

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS**



**Instituto Profesional de la Región Sur**

# **MANUAL DE BIENVENIDA**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



Instituto Profesional de la Región Sur



# MANUAL DE BIENVENIDA

## ÍNDICE

<u>CARTA DE BIENVENIDA</u>	1
<u>DECÁLOGO DEL ESTUDIANTE</u>	3
<u>EL INICIO DE LA HISTORIA</u>	
Antecedentes	5
Inicios del Instituto Profesional de la Región Sur	6
Misión y Visión	7
Organigrama del Instituto Profesional	8
Autoridades Universitarias	12
Consejo Universitario	13
Rector	14
Consejo Técnico	15
<u>DERECHOS Y OBLIGACIONES</u>	
Derechos	18
Obligaciones	19
Examen Ordinario	25
Examen Extraordinario	26
Exámenes a Título de Suficiencia	27
<u>SERVICIOS</u>	
Asesorías	30
Servicios Escolares	31
Becas	34
Biblioteca	35
Centro de Cómputo	36
Servicio Médico	37

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

**INSTITUTO PROFESIONAL DE LA REGION SUR  
(IPReS)**

CARTA DE BIENVENIDA:

Alumno del IPReS  
P R E S E N T E.

Distinguido Estudiante:

Sirva la presente para enviarte un afectuoso saludo y darte la más cordial bienvenida a este nuevo ciclo escolar que hoy iniciamos, esperamos que las acciones que se realizan en el Instituto satisfagan tus expectativas en tu formación profesional. Así mismo, deseamos que tu vida académica este llena de retos, oportunidades, satisfacciones y de la emoción de ir logrando paso a paso cada una de las metas que te trazaste.

Te invitamos a participar con todo el entusiasmo en cada uno de los eventos que se programen en el Instituto. Es de suma importancia la opinión que nos hagas llegar acerca de:

1. El programa de cada una de las materias que cursas.
2. La exposición que hagan tus diferentes maestros.
3. Las conferencias programadas.
4. Las exposiciones que se realicen.
5. Los diplomados que se oferten.

PARA ALCANZAR TÚ META

Misión y Visión de la Licenciatura en Administración	40
Perfil de Ingreso del Alumno	41
Etapas Formativas	43
Relación de materias de la Licenciatura en Administración	44
Materias Optativas	47
Materias del Área Terminal	48
Requisitos de Egreso	49

LA META FINAL: TITULARTE

Medios de Titulación	51
Tesis	52
Titulación Automática por Promedio	53
Diplomado para la Capacitación y Actualización Profesional	55

CONCLUSIÓN 58

6. Las visitas que se lleven a cabo.
7. Diferentes actividades culturales que se promuevan.
8. Tus experiencias en las prácticas profesionales y en el servicio social.
9. Las investigaciones estudiantiles que realices.
10. Los eventos deportivos en los que participes.
11. Los recursos de apoyo: Biblioteca, Centros de Cómputo y Equipo audiovisual.
12. Y cualquier otro punto que en este momento escape.

Contar con tu valiosa información es importante para que juntos logremos que nuestra escuela crezca en beneficio de todos.

**Atentamente**  
**“Por una Humanidad Culta”**

**Lic. Aurora Catalina Cedillo Martínez**  
**Directora del Instituto Profesional de la Región Sur**

## **DECÁLOGO DEL BUEN ESTUDIANTE**

- 1.- Amaré, respetaré y defenderé a mi Escuela, siempre que sea necesario.
- 2.- Cuidaré y haré cuidar sus instalaciones.
- 3.- Haré buen uso del mobiliario y equipo, que a mí no me ha costado y con mucho esfuerzo se tiene.
- 4.- Participaré en las Campañas de Limpieza.
- 5.- Evitaré marcar y que otros marquen, puertas, butacas y paredes.
- 6.- Cuidaré de no pintar, ensuciar y marcar paredes, barandales y escaleras.
- 7.- Haré uso racional de agua y energía eléctrica, son recursos no renovables.
- 8.- Evitaré tirar basura fuera de su lugar.
- 9.- Respetaré a mis compañeros y maestros.
- 10.- Censuraré a quien no cumpla con estos preceptos, empezando por mí.

Lo que no cumpla, será en perjuicio de mi Alma Mater, pero principalmente de mí mismo pues quien visite mi escuela sabrá cómo somos quienes la habitamos.

***Ernesto Monter M.***

# EL INICIO DE LA HISTORIA



## ANTECEDENTES

Con la finalidad de propiciar el desarrollo socioeconómico y cultural de la región sur, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos pretende participar mediante un proyecto de creación de una Institución de nivel superior que satisfaga las necesidades educativas que coadyuven a lograr el fortalecimiento socioeconómico de la región sur.

Además con dicho proyecto se busca como primera etapa, la desconcentración de carreras que por su gran demanda saturan la matrícula de la UAEM, posteriormente ofrecer nuevas opciones profesionales, así como el desarrollo de posgrados e investigación y la difusión y extensión permanente de la cultura.

El IPReS inicia en un proyecto que da origen a un Instituto, mismo que fue aprobado y con ello su inicio el día 16 de Julio del año 1993, cuando el H. Consejo Universitario aprobó la creación de nuestro Instituto Profesional de la Región Sur.

## **LOS INICIOS DEL INSTITUTO**

El 9 de Septiembre del año de 1993 el Instituto Profesional de la Región Sur, abre sus puertas con las Licenciaturas en Derecho, Contaduría Pública y Administración contando cada licenciatura con tres pre-especialidades a elegir por los alumnos que desean estudiar una carrera a nivel superior.

En Enero de 1998 egresa la primera generación integradas por 40 alumnos de la Licenciatura en Derecho y 32 alumnos en la de Contaduría Pública.

En Julio del mismo año egresa también la primera generación de la Licenciatura en Administración integrada por 27 alumnos.

Con el egreso de esta primera generación comienza a escribirse la primera página de la historia de nuestro Instituto Profesional.

Los retos que enfrenta nuestra Institución para el presente siglo son muchos y necesita de la colaboración de todos los que lo conformamos para poder hacerles frente, de tal manera que nos permita cumplir con nuestra misión.

