

CONSEJO TÉCNICO

CUERPO DOCENTE:

MTRA. ESMERALDA ANTONIO ROSARIO

MTRA. ENRIQUETA VERA AGUILAR

MTRA. VIOLETA DEL CARMEN GÓMEZ CARRERA

ASESOR TÉCNICO:

DR. OSCAR FRIAS COELLO

ÍNDICE

1. Presentación.....	3
1.1 Información General.....	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Población a que está dirigido el examen.....	4
2. Tipos de Instrumento.....	4
2.1 ¿Qué tipo de examen es?.....	4
2.2 ¿Quién elaboró el examen?.....	5
2.3 Aplicación del examen.....	5
3. Indicaciones para el acceso al salón de aplicación del examen.....	5
3.1 Duración.....	5
3.2 Recomendaciones útiles para presentar el examen.....	6
4. Cómo se califica el examen.....	6
4.1 Resultados.....	6
4.2 Escalas y Categorías.....	6
5. Ejemplos de cuadernillo.....	7
5.1 Respuestas.....	7
6. ¿Qué tipo de preguntas se incluyen en el examen?.....	8
6.1 Preguntas o reactivos de cuestionamiento directo.....	8
6.2 Comportamiento.....	8
6.3 Ordenamiento.....	9
7. Temario.....	9
8. Bibliografía.....	14

PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios Superiores de Veracruz A. C. (CESUVER) es una Instancia Evaluadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de brindar a las personas que no han concluido Nivel Educativo y que cuentan con una experiencia laboral o a través del autodidactismo, la oportunidad de ser evaluadas en el nivel de Licenciatura.

Con la experiencia en el Área Educativa, hemos analizado las exigencias del entorno social y laboral, llegando a la conclusión de que las necesidades en la población a nivel nacional requieren una estrategia para disminuir el rezago educativo en el nivel de Licenciatura, mismo que a continuación describimos:

- a) Promover un proceso de Evaluación, eficiente, transparente y eficaz.
- b) Dar una amplia cobertura a nivel nacional, tomando en cuenta las necesidades de cada localidad.
- c) Preparar los materiales requeridos con los estándares de gestión de calidad para el proceso de Evaluación.
- d) Capacitación constante de asesores y personas que forman parte de la Instancia Evaluadora, generando autoevaluaciones y reportes periódicos para dar certeza del trabajo desempeñado.
- e) Construir Instrumentos de Evaluación y portafolios de evidencias para corroborar el desempeño.

En un contexto educativo comprometido con la sociedad y el desarrollo de procesos de Evaluación comprendidos en esta Guía el propósito es ofrecer información que permita familiarizarse con las principales características del examen y la práctica que permiten acceder al aprendizaje autodidacta así como la bibliografía que sirve para consultar los temas que conforman el Examen.

Todo aprendizaje cuando ha sido significativo debe quedar en el sustentante como parte fundamental de su formación y práctica laboral y es a través de esta guía que pretende proporcionar información sobre la preparación y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, con que cuentan los sustentantes en el nivel de Licenciatura.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL EXAMEN DE LICENCIATURA

1.1 Objetivo

El examen de Licenciatura es una prueba confiable, objetiva, válida y pertinente cuyo objetivo es medir las habilidades, conocimientos y competencias de los sustentantes, para obtener el certificado correspondiente al mismo.

1.2 Propósito del examen

El examen tiene como finalidad el desarrollo del sustentante a través de sus conocimientos previos, adquiridos en su experiencia laboral o de modo autodidacta. Su propósito es establecer el nivel de potencialidad de un individuo en la solución de las necesidades que plantea la situación del país actualmente.

1.3 Población a que está dirigido el examen

El examen se aplica a aspirantes de Nacionalidad Mexicana que tengan la experiencia laboral o los conocimientos adquiridos de manera autodidacta con 30 años cumplidos a la fecha de aplicación del examen.

2. TIPO DE INSTRUMENTO

2.1 ¿Qué tipo de Examen es?

