



CENTRO NACIONAL
DE EVALUACIÓN PARA
LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

CENEVAL®

guía para el sustentante

EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN

Válida a partir de la aplicación nacional
del 14 de agosto de 2015.

Dirección General Adjunta de los EGEL

JUNIO • 2015



CENTRO NACIONAL
DE EVALUACIÓN PARA
LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

guía para el sustentante

EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LA LICENCIATURA
EN **ADMINISTRACIÓN**

Válida a partir de la aplicación nacional
del 14 de agosto de 2015.

Dirección General Adjunta de los EGEL

JUNIO • 2015

Guía para el sustentante
Examen General para el Egreso de la Licenciatura
en Administración (EGEL-ADMON)

D.R. © 2015
Centro Nacional de Evaluación
para la Educación Superior, A.C. (Ceneval)

Tercera edición

Directorio

Dirección General

Dr. en Quím. Rafael López Castañares

Dirección General Adjunta de los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura (EGEL)

Lic. Catalina Betancourt Correa

Dirección de las Ciencias Sociales y las Humanidades

Act. José Manuel Silva Cabrera

Coordinación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración (EGEL-ADMÓN)

Lic. Leticia Jeannette Alvarez Ruiz

Índice

Presentación.....	5
Propósito y alcance del EGEL- ADMON	5
Destinatarios del EGEL-ADMON	6
¿Cómo se construye el EGEL-ADMON?	6
Características del EGEL-ADMON	7
¿Qué evalúa el EGEL-ADMON?.....	8
<i>Estructura general del EGEL- ADMON por áreas y subáreas</i>	8
<i>Temas</i>	9
Examen en línea.....	19
<i>Cómo ingresar a su examen</i>	19
<i>Cómo responder los reactivos de su examen</i>	25
<i>Cómo desplazarse dentro del examen</i>	27
<i>Cómo marcar o resaltar una pregunta de la cual tiene duda</i>	28
<i>Cómo consultar el tiempo disponible</i>	29
<i>Cómo interrumpir la sesión del examen</i>	30
<i>Cómo terminar la sesión del examen</i>	31
Examen en papel y lápiz	33
<i>Hoja de respuestas</i>	33
<i>Cuadernillo de preguntas</i>	34
<i>Portada del cuadernillo</i>	34
<i>Instrucciones para contestar la prueba</i>	35
<i>¿Qué tipo de preguntas se incluyen en el examen?</i>	37
Registro para presentar el examen.....	41
<i>Requisitos</i>	41
<i>Cuestionario de contexto</i>	42
<i>Número de folio</i>	43
Condiciones de aplicación	43
<i>Duración de las sesiones</i>	43
<i>Recomendaciones útiles para presentar el examen</i>	43
<i>Procedimiento por seguir al presentar el examen</i>	44
<i>Reglas durante la administración del instrumento</i>	44
<i>Sanciones</i>	45
Resultados.....	46
<i>Reporte de resultados</i>	46
<i>Descripción de los niveles de desempeño</i>	47
<i>Nivel de desempeño satisfactorio</i>	47
<i>Nivel de desempeño sobresaliente</i>	47
<i>Testimonios de desempeño</i>	48
<i>Consulta y entrega</i>	49
Recomendaciones y estrategias de preparación para el examen	49
<i>¿Cómo prepararse para el examen?</i>	49
Cuerpos colegiados	53
<i>Consejo Técnico</i>	53
<i>Comité Académico</i>	54

Presentación

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval) es una asociación civil que ofrece, desde 1994, servicios de evaluación a cientos de escuelas, universidades, empresas, autoridades educativas, organizaciones de profesionales del país y de otras instancias particulares y gubernamentales. Su actividad principal es el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación. Su misión consiste en proveer información confiable sobre los aprendizajes que logran los estudiantes de distintos niveles educativos.

En el terreno de la educación, como en todas las actividades humanas, la evaluación es el proceso que permite valorar los aciertos, reconocer las fallas y detectar potencialidades. Contar con información válida y confiable garantiza tomar decisiones acertadas.

Esta guía está dirigida a quienes sustentarán el Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración (EGEL-ADMON). Su propósito es ofrecer información, que permita a los sustentantes, familiarizarse con las principales características del examen, los contenidos que se evalúan, el tipo de preguntas (reactivos) que encontrarán en el examen, así como con algunas sugerencias de estudio y de preparación para presentar el examen.