## **MISIÓN**

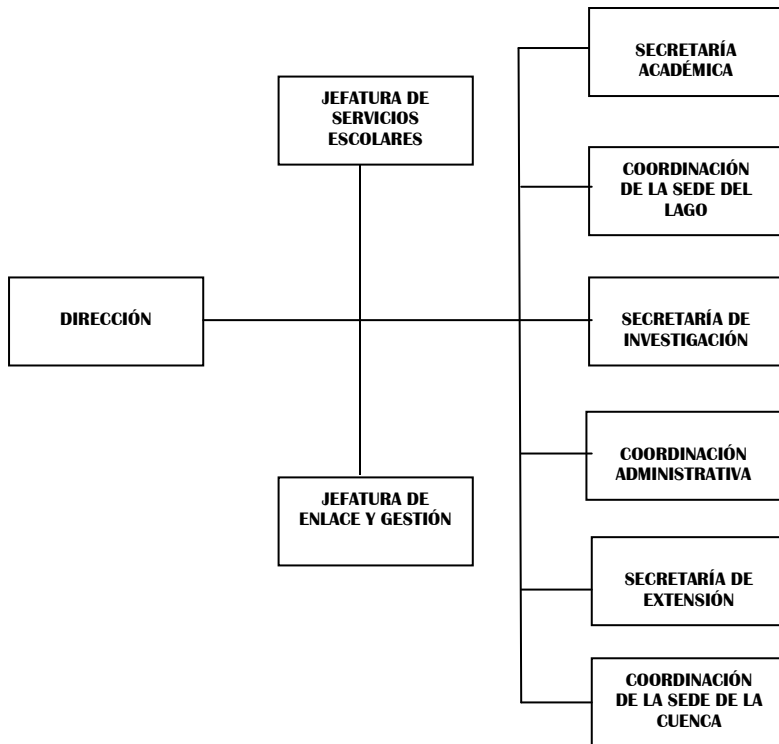
El Instituto Profesional de la Región Sur de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos tiene como misión formar profesionistas con calidad humana, capaces de desarrollarse en un mercado competitivo para satisfacer las necesidades de la sociedad del estado y del país, a través del extensionismo, la docencia e investigación, así mismo fortalecer las habilidades del personal que forma parte importante de la institución.

## **VISIÓN**

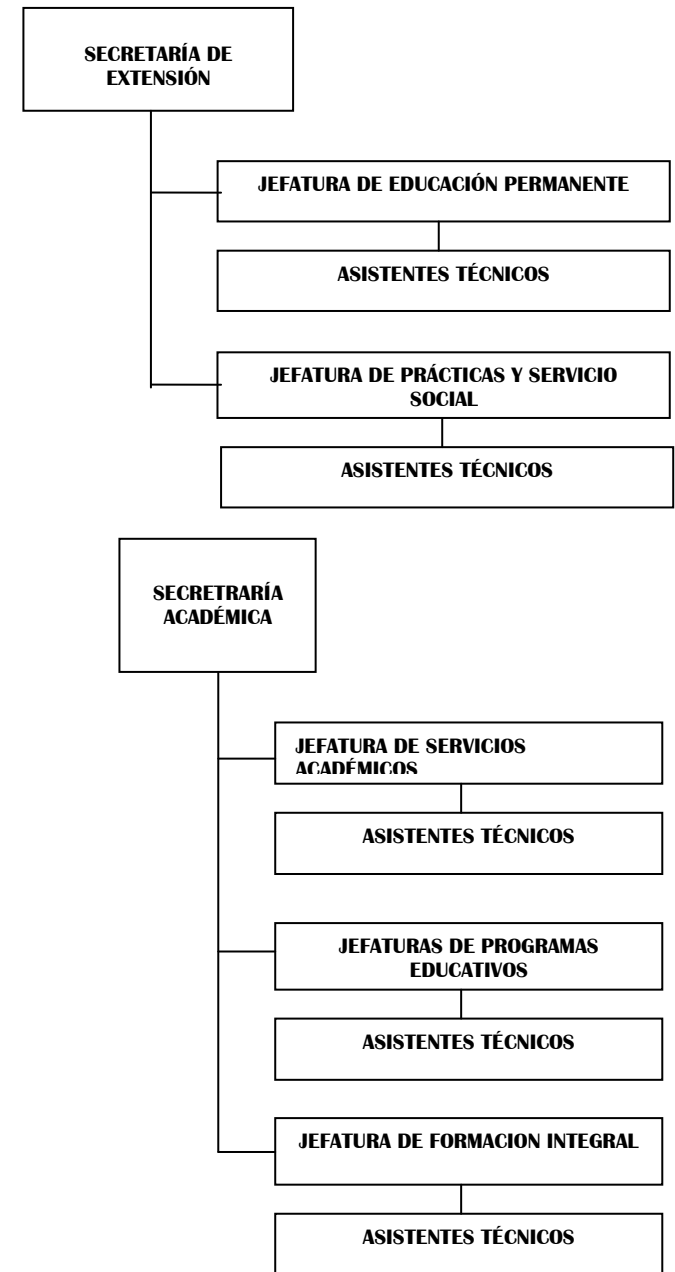
El Instituto Profesional de la Región Sur de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, tiene como visión el ofrecer otras opciones de estudio superiores, así como posgrados e iniciar la investigación y fortalecer la extensión y difusión de la cultura, que redunde en un mejor servicio a la sociedad en que se encuentra inmersa.

