A., Villegas Hernández, E., Delgado Guzmán, J. A.  
et al. (2009). *Análisis bursátil* (2.<sup>a</sup> ed.). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Besley, S. y Brigham, E. F. (2018). *Fundamentos de administración financiera*. McGraw Hill.

Besley, S. y Brigham, E. F. (2016). *Finanzas corporativas* (4.<sup>a</sup> ed.). Cengage Learning.

#### **Bibliografía Sugerida Área 4 Operaciones**

Aguilar-Morales, J. E. (2019). *El marco legal de la capacitación en México*.

[http://www.direcciondepersonal.com/marco\\_legal\\_capacitacion\\_en\\_mexico.pdf](http://www.direcciondepersonal.com/marco_legal_capacitacion_en_mexico.pdf)

Aguilar Sainea, L. A., Chavarro Suárez, K., & Niño Santofimio, L. P. (2018). *Diseño de protocolo de capacitación básico para pequeñas empresas*.

[https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/6812/1/2018\\_diseno\\_protocolo\\_capacitacion.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/6812/1/2018_diseno_protocolo_capacitacion.pdf)

Álvarez Sánchez, A. (2019). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Editex.

Del Castillo Fragoso, E. (2020). *Problemas de estadística aplicada a las ciencias sociales y a la vida cotidiana*. UNAM.

Fernández Verde, D., & Fernández Rico, E. (2017). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Paraninfo.

Grados Espinosa, J. A. (2020). *Capacitación y desarrollo de personal*. Trillas.

Grados Espinosa, J. A. (2021). *Equipos de trabajo: Integración y sensibilización*. Trillas.

Marín, W. (2021). *Estadística aplicada a la investigación científica*. Papyrus.

Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones*. McGraw Hill.

Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson.

Gutiérrez Pulido, H. (2020). *Calidad y productividad* (5<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Interamericana Editores.

Cantú Delgado, J. N. (2011). *Pensamiento crítico para la cultura de la calidad* (4<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Interamericana Editores.

#### **Bibliografía Sugerida Área 5 Mercadotecnia**

Czinkota, M. R., & Ronkainen, I. A. (2019). *Marketing internacional*. Cengage Learning.

Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw Hill.

Kotler, P., Kartajaya, H., & Setiawan, I. (2021). *Marketing 5.0*. LID.

Méndez Brito, M. M. (2018). *Metodología de la investigación*. Esfinge.

Munch Galindo, L. (2019). *Métodos y técnicas de investigación*. Trillas.

Munch Galindo, L. (2021). *Nuevos fundamentos de mercadotecnia*. Trillas.

Oliver, L. (2017). *Principios de administración responsable: Sostenibilidad, responsabilidad y ética locales*. Cengage Learning.

- Paniagua Hernández, M., & Ricardo Albores García, R. (2018). *Informática contable y administrativa*. Albores García.
- Peng, M. W. (2018). *Negocios globales*. Cengage Learning.
- Piñón Gaytán, F. (2019). *Ética y modernidad en la era de la tecnociencia*. Grupo Editor Orfila Valentini.
- Kotler, P. y Armstrong, G. (2020). *Marketing: An introduction*. Pearson Education.
- Cruz Herradón, A. (2016). *Políticas de marketing*. Ra-Ma.
- Kotler, P. y Kartajaya, H. (2018). *Marketing 3.0*. Empresarial.

### **Bibliografía sugerida Área 6 Derecho**

- Arriola Vizcaíno, A. (2020). *Derecho fiscal* (26.<sup>a</sup> ed.). Themis.
- Carbonell, M. (2020). *Introducción al derecho mexicano* (2.<sup>a</sup> ed.). Tirant lo Blanch.
- Código Civil Federal. (2024). *Última reforma vigente*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Código Fiscal de la Federación. (2024). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Dávalos Mejía, C. F. (2020). *Títulos y operaciones de crédito* (6.<sup>a</sup> ed.). Oxford University Press México.
- De Buen Lozano, N., & De Buen Unna, C. (2021). *Derecho del trabajo* (23.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.
- Delgadillo Gutiérrez, L. H. (2018). *Derecho administrativo* (14.<sup>a</sup> ed.). Limusa.
- Fix-Zamudio, H., & Valencia Carmona, S. (2019). *Derecho constitucional mexicano y comparado* (10.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.
- García Castillo, Z. (2020). *Gobierno corporativo y cumplimiento normativo en México*. Tirant lo Blanch.
- Gutiérrez y González, E. (2019). *Derecho de las obligaciones* (18.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (2023). *Guía de propiedad industrial en México*. IMPI.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. (2024). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Ley Federal del Trabajo. (2024). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (2024). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Mantilla Molina, R. (2018). *Derecho mercantil* (31.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.
- OCDE. (2021). *Principios de gobierno corporativo de la OCDE y del G20*. OECD Publishing.
- Rangel Medina, D. (2018). *Derecho de la propiedad intelectual* (2.<sup>a</sup> ed.). Oxford University Press México.
- Rojina Villegas, R. (2016). *Compendio de derecho civil: Introducción, personas y obligaciones* (41.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.
- Sánchez Gómez, N. (2019). *Derecho fiscal mexicano* (9.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.