Se recomienda al sustentante revisar con detenimiento la guía completa y recurrir a ella de manera permanente durante su preparación o para aclarar cualquier duda sobre aspectos académicos, administrativos o logísticos en la presentación del EGEL-ADMON.

Propósito y alcance del EGEL-ADMON

El EGEL-ADMON tiene como propósito identificar que los egresados de la licenciatura en Administración que presentan el examen cuentan con los conocimientos y habilidades necesarios para iniciarse eficazmente en el ejercicio de la profesión. La información que ofrece permite al sustentante:

- Conocer el resultado de su formación en relación con un estándar de alcance nacional mediante la aplicación de un examen confiable y válido, probado con egresados de instituciones de educación superior de todo el país.
- Conocer el resultado de la evaluación en cada área del examen, por lo que puede ubicar aquéllas donde tiene un buen desempeño, así como aquellas en las que presenta debilidades.
- Beneficiarse curricularmente al contar con un elemento adicional para integrarse al mercado laboral.

A las instituciones de educación superior (IES) les permite:

- Incorporar el EGEL-ADMON como un medio para evaluar y comparar el rendimiento de sus egresados con un parámetro nacional, además del uso del instrumento como una opción para titularse.
- Contar con elementos de juicios validos y confiables que apoyen los procesos de planeación y evaluación curricular que les permita emprender acciones capaces de mejorar la formación académica de sus egresados, al adecuar planes y programas de estudio.
- Aportar información a los principales agentes educativos (autoridades, organismos acreditadores, profesores, estudiantes y sociedad en general) acerca del estado que guardan sus egresados, respecto de los conocimientos y habilidades considerados necesarios para integrarse al campo laboral.

A los empleadores y a la sociedad les permite:

- Conocer con mayor precisión el perfil de los candidatos a contratar y de los que inician su ejercicio profesional, mediante elementos validos, confiables y objetivos de juicio, para contar con personal de calidad profesional, acorde con las necesidades nacionales.

Destinatarios del EGEL-ADMON

Está dirigido a los egresados de la licenciatura en Administración que hayan cubierto el 100% de los créditos, estén o no titulados, y en su caso a estudiantes que cursen el último semestre de la carrera, siempre y cuando la institución formadora así lo solicite.

El EGEL-ADMON se redactó en idioma español, por lo que está dirigido a individuos que puedan realizar esta evaluación con esa habilidad lingüística. Los sustentantes con necesidades físicas especiales serán atendidos en función de su requerimiento especial.

¿Cómo se construye el EGEL-ADMON?

Con el propósito de asegurar la pertinencia y validez de los instrumentos de evaluación, el Ceneval se apoya en Consejos Técnicos integrados por expertos en las diferentes áreas que conforman la profesión, los cuales pueden representar a diferentes instituciones educativas, colegios o asociaciones de profesionistas, instancias empleadoras del sector público, del sector privado y/o de carácter independiente. Estos consejos técnicos funcionan a partir de un reglamento y se renuevan periódicamente.

El contenido del EGEL-ADMON es el resultado de un complejo proceso metodológico, técnico y de generación de consensos en el Consejo Técnico y en sus Comités Académicos de apoyo en torno a:

- i) La definición de las principales funciones o ámbitos de acción del profesional
- ii) La identificación de las diversas actividades que se relacionan con cada ámbito
- iii) La selección de las tareas indispensables para el desarrollo de cada actividad
- iv) Los conocimientos y habilidades necesarios para la realización de esas tareas profesionales
- v) La inclusión de estos conocimientos y habilidades en los planes y programas de estudio vigentes de la licenciatura en Administración

Lo anterior tiene como referente fundamental la opinión de centenares de profesionistas activos en el campo del Administración, formados con planes de estudios diversos y en diferentes instituciones, quienes, a través de una encuesta nacional, aportaron su punto de vista respecto a:

- i) Las tareas profesionales que se realizan con mayor frecuencia
- ii) El nivel de importancia que éstas tienen en el ejercicio de su profesión
- iii) El estudio o no, durante la licenciatura, de los conocimientos y habilidades necesarios para la realización de estas tareas