Se trata de un examen que determina el nivel de conocimientos, habilidades o destrezas de un individuo en la solución de diversas interrogantes, en consecuencia se trata de un examen dividido en 2 etapas:

- a) Examen Teórico, cuyo objetivo es verificar los conocimientos básicos de cada área disciplinaria de la respectiva Licenciatura mismo que se efectuará con carácter previo al examen práctico y su aprobación será requisito para presentar el examen práctico. Dicho examen está compuesto por 300 reactivos de opción múltiple, constituido por una pregunta y 4 opciones de respuestas, donde sólo una es la correcta; se incluyen reactivos de cuestionamiento directo, elección de elementos, jerarquización u ordenamiento. La Duración del examen será de 5 horas en promedio.
- b) Examen oral y/o práctico, la finalidad es comprobar la idoneidad, capacidad y conocimientos básicos para la resolución de problemas concretos, este examen deberá cumplirse en 3 Bloques de Evaluación Integrativos con un valor de 100 puntos cada bloque dando un total de 300 puntos,

complementando 600 puntos en el valor total del examen. La duración del examen será de 1 hora cada bloque.

2.2 ¿Quién elaboró el examen?

Para su diseño y elaboración, se instaló un consejo técnico, los cuales decidieron el contenido, estructura, organización y composición del examen.

De acuerdo con el contenido y estructura; se eligen un grupo colegiado de maestros que contaron con la asesoría de un especialista en Evaluación Educativa para llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección así como del diseño, elaboración y validación de las preguntas del examen.

La puntuación que logres de la prueba estará determinada por el número de aciertos obtenidos en cada reactivo contestado.

2.3 Aplicación del examen

Los interesados deberán estar presentes en el Centro de Estudios Superiores de Veracruz, ubicado en la Av. Valentín Gómez Farías Núm. 2009 casi esquina Altamirano el día y hora que le sea señalado para su registro y asignación del aula donde se aplicarán los exámenes para recibir las instrucciones pertinentes.

3. INDICACIONES PARA EL ACCESO AL SALÓN DE APLICACIÓN DEL EXAMEN

- Ser puntual en su llegada y reportarse en recepción
- Presentar identificación oficial
- Presentar su comprobante que le identifique como el examinado
- El examen se aplica en cuadernillo previamente diseñado para tal efecto
- El alumno solo puede ingresar al espacio de aplicación con lapicero tinta negra/ azul, dos o tres lápices del número 2 o 2 ½, sacapuntas y goma o borrador.
- En el tiempo que dure el examen no podrá utilizar teléfono celular y/o cualquier otro dispositivo móvil.

3.1 Duración

El tiempo para resolver el examen oral es de 5 horas en promedio, el tiempo es suficiente para resolver sin premura todas las preguntas del instrumento, en el examen oral y/o práctico será de 1 hora cada Bloque de Evaluación.

Tendrán un receso de media hora después de 3 horas iniciado el examen. Para ello debe devolver temporalmente el cuadernillo de preguntas y la hoja de respuestas.

3.2 Recomendaciones útiles para presentar el examen

1. Identificar con anticipación el lugar donde se llevará a cabo el examen, así como las vías de acceso y los medios de transporte que garanticen su llegada a tiempo.
2. Descanse y manténgase relajado antes del día del examen.
3. Es conveniente llevar consigo un reloj.
4. Asegúrese de llevar el comprobante e identificación oficial que autorice su ingreso al examen.
5. Lleve dos o tres lápices del número 2½, una goma de borrar y un sacapuntas.
6. Llegue por lo menos 30 minutos antes de iniciar cada sesión del examen, con lo cual evitará presiones y tensiones innecesarias.

4. ¿CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN?

El puntaje en el examen se construye con los siguientes valores:

- Reactivo contestado correctamente = 1 punto
- Reactivo contestado incorrectamente = 0 puntos

4.1 Resultados

Los resultados del examen estarán constituidos en cuatro categorías, de acuerdo a los reactivos correctos acumulados:

4.2 ESCALA	CATEGORÍA
Menor de 419 reactivos	NO COMPETENTE
Entre 420 a 480 reactivos	COMPETENTE
Entre 481 a 540 reactivos	COMPETENTE MEDIO
Entre 541 a 600 reactivos	COMPETENTE SOBRESALIENTE

5. EJEMPLOS DE LOS CUADERNILLOS DE RESPUESTAS

HOJA DE RESPUESTAS

NOMBRE: _____	LUGAR: _____
APELLIDO PATERNO: _____	NÚMERO DE FOLIO: _____
APELLIDO MATERNO: _____	FECHA: _____
FIRMA: _____	

INSTRUCCIONES: MARQUE SÓLO UNA OPCIÓN DE RESPUESTA PARA CADA REACTIVO, SI MARCA MÁS DE UNA, SE CONSIDERARÁ COMO PREGUNTA NO CONTESTADA, ASEGÚRESE DE MARCAR SU RESPUESTA EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DEL REACTIVO. RESPONDA CON UN LÁPIZ DEL NÚMERO 2 O 2 1/2 NO SE ACEPTA CORRECTOR.