Secretaría de la Función Pública. (2022). *Responsabilidades administrativas de los servidores públicos*. Gobierno de México.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2023). *Normas oficiales mexicanas en seguridad y salud en el trabajo*. STPS.

Serra Rojas, A. (2017). *Derecho administrativo* (25.<sup>a</sup> ed.). Porrúa.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2023). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada*. SCJN.

### **Bibliografía sugerida Área 7 Economía**

Banco de México. (2023). *Informe anual 2023*. Banco de México.  
<https://www.banxico.org.mx>

Blanchard, O. (2021). *Macroeconomía* (8.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.

Case, K. E., Fair, R. C., & Oster, S. M. (2020). *Principios de economía* (13.<sup>a</sup> ed.). Pearson.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (2022). *Estudio económico de América Latina y el Caribe 2022*. Naciones Unidas.  
<https://www.cepal.org>

Dornbusch, R., Fischer, S., & Startz, R. (2018). *Macroeconomía* (13.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Education.

Krugman, P., Wells, R., & Graddy, K. (2018). *Fundamentos de economía* (3.<sup>a</sup> ed.). Reverté.

Mankiw, N. G. (2021). *Principios de economía* (9.<sup>a</sup> ed.). Cengage Learning.

Mochón, F. (2019). *Economía: Teoría y política* (8.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Education.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2021). *Estudios económicos de la OCDE: México 2021*. OECD Publishing.  
<https://www.oecd.org>

Parkin, M., & Loría, E. (2020). *Microeconomía* (12.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.

Samuelson, P. A., & Nordhaus, W. D. (2019). *Economía* (20.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Education.

Varian, H. R. (2019). *Microeconomía intermedia: Un enfoque actual* (9.<sup>a</sup> ed.). Antoni Bosch Editor.

## Proceso de evaluación.

El proceso de evaluación se integra por dos etapas claramente definidas. La primera corresponde a la aplicación de un Examen General de Conocimientos, en modalidad escrita, conformado por 300 reactivos de opción múltiple distribuidos en las seis áreas que comprenden los conocimientos teóricos fundamentales para el adecuado ejercicio profesional.

La duración de esta evaluación es de cinco horas, incluyendo un receso de 15 minutos. Su aplicación se realiza de manera presencial. Los reactivos se presentan en un cuadernillo impreso y las respuestas deberán registrarse en la hoja correspondiente, la cual será requisitada de puño y letra por el sustentante.

El resultado de esta etapa será notificado mediante dictamen oficial de resultados, en el cual se determinará si el sustentante cumple con los criterios establecidos para avanzar a la siguiente fase o, en su caso, si conserva el derecho de presentar nuevamente esta etapa conforme a la normativa vigente.

Para acreditar esta primera etapa, el sustentante deberá obtener un mínimo del 70 % de aciertos, equivalente a 210 reactivos correctos de un total de 300. Una vez alcanzado dicho puntaje, podrá continuar con la segunda etapa del proceso, consistente en la elaboración y presentación de un Caso Práctico ante un cuerpo colegiado de sinodales.

Los resultados se depositarán en un dictamen de resultados y tendrá la siguiente escala de resultados e información.

Aciertos	Calificación	Resultado
0 a 209	0 a 6.9	No aprobado
210 a 300	7 a 10	Aprobado
		No presento

El sustentante dispondrá de un plazo de 20 días naturales para el desarrollo del documento y la preparación de su exposición. El caso práctico deberá ser entregado a la institución para su revisión previa. Posteriormente, se asignará fecha y horario para su presentación formal.

La sesión de evaluación tendrá una duración total de una hora, distribuida en dos momentos:

1. **Etapas de exposición (40 minutos):** el sustentante presentará el análisis, desarrollo y propuesta de solución del caso práctico, demostrando dominio conceptual y capacidad de aplicación profesional.
2. **Etapas de entrevista (20 minutos):** el cuerpo de sinodales formulará cuestionamientos relacionados con el caso presentado, el proceso de resolución, la trayectoria profesional del sustentante u otros aspectos pertinentes, conforme a una rúbrica previamente establecida.