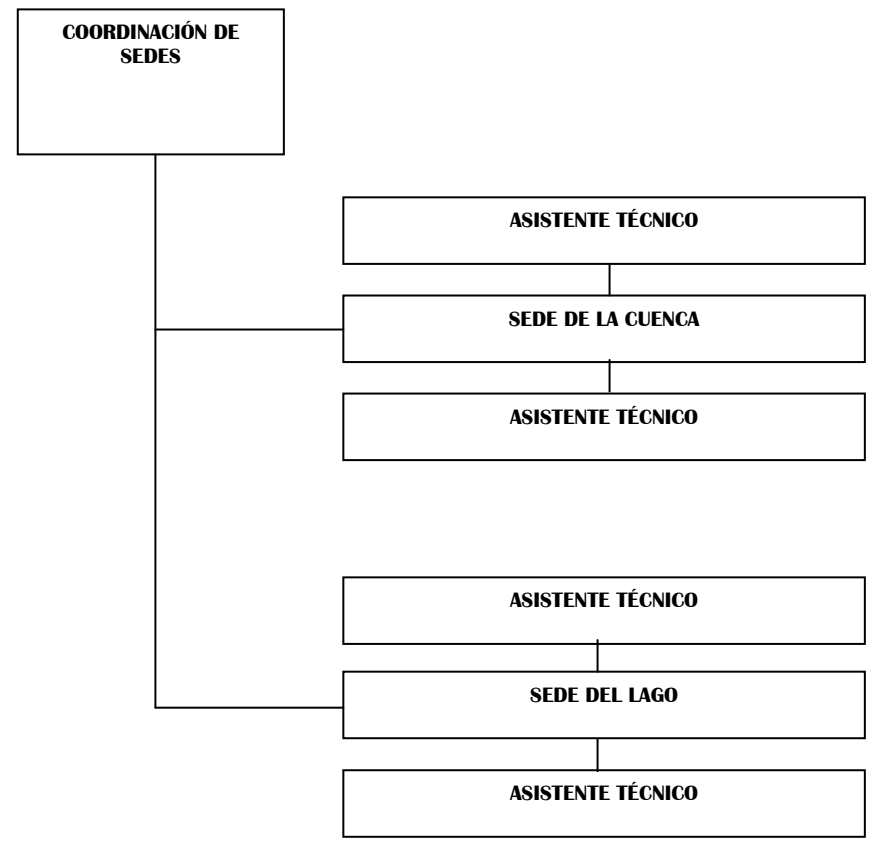
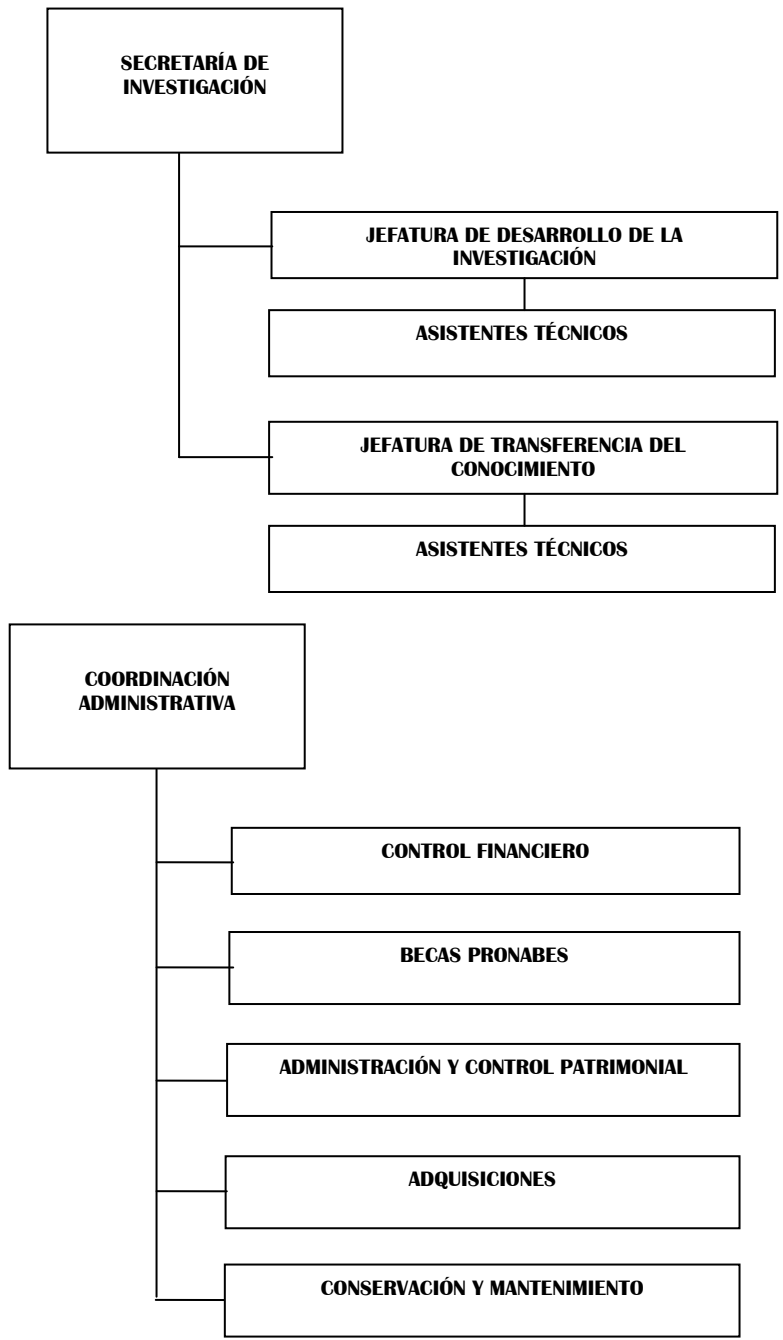
## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PROFESIONAL DE LA REGIÓN SUR

Para el logro de nuestra misión estamos organizados de la siguiente forma:



Enseguida se presenta la estructura funcional de cada Departamento.







## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS<sup>1</sup>

Nuestro Instituto Profesional, necesita organizarse de tal manera que se permitan el logro de los objetivos, y para ello, además de la participación de las autoridades del IPreS, intervienen las de nuestra máxima casa de estudios como son:



**I.- Consejo Universitario**

**II.- La junta de Gobierno**

**III.- Los Consejos Técnicos.**

**IV.- El Rector**

**V.- El Secretario General**

**VI.- Los Titulares de la Unidades Académicas (Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de Investigación).**

En forma breve se te explicará en qué consisten y cuáles son las funciones de nuestras autoridades universitarias:

<sup>1</sup> Art. 17. Ley Orgánica de la UAEM

## JUNTA DE GOBIERNO

Se constituye por siete miembros honorarios; dentro de los atributos de la Junta de Gobierno están la de formular la terna para designar al Rector; designar y remover libremente al titular del órgano interno de control y designar al Auditor externo de la Universidad, entre otros atributos.

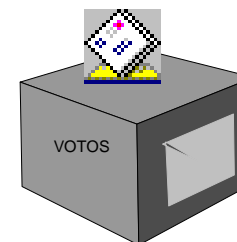
## CONSEJO UNIVERSITARIO

Es una autoridad colegiada presidida por el Rector e integrada por los Directores de los Centros, representantes de los alumnos, académicos, Titulares de unidades académicas y el Secretario



General de la Universidad, dos representantes de la FEUM y dos empleados en representación de los organismos gremiales de la Universidad.

- Los Consejeros universitarios profesores se eligen por voto directo y por mayoría por los mismos profesores en asamblea general y duran en el cargo tres años.



- Los Consejeros universitarios alumnos son elegidos directamente y por mayoría de votos por los alumnos inscritos en el Instituto siendo el Director del Instituto el que dará fe y remitirá copia al presidente del consejo, los Consejeros alumnos duran en el cargo 18 meses.

Las funciones que realiza el Consejo Universitario son: designar al rector a propuesta de la terna de la Junta de Gobierno, así como resolver la renuncia ó remoción por causa grave al Rector, nombrar y remover a Directores de las Facultades, crear, modificar ó suprimir Facultades, aprobar y modificar los planes de estudio y de investigación entre otras funciones.

### **RECTOR**



Es la autoridad superior ejecutiva y directiva de la administración central dura en el cargo seis años y no podrá ser reelecto, a él le corresponde designar y remover a los titulares de las dependencias administrativas y demás personal de confianza entre otras atribuciones propias de su cargo.

### **DIRECTOR**

Es el responsable de la dirección docente y administrativa del Instituto, se designa por un período de tres años y puede ser reelecto una sola vez.



### **CONSEJO TÉCNICO**



Es la máxima autoridad de las unidades académicas y es presidida por su director, está integrado por cuatro representantes de los docentes y cuatro por parte del alumnado de cada año de estudios de

las carreras que se imparten en cada Escuela, Facultad o Instituto.

- Los consejeros técnicos profesores se eligen en asamblea general, por mayoría de votos y duran en el cargo dos años
- Los consejeros técnicos alumnos, se eligen por voto directo y por mayoría simple y duran en el cargo un año

Sus atribuciones son:

Órganos de consulta obligatorios de acuerdo con lo que señala la Ley Orgánica, así como vigilar el estricto cumplimiento del Estatuto General y los Reglamentos; conocer de aquellas cuestiones que tiendan al mejoramiento de las unidades académicas; e incentivar la actividad docente, estudiantil y administrativa, entre otros atributos.



## DERECHOS Y OBLIGACIONES



Durante tu estancia en el Instituto Profesional de la Región Sur tienes derechos pero también obligaciones que tienes que observar y que te servirán para crearte una disciplina.