5.1 Respuestas

Al anotar las respuestas, el sustentante deberá llenar completamente el círculo que corresponda a la opción elegida con suficiente presión, de modo que sea claramente legible. Ejemplo:

Núm. de pregunta → 35



Llenado incorrecto



Para cambiar alguna respuesta o corregir un mal llenado, basta con que el sustentante borre completamente la marca original y llene completamente el círculo de su nueva selección.

6. ¿QUÉ TIPO DE PREGUNTAS SE INCLUYEN EN EL EXAMEN?

En el examen se utilizan reactivos o preguntas de opción múltiple que contienen fundamentalmente los siguientes dos elementos:

- a) La base es una pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente.
- b) Las opciones de respuesta son enunciados, palabras, cifras o combinaciones de números y letras que guardan relación con la base del reactivo, donde sólo una opción es la correcta. Para todas las preguntas del examen siempre se presentarán cuatro opciones de respuesta.

Durante el examen usted encontrará diferentes formas de preguntar. En algunos casos se le hace una pregunta directa, en otros se le pide completar una información, algunos le solicitan elegir un orden determinado y otros requieren de usted la elección de elementos de una lista dada. Comprender estos formatos le permitirá llegar mejor preparado al examen. Con el fin de apoyarlo para facilitar su comprensión, a continuación se presentan algunos ejemplos.

6.1 Preguntas o reactivos de cuestionamiento directo

En este tipo de reactivos el sustentante debe seleccionar una de las cuatro opciones de respuestas a partir del criterio o acción que se solicite en el enunciado, afirmativo o interrogativo, que se presenta en la base del reactivo.

1. ¿Qué día se considera como el “Día del Contador”?

- a) 5 de enero
- b) 10 de febrero
- c) 20 de abril
- d) 25 de mayo

6.2 Completamiento

Estos reactivos se presentan en forma de enunciados en los que se han omitido una o dos palabras. Las omisiones están al final del enunciado. En las opciones de respuesta se encuentran las palabras que pueden completar dichos enunciados.

1. Seleccione la opción que complemente al texto

La _____, como teoría del conocimiento, se ocupa de problemas tales como las circunstancias históricas, _____ y _____ que llevan a su obtención, y los criterios por los cuales se le justifica o invalida

- a) epistemología – psicológicas y sociológicas
- b) historia – cotidianas y metódicas
- c) experimentación – investigación y científico
- d) filosofía – episteme y metodológico

6.3 Ordenamiento

Este tipo de reactivos demandan el ordenamiento o jerarquización de un listado de elementos de acuerdo con un criterio determinado. La tarea del sustentante consiste en seleccionar la opción en la que aparezcan los elementos en el orden solicitado.

2. Ordene el texto que aparece a continuación de acuerdo a la secuencia

- 1.- los diferentes modelos teóricos y teorías de un nivel inferior, presentando
- 2. - los modelos paradigmáticos son modelos
- 3.- las directrices generales de agrupamiento de las diferentes teorías.
- 4.- metafísicos y epistemológicos, que proporcionan el "contexto" en que se forman

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

7. Temario

- Introducción a la ciencia de la administración.
- Propuestas clásicas de la administración.
- Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética.
- La administración global y empresarial.
- Nociones preliminares.
- Denominación y movimiento de las principales cuentas del activo y del pasivo.
- Estados financieros.
- La cuenta movimientos y saldo.
- Partida doble.
- Registro de transacciones financieras.
- Hoja de trabajo.
- Verbo to Be
- Artículos, pronombres y adjetivos
- Presente simple.
- Números, fechas y tiempos.