Características del EGEL-ADMON

Es un instrumento de evaluación que puede describirse como un examen con los siguientes atributos:

Atributo	Definición
Especializado para la carrera profesional de Administración	Evalúa conocimientos y habilidades específicos de la formación profesional del licenciado en Administración que son críticos para iniciarse en el ejercicio de la profesión. No incluye conocimientos y habilidades profesionales genéricos o transversales.
De alcance nacional	Considera los aspectos esenciales en la licenciatura en Administración para iniciarse en el ejercicio de la profesión en el país. No está referido a un currículo en particular. Se diseñan y preparan para que tengan validez en todo el país.
Estandarizado	Cuenta con reglas fijas de diseño, elaboración, aplicación y calificación.
Criterial	Los resultados de cada sustentante se comparan contra un estándar de desempeño nacional preestablecido por el Consejo Técnico del examen.
Objetivo	Tiene criterios de calificación unívocos y precisos, lo cual permite su automatización.
De máximo esfuerzo	Permite establecer el nivel de rendimiento del sustentante, sobre la base de que este hace su mejor esfuerzo al responder los reactivos de la prueba.
De alto impacto	Con base en sus resultados los sustentantes pueden titularse y las IES obtienen un indicador de rendimiento académico.

De opción múltiple	Cada pregunta se acompaña de cuatro opciones de respuesta, entre las cuales solo una es la correcta.
Contenidos centrados en problemas	Permite determinar si los sustentantes son capaces de utilizar lo aprendido durante su Licenciatura en la resolución de problemas y situaciones a las que típicamente se enfrenta un egresado al inicio del ejercicio profesional.
Sensible a la instrucción	Evalúa resultados de aprendizaje de programas de formación profesional de la licenciatura en Administración, los cuales son una consecuencia de la experiencia educativa institucionalmente organizada.
Contenidos validados socialmente	Contenidos validados por comités de expertos y centenares de profesionistas en ejercicio en el país.

¿Qué evalúa el EGEL-ADMON?

El Examen está organizado en áreas, subáreas y aspectos por evaluar. Las áreas corresponden a ámbitos profesionales en los que actualmente se organiza la labor del licenciado en Administración. Las subáreas comprenden las principales actividades profesionales de cada uno de los ámbitos profesionales referidos. Por último, los aspectos por evaluar, identifican a los conocimientos y habilidades necesarios para realizar tareas específicas relacionadas con cada actividad profesional.

Estructura general del EGEL-ADMON por áreas y subáreas

Área/subárea	Número de reactivos	% en el examen	Distribución de reactivos por sesión	
			1a.	2a.
Administración organizacional y gestión de la calidad				
Diseño de plan estratégico	12	5.7	12	
Diseño de sistemas de calidad	7	3.3	7	
Evaluación de escenarios con apoyo de métodos de análisis cuantitativos y cualitativos	6	2.8	6	
Diseño organizacional	12	5.7	12	
Desarrollo de liderazgo	15	7.1	15	
Establecimiento de sistemas de control	7	3.3	7	
Promoción de la innovación tecnológica	6	2.8	6	
Administración de las finanzas				
Elaboración de pronósticos y presupuestos	6	2.8	6	
Evaluación de proyectos de inversión	9	4.3	9	
Análisis de estados financieros	8	3.8	8	
Evaluación de la estructura de fuentes de financiamiento, sus alternativas y costos	6	2.8	6	
Administración de la mercadotecnia				
Identificación de las estructuras del mercado	13	6.2	13	
Administración del portafolio de productos	10	4.7		10
Establecimiento de estrategias de precios	8	3.8		8
Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción	8	3.8		8
Diseño de programas de ventas	6	2.8		6
Diseño de canales de distribución acorde al mercado de la organización	6	2.8		6
Creación de planes de atención y servicio al cliente	9	4.3		9
Definición de la imagen corporativa	6	2.8		6
Administración de los recursos humanos				
Planeación de personal en la organización	11	5.2		11
Desarrollo del programa de reclutamiento, selección y contratación de personal	10	4.7		10
Desarrollo de sistemas de evaluación del desempeño en la organización	8	3.8		8
Administración del proceso de capacitación y desarrollo del personal en la organización	6	2.8		6
Administración de relaciones laborales	10	4.7		10
Promoción del clima organizacional favorable	6	2.8		6
Total	211	100.0	107	104

Adicionalmente se incluye un porcentaje de reactivos piloto.