El resultado final será emitido mediante un dictamen global que integrará ambas etapas del proceso de evaluación. Para acreditar la segunda etapa, el sustentante deberá obtener al menos el 70 % del puntaje total asignado (210 de 300 puntos). Asimismo, el resultado global deberá alcanzar un mínimo de 420 puntos de un total de 600.

Los resultados se depositarán en un dictamen de resultados y tendrá la siguiente escala de resultados e información.

Aciertos	Calificación	Resultado
0 a 209	0 a 6.9	No aprobado
210 a 300	7 a 10	Aprobado
		No presento

Para obtener el resultado global, se tomará en cuenta la sumatoria de ambas etapas de evaluación, mismas que deberán de sumar al menos el 70% del total de los puntos posibles a obtener, es decir 420/600, sin embargo el sustentante debe de obtener un resultado aprobatorio en ambas etapas para poder obtener una aprobación global.

Los resultados globales se depositaran en un dictamen global de resultados y tendrpa la siguiente escala de resultados e información:

Aciertos	Calificación	Resultado
0 a 419	0 a 6.9	No aprobado
420 a 600	7 a 10	Aprobado
		No presento

El cumplimiento de estos criterios permitirá al sustentante continuar con el procedimiento correspondiente para la obtención del título profesional conforme a lo establecido en el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.

### Tipos de reactivo y ejemplos

**1. Cuestionamiento Directo:** Presenta una pregunta formulada de manera explícita, con cuatro opciones de respuesta. Evalúa conocimientos específicos sobre conceptos, procesos administrativos, funciones organizacionales, herramientas técnicas y fundamentos de la disciplina.

**2. Completamiento:** Consiste en una oración incompleta que el sustentante debe completar correctamente seleccionando la opción más adecuada. Este tipo de reactivo permite valorar el reconocimiento de términos clave y la precisión conceptual.

**3. Jerarquización:** Plantea una serie de elementos que deben ser ordenados conforme a una secuencia lógica, cronológica o funcional. Estos reactivos evalúan la capacidad de análisis y comprensión de procesos dentro de los distintos ámbitos administrativos (planeación, control, dirección, producción, entre otros).

**4. Relación de Columnas:** Presenta dos listas paralelas de conceptos, definiciones, procesos o indicadores, en las cuales el sustentante debe establecer la correspondencia correcta. Evalúa la capacidad de asociación, comprensión de relaciones funcionales y categorización de contenidos administrativos.

#### Ejemplo Cuestionamiento Directo

1. Los factores determinantes en el tamaño y la intensidad de la demanda de productos son:

- A. sociales
- B. tecnológicos
- C. económicos
- D. políticos

2 Factores externos que intervienen en la administración de la fuerza de ventas.

- A. Demografía, tecnología y competencia
- B. Tecnología y recursos de la empresa
- C. Productos y estructura de precios
- D. Demografía y los recursos de la empresa

#### Ejemplo Completamiento

1 Los elementos desconocidos que deben determinarse en la solución de un modelo de programación lineal en el método simplex se llama...

- A. modelos
- B. parámetros
- C. restricciones
- D. variables

2 Las redes Wan y Lan son dos tipos de redes, de acuerdo con su...

- A. capacidad de acceso a otras redes
- B. estructura lógica
- C. tamaño físico
- D. complejidad en el cableado

#### Ejemplo Jerarquización

1 Una empresa de distribución de alimentos está enfrentando retrasos constantes en la entrega de pedidos, lo que ha generado quejas de clientes y pérdida de contratos. Después de un diagnóstico interno, se determinó que el problema está relacionado con la falta de una adecuada planeación operativa. Para resolver esta situación, ordene las acciones que el administrador debe realizar para mejorar la eficiencia del proceso de distribución.

Establecer indicadores de desempeño logístico.

2. Analizar los procesos actuales de distribución.
3. Implementar un nuevo sistema de rutas eficientes.
4. Evaluar los resultados obtenidos tras los ajustes.

- A) 2, 3, 1, 4
- B) 2, 1, 3, 4
- C) 3, 2, 1, 4
- D) 2, 3, 4, 1

- 2 Una empresa consultora desea definir un nuevo rumbo estratégico debido a los cambios recientes en el mercado y la creciente competencia. Para ello, el equipo directivo ha decidido emprender un proceso formal de planeación estratégica. Ordene las etapas que deben seguir para estructurar adecuadamente este proceso.