- Imperative y preposiciones.
- Oraciones
- Derecho mercantil.
- Obligaciones mercantiles.
- Sociedades mercantiles.
- Liquidación, fusión, extinción, escisión.
- Funciones del lenguaje.
- Proceso lecto-escritura.
- Elementos de la redacción.
- Problemas de redacción.
- Problemas gramaticales.
- Informática administrativa.
- Tendencias e innovaciones tecnológicas
- Sistemas de información.
- Software de aplicación para administración.
- Procesadores de textos.
- La empresa.
- El proceso administrativo como práctica y aprendizaje de la administración.
- La planeación.
- La organización.
- La dirección.
- El control.
- Las áreas funcionales.
- Introducción a la contabilidad y análisis de costos.
- Elementos del costo de producción.
- Sistema de costeo por órdenes.
- Costeo por proceso.
- Adverbios.
- Artículos, superlativos y sustantivos.
- Contable y no contable.
- Verbo pasado.
- Pasado simple/continuo.
- Verbo pasado/continuo- futuro
- Aspectos generales de la mercadotecnia.
- El ambiente dinámico del marketing.
- Mercados globales y el marketing.
- Mercado de consumo y comportamiento de compra.
- Mercados de negocio y comportamiento de compra.
- Segmentación, determinación de objetivos y posicionamiento en el mercado.
- Modelos matemáticos.
- Operación de expresiones algebraicas.
- Sistemas de ecuaciones.
- Sistemas de ecuaciones.
- Conceptos básicos de geometría-trigonometría.
- Introducción al cálculo diferencial e integral.
- Introducción a la economía.
- Entorno económico.
- Estructura de mercados.

- Microeconomía: análisis de la conducta de los agentes económicos individuales.
- Macroeconomía: análisis de la conducta de los agentes económicos a nivel agregado.
- Los directivos y los profesionistas del futuro.
- Planeación estratégica del capital humano.
- El perfil de alto desempeño.
- reclutamiento y selección, inducción, capacitación y desarrollo.
- Servicios y prestaciones.
- Suspensión, rescisión y terminación de las relaciones de trabajo.
- Naturaleza, conceptos y clasificación de los costos
- Costeo basado en actividades y nuevos métodos.
- Sistemas tradicionales y actuales del costeo.
- Costos estándar para materiales y mano de obra.
- Costos estándar para gastos indirectos de fabricación.
- Costos predeterminados
- Costo directo, variable y absorbente.
- Relación de costo-volumen-utilidad.
- Pasado progresivo/preposiciones.
- Comparativos, superlativos y adjetivos calificativos.
- Pronombres posesivos/futuro
- Verbos regulares/irregulares y presente perfecto.
- Pasado continuo.
- Oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.
- Investigación de marketing e información.
- Metodología de investigación de mercados.
- Métodos cuantitativos.
- Métodos cualitativos.
- Técnicas específicas.
- Álgebra y geometría aplicadas.
- Probabilidad y problemas de decisión.
- Volumen y análisis de costo-beneficio.
- Manejo de inventarios.
- Programación lineal.
- Álgebra y geometría aplicadas.
- Probabilidad y problemas de decisión.
- Manejo de inventarios.
- Programación lineal.
- Condiciones generales de trabajo.
- El salario.
- Contenido y caracteres del derecho laboral.
- Los sujetos del derecho del trabajo.
- Relación de trabajo.
- Condiciones generales de trabajo.
- Fundamentos de la administración estratégica.
- Teoría de la planeación estratégica.
- Análisis estratégico del entorno
- Análisis estratégico interno.

- Selección de estrategias.
- Implementación de la estrategia
- Evaluación y control de la estrategia
- La conducta de los consumidores.
- La demanda y la oferta del mercado.
- La elección en condiciones de incertidumbre.
- La producción.
- Los costos.
- Técnicas de conteo.
- Fundamentos de teoría de la probabilidad.
- Estadística descriptiva.
- Distribuciones muestrales.
- Estadística aplicada.
- La filosofía del emprendedor.
- La empresa y su entorno.
- Las pequeñas y medianas empresas
- El proceso de creación de una empresa y cómo administrarla.
- La administración en pequeñas empresas comerciales y de servicios.
- Manejo de hojas de cálculo.
- Elaboración de presentaciones electrónicas.
- Bases de datos.
- Herramientas y aplicaciones de colaboración
- Los salarios y la valuación de puestos.
- Relaciones entre los trabajadores y la dirección.
- Evaluación del desempeño.
- Seguridad e higiene.
- Servicios y prestaciones.
- Suspensión, rescisión y terminación de las relaciones de trabajo.
- Naturaleza e importancia de la administración financiera.
- Planeación financiera.
- Métodos de planeación financiera.
- Análisis financieros.
- Intermediarios y mercados financieros.
- Fundamentos macroeconómicos.
- Cuentas nacionales.
- El equilibrio macroeconómico.
- Política económica.
- El crecimiento y desarrollo económico.
- Organismos internacionales y tratados comerciales.
- Sistemas de producción.
- Pronóstico de la demanda.
- La distribución en planta.
- Administración de inventarios.
- Planeación de los requerimientos de materiales.
- Justo a tiempo
- Calidad
- Generalidades de la mercadotecnia.
- Planeación y desarrollo de producto.