* Será revisada en la próxima sesión de Consejo Técnico.

A continuación se señalan los temas en cada área y subárea que compone el examen. Cada uno de estos temas se relaciona con los conocimientos y habilidades que el egresado de Administración debe poseer para iniciarse en el ejercicio profesional.

A. Administración organizacional y gestión de la calidad

A 1. Diseño de plan estratégico

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Definición de objetivos, estrategias, acciones y recursos
- Identificación de la cadena de valor de la organización
- Identificación de la misión, visión y filosofía de la organización
- Realización de análisis FODA organizacional

A 2. Diseño de sistemas de calidad

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diseño de sistemas de calidad orientados al incremento de la productividad
- Distinción de los sistemas de calidad de la organización en cualquiera de sus modalidades (ISO, NOM, entre otras)

A 3. Evaluación de escenarios con apoyo de métodos de análisis cuantitativos y cualitativos

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Aplicación de métodos de investigación y administración de operaciones
- Diferenciación entre los escenarios que permitan evaluar aspectos de calidad y productividad dentro de la planeación estratégica

A 4. Diseño organizacional

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Aplicación de sistemas organizacionales para el logro de metas
- Diseño de los procesos organizacionales
- Diseño de políticas organizacionales
- Identificación de tipos de estructuras organizacionales

A 5. Desarrollo de liderazgo

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Desarrollo de programas de comunicación que asegure el logro de objetivos organizacionales
- diseño de programas de desarrollo de equipos de trabajo
- Evaluación de los resultados del líder
- Participación en el plan de *coaching/empowerment*

A 6. Establecimiento de sistemas de control

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diseño de programas de evaluación a la medida para la organización de manera integral o para cada área de interés en lo particular
- Realización de diagnósticos organizacionales

A 7. Promoción de la innovación tecnológica

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Identificación de las condiciones de la cultura organizacional para integrar nuevas tecnologías
- Identificación de necesidades de nuevas tecnologías

Bibliografía sugerida

Breyfogle, F. (2003). *Implementing six sigma: smarter solutions using statistical methods*. 2a. ed., Hoboken, New Jersey, John Wiley.

Chiavenato, I. (2004). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones*. México, Thomson.

Colección de normas serie ISO 9000 y/o serie CC de normas nacionales NOM. Última edición.

Daft, R. L. (2004). *Administración*. 6a. ed., México, International Thomson.

Daft, R. L. (2007). *Teoría y diseño organizacional*. 9a. ed., México, International Thomson

Deming, William E. (2005). *Calidad, productividad y competitividad*. Madrid, Díaz Santos, 391 p.

Díez de Castro (2001). *Administración y dirección*. México, McGraw-Hill.

Franklin, Fincowsky y Enrique Benjamín (2004). *Organización de empresas*. 2a. ed., México, McGraw-Hill, 369 p.

Garrido, Buj (2006). *Dirección estratégica*. 2a. ed., España, McGraw-Hill.

Gibson James, L. (2003). *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos*. México, McGraw-Hill.

Gómez Ceja, Guillermo (2000). *Sistemas administrativos, análisis y diseño*. México, McGraw-Hill.

Gryna, F., Chua, R., Defeo, J. (2007). *Método Juran: análisis y planeación de la calidad*. 5a. ed., México, McGraw-Hill.

Hampton, David (2007). *Administración*. México, McGraw-Hill. 10

Harold Koontz y Heinz Heihrich. *Administración, una perspectiva global*. 12a. ed., México McGraw-Hill, 794 p.

Ivancevich et. al. (2006). *Comportamiento organizacional*. 7a. ed., México, McGraw-Hill.

Jhonson, Ferry (2000). *Dirección estratégica*. México, Pearson Educación.

Koontz y O'Donnell (2007). *Administración*. México, McGraw-Hill.

Krajewski, L., Ritzman, L. (2000). *Administración de operaciones, estrategia y análisis*. 5a. ed., Prentice Hall.

Mintzberg H. y Quinn J. (1997). *El proceso estratégico, conceptos, contextos y caso*. México, Prentice Hall.

Münch, Lourdes (2007). *Administración*. México, Pearson.

Münch, Lourdes (2007). *Fundamentos de administración*. 11a. ed., México, Trillas.