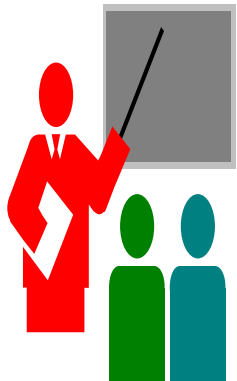
## **DERECHOS**



Tienes derecho a los créditos escolares de los cursos o ciclos de enseñanza que se impartan en el Instituto.

Obtener los diplomas, certificado de estudios, carta de pasante, revisión de estudios, y demás documentación que acredite legalmente tu preparación académica, previo pago de derechos establecidos en el reglamento de la Universidad.

Obtener algún tipo de beca que la Universidad te ofrece.



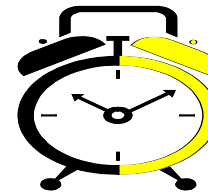
Ser escuchado por los profesores y autoridades en tus peticiones, sugerencias y proyectos cuando los presentes con el debido respeto.



Recibir de los catedráticos la orientación necesaria para resolver tus problemas de estudio.

Recibir respeto y consideración de parte de las autoridades, maestros, compañeros y empleados.

Elegir y poder ser electo Consejero Universitario ó Consejero Técnico del Instituto, siempre y cuando seas alumno regular, estar inscrito y contar con un promedio general no menor de 8; para el caso de Consejero Universitario contar con una permanencia **mínima de un año**.



## **OBLIGACIONES :**

**Asistir puntualmente a la enseñanza que corresponda al grado que estés cursando. Hacer uso responsable del patrimonio de la Universidad.**

**Realizar prácticas profesionales de 500 horas del 5º al 7º semestre de tu carrera, en Instituciones del Sector Público, ó bien en Empresas de la Iniciativa Privada, para lo cual deberás:**

1

OBTENER TU SOLICITUD:

[www.campussur.uaem/FORMATOS](http://www.campussur.uaem/FORMATOS)



2



PRESENTARLA A TU  
COORDINADOR DE  
PRÁCTICAS

3

EL COORDINADOR DE PRACTICAS  
ENTREGARA UNA CARTA DE  
PRESENTACION



4



EL ALUMNO ENTREGARA EN LA  
EMPRESA LA CARTA DE  
PRESENTACION

5

LA EMPRESA ENTREGARA UNA  
CARTA DE ACEPTACION QUE EL  
ALUMNO ENTREGARA AL  
CORDINADOR DE PRACTICAS,  
JUNTO CON LA CARTA DE  
PRESENTACION FIRMADA Y  
SELLADA POR LA EMPRESA



6

AL FINALIZAR LAS PRACTICAS EL  
ALUMNO SOLICITARA A LA  
EMPRESA LE OTORGUE UNA  
CARTA DE LIBERACION Y EL  
LLENADO DE LA HOJA DE  
EVALUACION



7

EL ALUMNO DEBERA  
ENTREGAR AL JEFE DE LA  
CARRERA LA CARTA DE  
LIBERACION Y LA HOJA DE  
EVALUACION



Cuando te encuentres en el Centro de Cómputo deberás observar las disposiciones que se te indiquen en el Reglamento del Centro de cómputo.



En la Licenciatura en Administración **durante el 2º y 3er semestre**, cursaras Inglés Empresarial I y II respectivamente, los cuales son cursos complementarios obligatorios, sin valor a créditos que tendrás que aprobar.



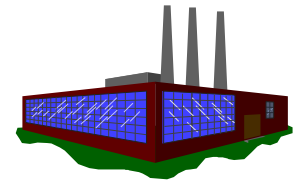
Para la Licenciatura en Administración, existe la posibilidad que puedas demostrar que cuentas con el nivel de inglés requerido, pudiendo presentar el examen ante el Centro de Lenguas Extranjeras (CELE), quien te emitirá una constancia la cual deberás entregar a la Coordinación Académica.

Cursar y aprobar sin valor a créditos un curso complementario de comunicación oral y escrita, que se impartirá durante el primer semestre de la carrera.

Tomar parte en las actividades **deportivas, culturales y académicas** que el Instituto organice, al menos una vez por semestre. Mismas que serán obligatorias y requisito indispensable de permanencia en el Instituto.



**Prestar el Servicio Social** de 500 horas que corresponde a tu carrera profesional, en los términos que determine la Dirección de Servicio Social de la UAEM.



Desarrollar los **trabajos encomendados** por los catedráticos.



Asistir a Tutorías cuando menos **2 horas semanales** durante **8 semestres**, de acuerdo a las necesidades del alumno, sin valor a créditos, considerando que durante el **1er y 2º semestre** serán atendidos todos los alumnos por los tutores, ya que se encuentran en la fase de adaptación.

A partir del 3er semestre solo serán tutorados los alumnos canalizados o los que de manera personal lo soliciten.

Es muy importante asegurarte que tu **nombre aparezca en actas de calificaciones**, además de verificar que estén **correctamente escritos tu nombre ó nombres y apellidos** desde el primer semestre ó bien si tus datos están **incorrectos**, hacer las **correcciones a tiempo** ante el **Departamento de Servicios Escolares**, ya que este documento es la forma de **probar tu calificación obtenida**, misma que puedes verificar en la página web: **www.uaem.mx** en el apartado de consulta **Kárdex con tu número de matrícula.**



Además deberás de **acreditar tus exámenes** de las asignaturas que lles durante tu carrera, para ello el Instituto te ofrece **5 únicas oportunidades de acreditación:**

- ◆ **Examen Ordinario**
- ◆ **Examen Extraordinario**
- ◆ **Examen A Título de suficiencia**
- ◆ **Examen Ordinario (Segunda Cursada)**
- ◆ **Examen a Título de Suficiencia**

Y en todos ellos, el **grado de aprovechamiento** se expresa numéricamente en una escala de **0 al 10.**



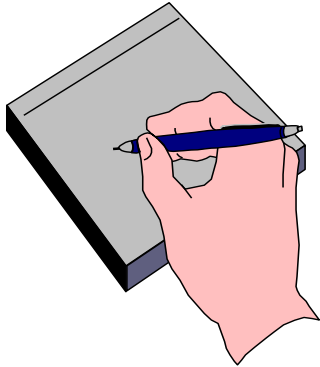
Se considera como calificación **mínima aprobatoria** de **seis punto cero.**



Como **reprobatoria** aquella calificación que va de **cinco punto nueve hasta cero.**

### **EXAMEN ORDINARIO**

Son aquellos exámenes que se realizan al final del ciclo escolar que se esté cursando.



Tendrás derecho a ellos siempre y cuando hayas **cubierto cuando menos un 80 %** del total de asistencias del curso, así como el **80 % de tus prácticas y trabajos obligatorios** que te pida tu profesor.

**La calificación de un examen ordinario puedes obtenerla:**

- ⇒ Del **promedio obtenido** de exámenes parciales con examen ordinario.
- ⇒ Por la **realización de trabajos prácticos o exámenes teóricos y prácticos.**

### **EXAMEN EXTRAORDINARIO**

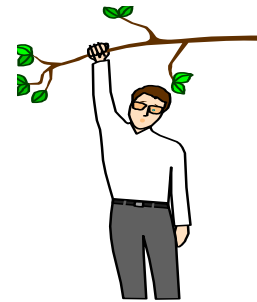
Tienes derecho a este examen cuando por cualquier circunstancia no hayas presentado el ordinario teniendo derecho a él o bien lo hayas reprobado, si tienes del **50% a 79% de asistencia** en la materia que solicitas para presentar tu examen.