- Estrategias de mezcla de producto.
- Marcas, empaque y otras características del producto.
- Estrategias de asignación de precios.
- Estrategias de distribución.
- Estrategia de publicidad.
- La campaña publicitaria.
- Estrategia de promoción de ventas.
- Generalidades sobre el presupuesto.
- Metodología a seguir en la preparación del presupuesto.
- Planeación de las ventas.
- Planeación de producción y costos operacionales.
- Presupuestos de tesorería.
- Presupuesto de capital.
- Estados financieros presupuestados y análisis de la información.
- Control del presupuesto.
- Investigación científica.
- Definición del problema
- Recopilación de información.
- El marco teórico.
- La hipótesis.
- El muestreo.
- Procesamiento y análisis de la información.
- Presentación de los resultados.
- Auditorías y auditoría administrativa.
- El licenciado en administración y la auditoría administrativa.
- Alcance de la auditoría administrativa.
- Metodología para realizar una auditoría administrativa
- Programa de trabajo para la práctica de una auditoría administrativa
- Identificación de los proyectos.
- Componentes de los proyectos.
- Mercados.
- Estudio técnico.
- Criterios de evaluación.
- Aspectos legales de los proyectos.
- Introducción al desarrollo organizacional.
- Diseño organizacional.
- Procesos alternos de reorganización administrativa.
- Diagnóstico organizacional.
- Metodología para la creación e innovación de estructuras organizacionales.
- Técnicas de organización.
- Comportamiento individual
- Los gerentes y la comunicación.
- Motivación.
- Liderazgo.
- Cultura gerencial.
- La Dirección en la Práctica.
- Disposiciones generales (art. 1 al 9).
- Personas morales (disposiciones generales (art. 10-67)).

- De las obligaciones de las personas morales (art. 86-105).
- Disposiciones generales de las personas físicas.
- De los ingresos por salarios y servicios personales subordinados (Art.110-118).
- De las personas físicas con actividades empresariales y profesionales (art. 120-133).
- Del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales (art. 134-154).
- De los requisitos de las deducciones (art 172-174).
- Declaración anual (art. 175-188).
- La tesis, procedimientos a seguir.

8. BIBLIOGRAFÍA

ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

HERNÁNDEZ Y RGUEZ, SERGIO	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	MC GRAW HILL	2011
MUNCH GALINDO, LOURDES	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	TRILLAS	2008
KOONTZ Y WEHRICH, KANNICE	ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL	MCGRAW-HILL	2008

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD

GUAJARDO CANTÚ, GERARDO	CONTABILIDAD FINANCIERA	MC GRAW HILL	2008
LARA FLORES, ELÍAS LARA RAMÍREZ, LETICIA	PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD	TRILLAS	2012
MORENO FERNÁNDEZ JOAQUÍN	CONTABILIDAD BÁSICA	CECSA	2008

INGLÉS I

BOWEN, T. , ROGERS, M., TAYLORE-KNOWLES, J., TAYLORE-KNOWLES, S. Y GIL VIERMA, M.	OPENMIND. STUDENT´S BOOK. LEVEL 1.	MACMILLAN PUBLISHERS	2010
---	------------------------------------	----------------------	------

MITCHELL, H.Q.	TRAVELER.BEGINNERS A1. AMERICAN EDITION.STUDENT´S BOOK.	MM PUBLICATIONS	2010
JONES,C. Y GOLDSTEIN, B.	NEW AMERICAN FRAMEWORK.STUDENT´S BOOK 1. ELEMENTARY	SANTILLANA EDUCACIÓN, S.L./RICHMOND PUBLISHING	2011

MARCO JURÍDICO DE LA EMPRESA

VAZQUEZ DEL MERCADO ÓSCAR	ASAMBLEAS, FUSIÓN, LIQUIDACIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES	PORRÚA	2006
GARCÍA RENDÓN, MANUEL	SOCIEDADES MERCANTILES	OXFORD	2012
H. CONGRESO DE LA UNIÓN	AGENDA MERCANTIL BÁSICA 2013	ISEF	2013

TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN

CASTILLO ROJAS, ALMA YOLANDA	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	EDC CASTILLO	2011
MARCH, MARIÓN	TIPOGRAFÍA CREATIVIDAD	GUSTAVO GILI, S. A	2010
MURARI, BRUNO	DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	GUSTAVO GILI, S. A.	2009
RUÍZ GARCÍA MA. T-	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	ESFINGE	2011

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

ZEPEDA CH. CARLOS	PROCESADOR DE TEXTOS	EDUCARE	2011
GUZMAN FLORES AIDEE	INFORMÁTICA I: INTEFAZ PARA EL APRENDIZAJE CONSTANTE	ESFINGE	2008
MEJÍA, MARCELO Y OLVERA C.	INFORMÁTICA II	TRILLAS	2009

PROCESO ADMINISTRATIVA

MUCH GALINDO , LOURDES	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	TRILLAS	2008
------------------------	-------------------------------	---------	------

JOAQUIN RODRIGUES VALENCIA	ADMINISTRACION I	THOMSON	2006
RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN	COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVO	CENGAGE LEARNING	2012

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARREDONDO GONZÁLEZ, MA. MAGDALENA	CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE COSTOS	GRUPO EDITORIAL PATRIA	2009
GÓMEZ BRAVO, OSCAR	CONTABILIDAD DE COSTOS	MC. GRAW HILL	2006
HORNGREN, CHARLES T.	CONTABILIDAD DE COSTOS	PEARSON	2007

INGLÉS II

FISCHER, LAURA	MERCADOTECNIA	MC GRAW-HILL INTERAMERICANA	2011
KOTLER, PHILIP	FUNDAMENTOS DEL MARKETING	PEARSON PRENTICE-HALL HISP.	2008
STATON WILLIAN, ET AL.	FUNDAMENTOS DE MARKETING	MC GRAW HILL	2007
BOWEN, T. , ROGERS, M., TAYLORE-KNOWLES, J., TAYLORE-KNOWLES, S. Y GIL VIERMA, M.	OPENMIND. STUDENT´S BOOK. LEVEL 2.	MACMILLAN PUBLISHERS	2010
MITCHELL, H.Q.	TRAVELER. PRE-INTERMEDIATE A2. AMERICAN EDITION.STUDENT´S BOOK.	MM PUBLICATIONS	2010
JONES,C. Y GOLDSTEIN, B.	NEW AMERICAN FRAMEWORK.STUDENT´S BOOK WITH CD-ROM	SANTILLANA EDUCACIÓN, S.L./RICHMOND PUBLISHING	2011

MATEMÁTICAS I

BUDNICK, FRANK S.	MATEMÁTICAS APLICADAS PARA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y CIENCIAS SOCIALES	MC GRAW HILL	2007
ARYA J., LARDNER R., IBARRA	MATEMÁTICAS PARA ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	PEARSON EDUCACIÓN	2009
WALPOLE, RONALD E.	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA PARA INGENIERIA Y CIENCIAS	PEARSON EDUCACIÓN	2012

PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

KRUGMAN, PAUL R. Y OBSTFELD, MAURICE	ECONOMÍA INTERNACIONAL	PEARSON	2006
MANKIW, GREGORY N.	PRINCIPIOS DE ECONOMÍA	MCGRAW-HILL	2010
SAMUELSON PAUL	ECONOMÍA	MCGRAW-HILL	2010

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARIAS GALICIA, FERNANDO L.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: PARA EL ALTO DESEMPEÑO	TRILLAS	2010
CHIAVENATO, IDALBERTO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	MC. GRAW HILL	2011
WERTHER, WILLAM	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS	MC. GRAW HILL	2008

ANÁLISIS DE COSTOS

SERIE POCKET MENTOR	ENTENDIENDO LAS FINANZAS	IMPACT MEDIA COMERCIAL S.A	2009
DON R. HANSEN Y MAYANNE , M MOWEN	ADMINISTRACIÓN DE COSTOS	CENGAGE LEARNING	2007
RAMÍREZ PADILLA, DAVIS NOEL	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	MC. GRAW HILL	2008