1. Formular los objetivos estratégicos.
2. Realizar un análisis del entorno interno y externo.
3. Definir la misión, visión y valores organizacionales.
4. Diseñar las estrategias para alcanzar los objetivos.

- A) 3, 2, 1, 4
- B) 2, 3, 1, 4
- C) 3, 1, 2, 4
- D) 2, 1, 3, 4

### Ejemplo Relación de Columnas:

- 1 Relacione cada etapa del proceso administrativo con la acción correspondiente:

<b>Etapas del proceso administrativo</b>	<b>Acción correspondiente</b>
1. Planeación	a) Evaluar el cumplimiento de metas
2. Organización	b) Asignar recursos y jerarquizar funciones
3. Dirección	c) Motivar y coordinar al personal
4. Control	d) Establecer objetivos y estrategias

- A) 1a, 2b, 3d, 4c
- B) 1d, 2b, 3c, 4a
- C) 1c, 2a, 3b, 4d
- D) 1d, 2c, 3a, 4b

2

Relacione cada área funcional de la administración con el indicador que mejor evalúa su desempeño:

<b>Área funcional</b>	<b>Indicador operativo</b>
1. Producción	a) Defectos de fabricación por lote
2. Mercadotecnia	b) Participación de mercado
3. Finanzas	c) Margen de utilidad neta
4. Recursos Humanos	d) Índice de rotación de personal

A) 1a, 2b, 3d, 4c

B) 1b, 2c, 3a, 4d

C) 1a, 2b, 3c, 4d

D) 1c, 2a, 3d, 4b

### **Estrategias de estudio**

Establecer un cronograma de estudio es esencial para asegurar que se cubran todas las áreas disciplinares. Organiza tu tiempo de forma efectiva, asignando más horas a aquellas materias o temas en los que tengas mayores dificultades. Asegúrate de equilibrar tus sesiones de estudio para no saturarte de un solo tema, lo que te permitirá mantener un buen ritmo y asimilar mejor la información.

Realizar exámenes de prueba es una excelente forma de familiarizarte con el formato de evaluación. Al hacer esto, no solo mejorarás tu precisión, sino que también aumentarás tu velocidad al responder las preguntas, lo que será clave para optimizar tu rendimiento durante el examen real. Revisa tus respuestas y aprende de los errores para mejorar continuamente.

Aplica diferentes técnicas de estudio para organizar y comprender la información. Algunos métodos efectivos incluyen el uso de mapas mentales, resúmenes y esquemas, que te ayudarán a visualizar conceptos clave y a establecer relaciones entre ellos. Estos recursos te permitirán almacenar mejor la información y acceder a ella rápidamente durante el estudio.

Estudiar en grupo puede ser muy útil para compartir conocimientos, discutir dudas y obtener distintas perspectivas sobre los temas. Forma grupos de estudio en los que todos los miembros puedan participar activamente. De este modo, podrás reforzar lo que ya sabes y aprender de las explicaciones de otros, lo que también favorece la retención a largo plazo.

Esta técnica consiste en estudiar durante 25 minutos sin interrupciones, seguido de un descanso de 5 minutos. Después de completar cuatro sesiones de estudio, toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos. Esta estrategia mejora la concentración y combate la fatiga mental.

Identifica los temas más importantes o aquellos que consideres más difíciles y dales prioridad en tu cronograma. Esto te permitirá dedicarles más tiempo y, a su vez, reducir el estrés que podría generarse si dejas estos temas para el final.

Divide tu tiempo de estudio en bloques temáticos. Es decir, asigna bloques de 1 a 2 horas para concentrarte en un tema específico. Esta técnica ayuda a mejorar la concentración y evita la dispersión mental.

Esta técnica consiste en revisar la información en intervalos crecientes, de modo que la memorización se fortalezca a largo plazo. Después de estudiar un tema, revisa los puntos clave al día siguiente, luego a los tres días, luego a la semana, y así sucesivamente.

Utiliza mnemónicos, como acrónimos o frases que te ayuden a recordar listas o secuencias complejas. Crear una historia o imagen mental que asocie los conceptos también puede facilitar la retención.

Asocia los conceptos que necesitas memorizar con lugares o recorridos que te sean familiares. Imagina un recorrido en tu casa o por la ciudad, colocando cada concepto en un lugar específico del trayecto. Cuando necesites recordarlo, visualiza ese recorrido.