El examen extraordinario lo realizarás con el mismo **profesor con quien cursaste** la materia correspondiente y un sinodal.



Para poder tener derecho a este examen deberás **solicitar el recibo correspondiente en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares del Instituto**, realizando el pago en la Institución bancaria que se indique. Es importante que después que hayas pagado entregues inmediatamente tu recibo de pago y la ficha depósito en el mismo departamento, anexando una copia de ellos que serán el acuse de recibido.

### **EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA**



Su objetivo es el de **regularizar tu situación escolar** de aquellas materias que no has acreditado por la vía de **exámenes ordinarios ni extraordinarios.**

Debes solicitarlo cuando hayas reprobado el examen extraordinario.



Si no apruebas el examen a Título de Suficiencia siendo la primera vez que cursas la materia, tienes la oportunidad de **volver a cursar la asignatura**, con derecho a un **examen ordinario**, en caso de **no aprobarlo**, solo tendrás otro examen a **Título de Suficiencia** y en caso lamentable de reprobalo ó no presentarlo, **causarás baja definitiva de la UAEM.**



Solo podrá concederse hasta el 50 % del total de las asignaturas a examen a título de suficiencia en un ciclo escolar y hasta el 20 % de las asignaturas que se encuentre cursando, en caso contrario causaran baja definitiva.

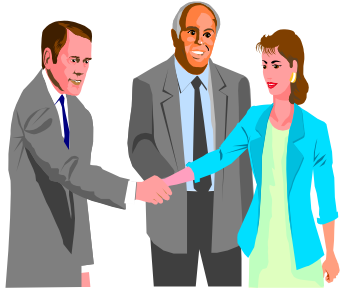
Deberás estar al **pendiente de las fechas** de pago, entrega de recibos, así como del calendario de exámenes, ya que podrías perder una oportunidad de acreditar la materia.

## SERVICIOS



## ASESORÍAS

### JEFATURA DE SERVICIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN



Esta jefatura se encuentra representada por un profesor que te ayudarán a resolver problemas relacionados con tus materias.

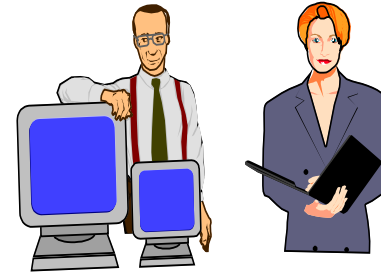
Además revisan los **planes de estudio y organizan talleres especiales de materias** con las cuales tengas dificultad, así como **conferencias** que te ayudarán a desarrollarte plenamente como estudiante. Ellos **supervisan a través del coordinador de prácticas los trámites de prácticas profesionales** es decir ellos te presentan lugares en donde puedes realizarlas.



## TUTORIAS

Para ello se cuenta con catedráticos capacitados y con la experiencia laboral e institucional para desarrollar en el alumno un aprovechamiento de los recursos que ofrece la institución para culminar en tiempo y forma su preparación profesional.

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EQUIPO Y ESPACIOS PARA CLASES Y CONFERENCIAS



Se cuenta con un encargado, quien coordina y controla los servicios de préstamos de equipo audiovisual y multimedia, a quien deberás acudir para solicitarlos en

caso de la impartición de clases ó eventos que se lleven a cabo en el Instituto, así como la prestación de áreas físicas que se requieren para exposiciones multimedia: como son auditorio y sala de postgrado entre otras, con anticipación.

## SERVICIOS ESCOLARES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Dirección de Servicios Escolares	
<b>SOLICITUD DE PRORROGA</b>	
fecha	matricula
Nombre: _____	
Escuela: _____	
Grado: _____	
1. Acta de nacimiento <input type="radio"/>	
2. Certificado de secundaria <input checked="" type="radio"/>	
3. Certificado de Bachillerato <input type="radio"/>	
4. Carta de buena conducta <input type="radio"/>	
Estos documentos los entregaré: el día ___ de ___ de ___	
Atentamente	Autorizó
Firma del Alumno _____	

En este departamento realizas la mayoría de los trámites como son Inscripción, Reinscripción, Solicitud de exámenes extraordinarios, entre otros.

## INSCRIPCIÓN

Cuando te inscribas en el Departamento de Servicios Escolares deberás traer tu documentación en el orden siguiente:

- ◆ Solicitud de inscripción previamente llenada.
- ◆ Recibo original de Pago.
- ◆ Original del certificado de Bachillerato.
- ◆ Original del certificado de Secundaria.
- ◆ Acta de Nacimiento original.
- ◆ Dos fotografías tamaño infantil.
- ◆ Solicitud de inscripción al IMSS, en caso de no contar con él. (Proporcionada por el Departamento de Servicios Escolares).
- ◆ Dos carpetas tamaño oficio color beige.
- ◆ Copia del CURP

Además dos juegos de copias por separado, del acta de nacimiento, certificados de estudios y del recibo de pago que serán el acuse de recibido.



**La solicitud y el recibo de pago para la inscripción te serán entregados en el Departamento de Servicios Escolares.**

En caso de que no cuentes con toda esta documentación debes de solicitar una prórroga por escrito en el mismo departamento.

Si provienes de una escuela que **no esté incorporada a la Universidad** tales como **CETis, CBTis, COBAEM y Escuelas Privadas**, tienes que pagar revalidación de todas las materias que cursaste en ellas.

### **EXTRAVÍO DE RECIBOS**

En caso de perder el recibo de pago, debes solicitar el trámite correspondiente en el departamento de servicios escolares, pagando el costo de la reposición del mismo.

### **BAJA TEMPORAL**

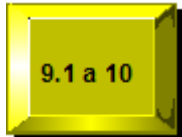
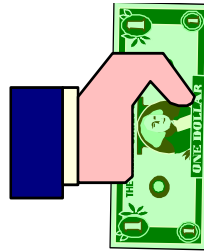
Cuando por alguna circunstancia debas darte de baja, tendrás un plazo de 45 días hábiles antes del término del semestre que curses y tendrás que acudir a esta unidad para realizar el trámite; mismo que se podrá realizar a partir del 3er Semestre



El período de la baja no puede **ser mayor a un año, de lo contrario se convierte en baja definitiva y únicamente es autorizada a partir del tercer semestre** de la carrera por la Dirección de Servicios Escolares de la UAEM.

## BECAS

El departamento realiza el trámite pertinente para otorgar becas de reinscripción una sola vez por año, en las siguientes situaciones:



- Si tu promedio es superior a **9.0, se te exenta del pago total de la colegiatura de reinscripción.**

Existen otros tipos de becas los cuales cuentan con apoyo del Gobierno Estatal y Federal, mismas que se darán a conocer las convocatorias por parte de Servicios Escolares, tales como: Becanet, Beca Salario, entre otras.