INGLÉS III

BOWEN, T. , ROGERS, M., TAYLORE-KNOWLES, J., TAYLORE-KNOWLES, S. Y GIL VIERMA, M.	OPENMIND. STUDENT´S BOOK. LEVEL 2	MACMILLAN PUBLISHERS	2010
MITCHELL, H.Q.	TRAVELER. PRE-INTERMEDIATE A2. AMERICAN EDITION. STUDENT´S BOOK.	MM PUBLICATIONS	2010
JONES, C. Y GOLDSTEIN, B.	NEW AMERICAN FRAMEWORK. STUDENT´S BOOK WITH CD-ROM	SANTILLANA EDUCACIÓN, S.L./RICHMOND PUBLISHING	2011

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

TERESA PINTADO BLANCO, JOAQUIN SANCHEZ HERRERA, ILDEFONSO GRANDE ESTEBAN, MACARENA ESTEVEZ MUÑOS	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	ESIC	2009
KERIN, ROGER	MARKETING	Mc GRAW HILL	2009
STANTON, J. WILLIAM	FUNDAMENTOS DE MARKETING	Mc GRAW-HILL	2008

MATEMÁTICAS II

RAYA ANDRES, RÍDER ALFONSO, RUBI RAFAEL	ALGEBRA Y GEOMETRIA LINEAL	REVERTE	2007
KENNETH WARNER E, Y R.L BRYAN	ANALISIS DE COSTO-BENEFICIO Y C	FCE	2008
IZAR LANDETA, JUAN MANUEL	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	TRILLAS	2008

DERECHO LABORAL

CAVAZOS FLORES, BALTAZAR	40 LECCIONES DE DERECHO LABORAL	TRILLAS	2009
HERNANDEZ HERRERA, JUAN	DERECHO LABORAL	GRUPO EDITORIAL PATRIA	2011
PEREZ CHÁVEZ, JOSÉ	LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL PROFESIONAL 2011	TAX EDITORES	2011
SOTO ÁLVAREZ, CLEMENTE	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO Y NOCIONES DE DERECHO CIVIL	LIMUSA	2010

ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

DESS, GREGORY	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	MC GRAW HILL.	2011
FRED R. DAVID	CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	PEARSON PRENTICE HALL.	2008
THOMPSON, ARTHUR A. JR. Y A. J.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. TEXTOS Y CASOS	MC GRAW HILL.	2008

ANÁLISIS MICROECONÓMICO

D. SALVATOR, E DOMINICK	MICROECONOMÍA	MC GRAW HILL, MÉXICO	2009
PINDYCK, ROBERT S. Y RUBINFELD, DANIEL L.	MICROECONOMÍA	PEARSON	2009
VARIAN, HAL R.	MICROECONOMÍA INTERMEDIA Y SUS APLICACIONES	THOMSON	2006

PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA

AVALOS SEPTIEN, MAURICIO	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	GPO. EDITORIAL PATRIA	2009
LEVIN, RICHARD I.	ESTADÍSTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	PEARSON EDUCACIÓN DE MÉXICO	2011
MENDENHALL, WILLIAM	INTRODUCCIÓN A LA PROBABILIDAD Y LA ESTADÍSTICA	CENGAGE LEARNING	2010
MORA ZAMBRANO, ARMANDO	MATEMÁTICAS FINANCIERAS C/CD	ALFAOMEGA	2009

ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

BARCIA/GARZA/SAÉNZ/SEPÚLVEDA	FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES	CECSA	2006
LONGENECKER, MOORE, PETTY, PALICH	ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS (ENFOQUE EMPRENDEDOR)	THOMSON	2006
RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN	ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	CENGAGE LEARNING	2010

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

FERRERA CORTÉS, GONZALO	INFORMÁTICA PASO A PASO	ALFAOMEGA	2006
BUZMÁN FLORES, AIDÉ	INFORMÁTICA I	ESFINGE	2006
DROZCO, MARTHA.	INFORMÁTICA UNO	CENGAGE LEARNING EDITORES	2006

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

ARIAS GALICIA, FERNANDO L.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: PARA EL ALTO DESEMPEÑO	TRILLAS	2010
CHIAVENATO, IDALBERTO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	MC. GRAW HILL	2011
WERTHER, WILLAM	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS	MC. GRAW HILL	2008