Realiza pruebas periódicas para poner a prueba tu conocimiento. Esto no solo te ayudará a detectar áreas débiles, sino que también mejorará tu capacidad de recordar la información de manera activa durante el examen.

Una de las mejores formas de reforzar lo que has aprendido es enseñarlo. Explica el tema a un compañero de estudio o incluso a ti mismo en voz alta. Esto te ayudará a consolidar la información y a identificar cualquier concepto que aún no domines.

El descanso es crucial para consolidar la memoria. Asegúrate de dormir de 7 a 8 horas cada noche y de tomar descansos adecuados durante el día. La fatiga afecta la concentración y la retención de información.

Una dieta equilibrada y rica en nutrientes es fundamental para mantener tu mente alerta. Incluye alimentos ricos en ácidos grasos omega-3, vitaminas y antioxidantes, que son beneficiosos para la salud cerebral.

Incorpora ejercicios de relajación o meditación en tu rutina diaria. Estos ayudan a reducir el estrés y a mejorar tu enfoque, permitiéndote estudiar con mayor claridad mental.

Utiliza apps como Trello, Google Calendar o Notion para planificar y seguir tu progreso. Estas herramientas pueden ayudarte a visualizar tus tareas, fechas de examen y plazos de entrega de manera organizada.

Aprovecha las plataformas de aprendizaje en línea, como Khan Academy, Coursera o Udemy, para reforzar temas o aprender nuevos enfoques sobre lo que estás estudiando. Estas plataformas ofrecen recursos complementarios que pueden enriquecer tu preparación.

Utiliza apps de tareas como Todo list o Microsoft To Do para gestionar tus actividades diarias de estudio. Estas aplicaciones permiten establecer recordatorios y prioridades para asegurarte de que no te olvidas de nada importante.

Haz autoevaluaciones periódicas para medir tu avance y ajustar tus estrategias de estudio si es necesario. Reflexiona sobre lo que has aprendido, lo que necesitas mejorar y cómo puedes optimizar tu tiempo.

Si es posible, busca la retroalimentación de profesores, tutores o compañeros de estudio. Pregunta sobre tus fortalezas y debilidades para mejorar en los aspectos que necesitas trabajar.

### **Solución de controversias**

Durante la evaluación oral o presentación del caso práctico se evaluarán la calidad de la exposición y del material de apoyo que el sustentante lleve para su presentación, respuestas coherentes y con sustento teórico y metodológico a los cuestionamientos de los sinodales, conocimientos generales de la licenciatura por acreditar, así como su experiencia laboral. Su imagen personal también será calificada, así como su autocrítica y escucha activa. La publicación de los resultados de las evaluaciones se realizará de conformidad al calendario oficial que puede ser consultado en el área de Convocatoria en la plataforma de la Institución y le llegará de manera electrónica a su correo junto con las indicaciones de su proceso de trámite de título profesional en caso de ser Satisfactorio su resultado (Acreditado). En caso contrario (No Acreditado), también se le indicara lo procedente. En dado caso de que el sustentante, no esté de acuerdo con su calificación o tenga algún tipo de inconformidad, queda a su disposición ingresar una controversia, misma que se encuentra definido el proceso en la normatividad de la institución.

Correo de contacto para controversias: [controversias@conaip.com.mx](mailto:controversias@conaip.com.mx)

Procedimiento:

1. El sustentante deberá enviar un correo electrónico con los siguientes datos:
  - a. Nombre completo
  - b. Número celular
  - c. CURP
  - d. Inconformidad

Importante: El sustentante deberá describir en que etapa del proceso se encuentra y a que área del Colegio Nacional de Integración Profesional pertenece su inconformidad (Servicios Escolares, Asesores Educativos, Administración, Pagos, etc)

2. Contestación: En un plazo no mayor a 3 días hábiles, uno de los asesores de CONAIP se pondrá en contacto con el sustentante por medio de un correo electrónico con una posible solución correspondiente a la inconformidad presentada.

Colegio Nacional de Integración Profesional SC.  
CONAIP  
Oxford 38, Col. Juarez, Alc. Cuauhtémoc.  
Ciudad de México, C.P. 06600  
[www.conaip.com.mx](http://www.conaip.com.mx)

**El contenido de este instrumento se encuentra protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial, las cuales consideran como infracción la fijación, reproducción, distribución, transportación o comercialización de este material sin el consentimiento del Colegio Nacional de Integración Profesional S.C. En caso de incurrir en alguna de estas situaciones su evaluación será cancelada La presente guía es presentada por la instancia evaluadora Colegio Nacional de Integración Profesional S.C. (CONAIP).**