## SERVICIO DE BIBLIOTECA



Conforme a la misión de formar profesionales de excelencia, la Universidad a través de la Biblioteca, te brinda los servicios siguientes:

### PRÉSTAMO EN SALA

Puedes disponer de materiales bibliohemerográficos en forma inmediata dentro de las instalaciones de la misma.

### PRÉSTAMO A DOMICILIO

Quando necesitas utilizar un libro ó material bibliográfico fuera de la biblioteca puedes hacerlo **por un lapso no mayor de 5 días hábiles.**



Para ello debes contar con tu **credencial de alumno universitario** y puedas ejecutar el auto préstamo de libros a través del sistema computacional. Tu **credencial** deberá contar con un **código de barras**, por lo cual deberás presentar al inicio de cada semestre tu recibo pagado de inscripción ó reinscripción, según sea el caso.

Además con tu credencial de usuario puedes obtener todos los servicios que brinda la Biblioteca Central Universitaria como son los de **mapoteca, tesiteca, cineteca, servicio nocturno, préstamos a domicilio, etc.** consulta con el encargado de la biblioteca.

### CENTRO DE CÓMPUTO



centro de cómputo a disposición de los estudiantes

Para que tengas un conocimiento que vaya de acuerdo a las exigencias tecnológicas actuales, nuestro instituto cuenta con un

El centro de cómputo cuenta con paquetes actualizados que te ayudarán en el desarrollo de tu carrera, además cuenta con **INTERNET** y te ofrece cursos de actualización y uso de distinto software.

### SERVICIO MÉDICO

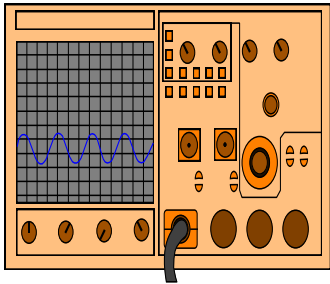
El Instituto Profesional de la Región Sur te otorga, en caso de que no seas derechohabiente, un **seguro facultativo** para que recibas **atención médica** en clínicas del **IMSS**, que deberás solicitar ante el Departamento de Servicios Escolares del mismo Instituto.



La **Universidad** por su parte te ofrece los servicios del **Centro Médico Universitario**, proporcionándote consulta de medicina general, además consulta psicológica y consulta de medicina deportiva, así como planificación familiar, todo esto en forma gratuita.



Otros servicios que te ofrece, es el de laboratorio de análisis clínicos, consulta odontológica con cuotas de recuperación mínimas; canaliza también algunos servicios con médicos especialistas externos tales como: ginecología, ultrasonografía, radiología, cardiología, oftalmología, cirugía plástica entre otras especialidades, con descuentos que van de un 20 a un 30%.



**PARA ALCANZAR TÚ META**



## **ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBES CONOCER DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

### **MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA LICENCIATURA**

Formar profesionales de las disciplinas administrativas con los más altos estándares de conducta ética, competentes en idear, crear, conducir y mantener organizaciones; capaces de coordinar los esfuerzos humanos y el cuidado de los recursos económicos y materiales en la búsqueda de satisfacer necesidades sociales mediante la producción de bienes y servicios de consumo o industriales.

### **VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA LICENCIATURA**

Participar en el desarrollo de la comunidad y la región al enriquecer el futuro capital humano con un programa de estudios superiores de la más alta calidad, aglutinante de los aspectos teóricos y prácticos de la administración con los métodos de enseñanza aprendizaje que incidan en la incorporación de profesionales integrales que permitan dar respuesta a los retos presentes y futuros de una sociedad, a partir de organizaciones de cualquier tipo

## **OBJETIVO GENERAL:**

- Formar profesionales altamente competitivos
- Capaces de proponer soluciones reales ante problemáticas diversas en lo contable y administrativo,
- Haciendo uso de todos los recursos a su alcance y como alternativa en la toma de decisiones
- Dispuestos a trabajar en colaboración con otros profesionales y a emprender negocios por su propia cuenta.

## **PERFIL DE INGRESO DEL ALUMNO**

- Capacidad de interpretación y análisis de datos
- Capacidad de síntesis de información
- Capacidad para integrarse con grupos de trabajo y dirigirlos.
- Adecuada expresión del lenguaje oral y escrito
- Vocación de servicio.
- Actitud de respeto y compromiso en el aspecto social, profesional y personal.
- Conocimientos básicos del área económica – administrativa.

## PERFIL DE EGRESO DEL ALUMNO

- Capacidad de generar la transformación económica y social, para contribuir a la generación de empleos
- Capacidad de diseñar procesos administrativos emergentes e innovadores, para lograr su competitividad.
- Construir y dirigir equipos de trabajo para el logro de objetivos.
- Medir a través del uso de modelos económicos la oferta y la demanda, para la toma de decisiones.
- Gestionar acuerdos, contratos y convenios ante cualquier instancia para la comercialización de productos y servicios.
- Diseñar e implementar estrategias para optimizar los procesos en las áreas organizacionales.
- Mantener la mente abierta, para un continuo aprendizaje.

### ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios se conforma por tres etapas formativas las cuales son:



### ETAPA BÁSICA GENERAL

Apoya la preparación multi e interdisciplinaria e incluye conocimientos fundamentales.

### ETAPA DISCIPLINARIA

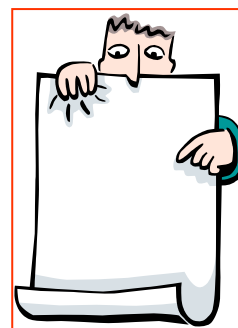
Corresponde a contenidos propios de la profesión para el manejo de elementos teóricos y metodológicos de la disciplina, dando énfasis en la formación profesional.

### ETAPA DE ÉNFASIS

Se considera como la fase globalizadora e integradora donde se aplican y profundizan los conocimientos.

### PLAN DE ESTUDIOS

- \* 8 semestres.
- \* 51 materias de las cuales: 42 son obligatorias, 3 optativas, 3 terminales y 3 cursos complementarios sin valor a créditos.
- \* 390 créditos.





## MATERIAS PARA LA CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Unidad de aprendizaje	Tipo de unidad de aprendizaje	Horas	
		Teoría	Práctica
<b>PRIMER SEMESTRE</b>			
Introducción a la Administración	Obligatorio	3	2
Introducción a las matemáticas para la administración	Obligatorio	3	2
Macroeconomía	Obligatorio	3	2
Introducción a la contaduría	Obligatorio	3	2
Nociones de derecho	Obligatorio	3	2
Ética y responsabilidad social	Obligatorio	3	2
Comunicación Oral y Escrita ( Sin valor a créditos)	Obligatorio	2	3
<b>Suma del semestre</b>		<b>18</b>	<b>12</b>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>			
Evolución y Aplicación del Pensamiento Administrativo	Obligatorio	3	2
Matemáticas aplicadas a la administración	Obligatorio	3	2
Microeconomía	Obligatorio	3	2
Contabilidad General	Obligatorio	3	2
Marco jurídico de los negocios	Obligatorio	3	2
Métodos de investigación	Obligatorio	3	2
Ingles de Negocios I (Sin valor a Creditos)	Obligatorio	1	4
<b>Suma del semestre</b>		<b>18</b>	<b>12</b>
<b>TERCER SEMESTRE</b>			
Administración e innovación en modelos de organizaciones	Obligatorio	3	2
Cálculo empresarial y financiero	Obligatorio	3	2
Métodos estadísticos para la toma de decisiones I	Obligatorio	3	2
Administración de costos	Obligatorio	3	2
Derecho laboral	Obligatorio	3	2
Técnicas de investigación	Obligatorio	3	2
Ingles de Negocios II ( Sin valor a créditos)	Obligatorio	1	4
<b>Suma del Semestre</b>		<b>18</b>	<b>12</b>