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

BESLEY, SCOTT Y BRIGHAM, EUGENE F.	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CENGAGE LEARNING	2008
DELGADO CASTILLO, HÉCTOR	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS: FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	EDITORIAL TRILLAS	2009
GITMAN LAWRENCE J.	PRINCIPIOS DE ADMINISTRATION FINANCIERA	PEARSON	2007

ANÁLISIS MACROECONÓMICO

FISCHER, STANLEY, YDORN BUSH, RUDIGER	MACROECONOMÍA	MC GRAW HILL ,MEX.	2009
ROMER, DAVID	MACROECONOMÍA AVANZADA	MC GRAW-HILL	2006
PAUL, SAMUELSON	MACROECONOMÍA CON APLICACIONES A AMERICA LATINA	MCGRAW-HILL	2010

ADMINISTRACION DE LA PRODUCCIÓN

CHASE, RICHARD B., F. ROBERT JACOBS Y NICHOLAS J. AQUILANO	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES. PRODUCCIÓN Y CADENA DE SUMINISTROS	MC GRAW HILL. MÉXICO.	2009
HEIZER, JAY Y BARRY RENDER	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	PEARSON EDUCACIÓN, MÉXICO	2009
KRAJEWSKI, LEE J. LARRY P. RITZMAN Y MANOJ K. MALHOTRA	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	PEARSON EDUCACIÓN, MÉXICO	2008

ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA

CZINKOTA, MICHEL R. Y KOTABE , MASA AKI	ADMINISTRACIÓN MERCADOTECNIA	THOMSON	2006
KERIN, ROGER	MARKETING	Mc GRAW HILL	2009
STANTON, J. WILLIAM	FUNDAMENTOS DE MARKETING	Mc GRAW-HILL	2008

PRESUPUESTOS

CARDENAS, RAUL	PRESUPUESTOS TEORIA Y PRACTICA	Mc GRAW-HILL	2008
DEL RÍO GONZÁLEZ, CRISTÓBAL	EL PRESUPUESTO	CENGAGE	2009
MUÑIZ, LUIS	CONTROL PRESUPUESTARIO	PROFIT	2009

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

BERNAL TORRES, CÉSAR AUGUSTO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	PEARSON EDUCACIÓN	2006
MUNCH GALINDO, LOURDES	MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	TRILLAS	2009
ROJAS SORIANO, RAÚL	GUÍA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES SOCIALES	U.N.A.M.	2008

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ANAYA SÁNCHEZ, CARLOS	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Mc GRAW-HILL	2007
FRANKLIN FICOWSKY, ENRIQUE BENJAMÍN	AUDITORIA ADMINISTRATIVA: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAMBIO	PEARSON	2007
RUBIO RAGAZZONI, VÍCTOR M.	GUÍA PRACTICA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	PAC	2011

EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

BACA URBINA, GABRIEL	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Mc GRAW HILL, MEX.	2010
DÍAS, NANCY ; MEDELLÍN, VÍCTOR Y ORTEGA, JORGE	PROYECTOS. FORMULACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	AFAOMEGA	2009
SAPAG PUELMA, JOSÉ MANUEL	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Mc GRAW HILL, MEX.	2007

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GUIZAR, RAFAEL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MC GRAW HILL	2008
ROBLEDO, EDGARDO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL: ENFOQUE CONVERGENTE DE INVESTIGACIÓN	TRILLAS	2009
WENDELL L., FRENCH	DESARROLLO ORGANIZACIONAL TRANSFORMACION Y ADMINISTRACION EFECTIVA AL CAMBIO	MC GRAW HILL	2007

DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

GARRIDO, SANTIAGO	DIRECCIÓN ESTRATEGICA	MC GRAW HILL	2006
THOMPSON, PETERAF	ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA	MC GRAW HILL	2012
ROBBINS, STEPHEN P.	ADMINISTRACIÓN	PEARSON	2010

IMPUESTOS

H. CONGRESO DE LA UNIÓN	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	EDICIONES FISCALES ISEF	2011
H. CONGRESO DE LA UNIÓN	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	IMCP	2011
H. CONGRESO DE LA UNIÓN	REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	SISTA EDITORIAL	2011

SEMINARIO DE TESIS

ECO, HUMBERTO	CÓMO HACER UNA TESIS	GEDISA	2009
GUITRON FUENTECILLA, JULIÁN	TESIS	PROM. JURÍDICO Y CULTURAL	2009
ROJAS SORIANO, RAÚL	GUÍA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES SOCIALES	U.N.A.M.	2008