Unidad de aprendizaje	Tipo de unidad de aprendizaje	Horas	
		Teoría	Práctica
<b>CUARTO SEMESTRE</b>			
Mercadotecnia	Obligatorio	3	2
Modelos cuantitativos empresariales	Obligatorio	3	2
Métodos estadísticos para la toma de decisiones II	Obligatorio	3	2
Presupuestos y Administración financiera	Obligatorio	3	2
Comportamiento organizacional	Obligatorio	3	2
Tecnologías de información para las organizaciones	Obligatorio	3	2
<b>Suma del Semestre</b>		<b>18</b>	<b>12</b>
<b>QUINTO SEMESTRE</b>			
Sistema de inteligencia de Mercados	Obligatorio	3	2
Gestión del Capital Humano	Obligatorio	3	2
Formación de emprendedores	Obligatorio	3	2
Estructura y presupuesto de capital	Obligatorio	3	2
Administración hotelera y turística	Obligatorio	3	2
Administración de recursos materiales	Obligatorio	3	2
<b>Suma del Semestre</b>		<b>18</b>	<b>12</b>
<b>SEXTO SEMESTRE</b>			
Mercadotecnia y negocios internacionales	Obligatorio	3	2
Administración de sueldos y salarios	Obligatorio	3	2
Formulación y evaluación de proyectos	Obligatorio	3	2
Administración pública	Obligatorio	3	2
Desarrollo de habilidades directivas y Laborales	Obligatorio	3	2
Optativa I	Optativa	2	3
<b>Suma del Semestre</b>		<b>17</b>	<b>13</b>

Unidad de aprendizaje	Tipo de unidad de aprendizaje	Horas	
		Teoría	Práctica
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>			
Procesos productivos	Obligatorio	3	2
Auditoría administrativa	Obligatorio	3	2
Desarrollo empresarial	Obligatorio	2	3
Administración fiscal en las organizaciones	Obligatorio	2	3
Planeación y cambio estratégico	Obligatorio	3	2
Optativa II	Optativa	2	3
<b>Suma del Semestre</b>		<b>15</b>	<b>15</b>
<b>OCTAVO SEMESTRE</b>			
Área Terminal I	Obligatorio	2	3
Área Terminal II	Obligatorio	2	3
Área Terminal III	Obligatorio	2	3
Seminario de investigación	Obligatorio	3	2
Administración de empresas virtuales	Obligatorio	2	3
Optativa III	Optativa	2	3
<b>Suma del Semestre</b>		<b>13</b>	<b>17</b>
<b>Suma Total</b>		<b>135</b>	<b>105</b>
<b>Servicio Social</b>		<b>15 Créditos</b>	

Dentro del plan de Estudios se contemplan 3 materias optativas, las cuales tienen la finalidad de complementar, diversificar y profundizar la formación del alumno profesionalmente, mismas que están contempladas en la etapa de énfasis entre el 6º y 8º semestre. Y que el alumno podrá elegir las de acuerdo a su interés.



Las materias optativas que se encuentran contempladas en el plan de estudio son:

Unidad de aprendizaje	Tipo de unidad de aprendizaje	Horas de Teoría	Horas de Práctica
Gestión de Redes Organizacionales	OPTATIVA	2	3
Gestión de la Calidad y Certificaciones	OPTATIVA	2	3
Business English	OPTATIVA	2	3
Prácticas de la Gestión Humana	OPTATIVA	2	3
Gestión del Conocimiento	OPTATIVA	2	3
Análisis y Políticas Públicas	OPTATIVA	2	3
Diseño y Diagnóstico Organizacional	OPTATIVA	2	3
Gestión Pública	OPTATIVA	2	3
Desarrollo Regional	OPTATIVA	2	3
Mercado de Valores	OPTATIVA	2	3
Administración Estratégica	OPTATIVA	2	3
Desarrollo Sustentable	OPTATIVA	2	3

En el caso de las áreas terminales, tienen la finalidad de pre-especializar al estudiante en alguna de las áreas funcionales de las organizaciones, con el objeto de desarrollar o mejorar su formación profesional.

Estas materias se imparten en el 8º semestre, donde el estudiante deberá elegir una de las 5 áreas terminales y cursar 3 materias de la misma, entre las que se encuentran:

Unidad de aprendizaje	Tipo de unidad de aprendizaje	Horas teoría	Horas Práctica	Área terminal
Análisis Bursátil	OBLIGATORIA	2	3	FINANZAS
Administración de Riesgos y Derivados	OBLIGATORIA	2	3	FINANZAS
Finanzas corporativas	OBLIGATORIA	2	3	FINANZAS
Medios y Tecnologías Publicitarias	OBLIGATORIA	2	3	MERCADOTECNIA
Mercadotecnia e Internet	OBLIGATORIA	2	3	MERCADOTECNIA
Mercadotecnia Política y Social	OBLIGATORIA	2	3	MERCADOTECNIA
Alta Dirección	OBLIGATORIA	2	3	RECURSOS HUMANOS
Cultura y Clima Organizacional	OBLIGATORIA	2	3	RECURSOS HUMANOS
Psicología Organizacional	OBLIGATORIA	2	3	RECURSOS HUMANOS
Introducción a la Ingeniería Industrial	OBLIGATORIA	2	3	PRODUCCIÓN
Administración de proyectos industriales	OBLIGATORIA	2	3	PRODUCCIÓN
Aplicación de certificación en producción y calidad total	OBLIGATORIA	2	3	PRODUCCIÓN
Planeación estratégica en la pequeña empresa	OBLIGATORIA	2	3	GESTIÓN DE LAS MiPyME
Finanzas en la pequeña empresa	OBLIGATORIA	2	3	GESTIÓN DE LAS MiPyME
Diagnóstico organizacional en pequeñas y medianas empresas	OBLIGATORIA	2	3	GESTIÓN DE LAS MiPyME

El procedimiento de elección tanto de las materias optativas como las del área terminal, se deberá iniciar por escrito del grupo ante la Secretaria Académica 2 meses antes de concluidos los semestres 5º, 6º y 7º, y con un mínimo de 10 alumnos.

En caso de no presentar en tiempo y forma dicha solicitud, la Secretaria Académica asignara las unidades de aprendizaje optativa y/o terminal disponibles.

### PARA EGRESAR EL ALUMNO DEBERÁ:

- 1.- Cubrir los créditos totales de la carrera.
- 2.- Haber aprobado los cursos complementarios sin valor en créditos.
- 3.- Haber realizado satisfactoriamente las practicas Profesionales.
- 4.- Presentar constancia del servicio social.
- 5.- Presentar Constancia de Encuesta de seguimiento de egresados.

## **MEDIOS DE TITULACIÓN**

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de la Dirección de Servicios Escolares permite titularte por medio de:

# **LA META FINAL: TITULARTE**



- I.- TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL.
- II.- EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA.
- III.- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES.
- IV.- MEMORIA DE TRABAJO Y EXAMEN PROFESIONAL.
- V.- TRABAJO DE DESARROLLO PROFESIONAL POR ETAPAS Y EXAMEN PROFESIONAL.
- VI.- ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN Y / O INDUSTRIALES Y EXAMEN PROFESIONAL.
- VII.- CERTIFICACIÓN DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.
- VIII.- DIPLOMADO PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.
- IX.- TITULACIÓN AUTOMÁTICA POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.
- X.- TITULACIÓN AUTOMÁTICA POR PROMEDIO.
- XI.- EXAMEN PROFESIONAL DE CONOCIMIENTOS GENERALES TEORICO-PRACTICOS

Cada uno de estos medios consiste en lo siguiente:

## **TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL**

Consiste en que desarrolles un trabajo de investigación original e inédito relacionado con la problemática de nuestro país ó entidad y en el área académica que corresponda.



## **EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA**

Se realiza a aquellos egresados que obtengan la constancia-reporte expedido por el Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), en la que se acredite haber obtenido un puntaje superior a la media nacional establecida por el CENEVAL

## **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES**

Esta modalidad solo será aplicable para egresados de las carreras en las que no exista el examen general de egreso de la licenciatura.



## **MEMORIA DE TRABAJO Y EXAMEN PROFESIONAL**

Consiste en que presentes un trabajo que contenga experiencias profesionales y cuyos egresados tengan por lo menos un mínimo de dieciocho meses de experiencia, conclusiones debidamente comprobadas, que se someterán a consideración de un jurado.



## **TITULACIÓN AUTOMÁTICA POR PROMEDIO**

Podrás titularte a partir de un promedio general de 9.0 y con mención honorífica, siempre y cuando hayas acreditado las materias del programa de estudio en examen ordinario.



## **TITULACION POR CONCLUSION DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

Con el fin de promover la superación académica de los egresados, el Instituto te otorga el Título Profesional cuando terminas tus estudios de Maestría.

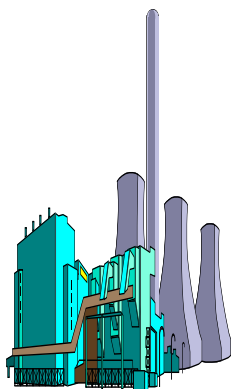


## TRABAJO DE DESARROLLO PROFESIONAL POR ETAPAS



Consiste en que desarrolles un trabajo de tipo proyecto y desarrollo profesional, estructurado, programado, coordinado, dirigido y evaluado por el IPReS, que te prepara para que desarrolles tus relaciones profesionalmente aplicando todos tus conocimientos obtenidos.

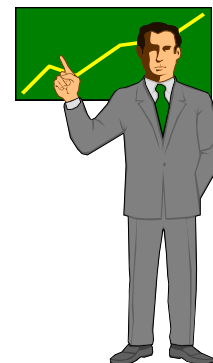
## ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN Y/O INDUSTRIALES



Mediante esta modalidad podrás titularte realizando dos estancias de investigación. La primera estancia la realizarás en laboratorios ó instituciones donde desarrollarás tu investigación ó actividades y la segunda en el campo de trabajo, bajo la supervisión del académico que funja como director o tutor de manera que pueda ejecutar las aplicaciones prácticas desarrolladas durante la primera estancia.

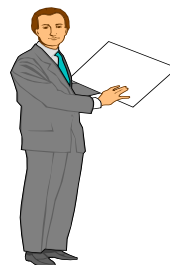
## CERTIFICACIÓN DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

Con esta opción podrás titularte si demuestras ser el responsable de la creación de un producto y/o modelo académico-educativo original, innovador, pertinente y de calidad que se relacione con el área disciplinaria de su formación.



Por ejemplo podría ser:

- I. Diseño e instalación de tecnología original.
- II. Registro de una patente.
- III. Diseño y desarrollo de paquetes computacionales ó software educativos.
- IV. Artículo de investigación publicado en una revista científica, con arbitraje.
- V. Aquellas otras que los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas, de manera justificada, propongan como pertinentes para su área disciplinaria.



## DIPLOMADO PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Puedes optar por esta modalidad una vez concluidos tus estudios, podrás elegir un diplomado de acuerdo con áreas afines a tu carrera, siempre y cuando tengas por lo menos 6 meses laborando profesionalmente en un ámbito a fin de tu formación y que sea promovido en el IPReS, al cursarlo adquirirás habilidades y destrezas que te permitirán un desarrollo profesional.

## **EXAMEN PROFESIONAL DE CONOCIMIENTOS GENERALES TEÓRICO-PRÁCTICOS**

Consiste en la evaluación general de los conocimientos de los egresados, su capacidad para aplicarlos y criterio profesional y es aplicable para licenciaturas que requieran una evaluación teórico-práctica.

La solicitud la realiza el interesado ante la dirección del IPReS, quien en caso de una respuesta afirmativa designara un jurado para la aplicación del examen.



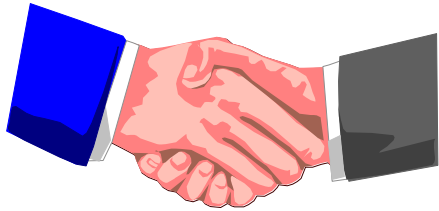
Tal vez te resulte apresurado el darte a conocer los medios por los cuales puedes titularte, pues apenas inicias tu carrera, pero es muy importante que consideres las opciones que tienes para poder hacerlo.

El Título es el documento más importante que podrás adquirir al concluir el proceso de tu formación profesional y al titularte, mismo que te acreditará como Licenciado en la carrera que hayas cursado.



***¡Bienvenido al  
Instituto  
Profesional de la  
Región Sur!***

## C O N C L U S I Ó N



Con la elaboración del presente manual hemos querido recopilar parte de la información que consideramos puede ayudarte a lograr tus objetivos de una manera más eficiente.

No olvides consultar este manual con frecuencia y no dudes en consultar a la Coordinación Académica de tu carrera cualquier duda que se te presente, ellos con gusto te ayudarán a resolverlas.

Y ahora qué sabes cómo están estructurados los servicios que presta el Instituto, esperamos que durante tu formación profesional, tu estancia sea más agradable y eficaz, así mismo te ayuden al logro de tus metas.

Finalmente, esperamos que este manual sea una verdadera ayuda para el inicio de tu carrera.

## BIBLIOGRAFÍA

- \* Ley Orgánica de la U.A.E.M.
- \* Proyecto I.P.Re.S.
- \* Plan de Estudios 2013 de la  
Licenciaturas en Administración
- \* Estatuto Universitario
- \* Reglamento de Bibliotecas
- \* Reglamento de Titulación.
- \* Reglamento de Prácticas.
- \* Reglamento de Exámenes.