Münch, Lourdes (2006). *Planeación estratégica*. México, Trillas.

Nahmias, S. (1999). *Análisis de la producción y las operaciones*. México, CECSA.

OIT (2005). *Introducción al estudio del trabajo*. México, McGraw-Hill.

Robbins, S.P. & Coulter, M. (2005). *Administración*. 8a. ed., México, Pearson Educación.

Robbins, Stephens (2004). *Comportamiento organizacional, conceptos, controversias y aplicaciones*. México, Pearson Educación.

Steiner, G. (1997). *Planeación estratégica, lo que todo director debe saber*. 22a. reimpresión, México, CECSA.

Stoner, A.F. y Wankel, Charles (2001). *Administración*. México, Prentice-Hall Hispanoamericana.

Thierry, Libaert (2005). *El plan de comunicación organizacional: como definir y organizar la estrategia de comunicación*. México, Noriega Editores.

Wheelen T. y Hunger D. (2007). *Administración estratégica y política de Negocios. Conceptos y casos*. 10a. ed., México, Pearson Education Prentice Hall.

B. Administración de las finanzas

B 1. Elaboración de pronósticos y presupuestos

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Elaboración del flujo de efectivo de la empresa
- Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos

B 2. Evaluación de proyectos de inversión

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Elaboración de propuestas sobre la mejor alternativa mediante la estimación e interpretación de indicadores económicos y financieros
- Formulación de los componentes de un proyecto de inversión

B 3. Análisis de estados financieros

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Aplicación de las técnicas de análisis de estados financieros
- Realización de reportes comparativos sobre resultados del análisis de los estados financieros

B 4. Evaluación de la estructura de fuentes de financiamiento, sus alternativas y costos

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Elaboración de la propuesta sobre alternativas de inversión, desinversión o alianzas como una forma de crecimiento de la empresa
- Elaboración de propuestas sobre la combinación de fuentes de financiamiento para minimizar el costo financiero y maximizar el valor de la empresa

Bibliografía sugerida

Brealley-Mayers (2007). *Principios de finanzas corporativas*. 8a. ed., México, McGraw-Hill.

Brigham Eugene F., Houston Joel F. *Fundamentos de administración financiera*. 10a. ed., México, Thomson.

Gitman Lawrence J. *Principios de administración financiera*. 11a. ed., Pearson Addison Wesley.

Moreno Fernández, Joaquín (2007). *Las finanzas en la empresa*. 7a. ed., México, Patria, 710 p.

Scott Besley, Brigham Eugene F. *Fundamentos de administración financiera*. 12a. ed., México, McGraw-Hill Interamericana.

Van Horne James C., Wachowicz John M. *Fundamentos de administración financiera*. 8a. ed., México, Prentice Hall.

C. Administración de la mercadotecnia

C 1. Identificación de las estructuras del mercado

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Desarrollo de investigaciones de mercado
- Generación de información específica a partir de la investigación de mercados para la toma de decisiones
- Identificación de la actividad y el mercado en el que se desarrolla la empresa

C2. Administración del portafolio de productos

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diseño de planes de productos
- Evaluación del ciclo de vida de los productos
- Identificación de las características del segmento del mercado de cada producto del portafolio

C 3. Establecimiento de estrategias de precios

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diseño de la estrategia de precios
- Elaboración de estudios de comparación de precios en relación con la competencia

C 4. Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Comunicación y promoción con el mercado que atiende la empresa
- Definición de la estrategia promocional

C 5. Diseño de programas de ventas

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Elaboración de los planes de venta
- Elaboración del modelo de la fuerza de ventas

C 6. Diseño de canales de distribución acorde al mercado de la organización

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Identificación de los canales de distribución
- Selección de los canales y medios de distribución

C 7. Creación de planes de atención y servicio al cliente

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diseño del programa del servicio al cliente
- Establecimiento de estrategias de la administración de las relaciones con el cliente
- Realización del seguimiento del servicio al cliente

C 8. Definición de la imagen corporativa

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Definición de estrategias para desarrollar la imagen corporativa
- Definición de las marcas de la organización

Bibliografía sugerida

Adam Curry (2002). *CRM*. 1a. ed., España. Gestión 2000.

Ávila, Octavio (2007). *Sistema integral de ventas*. 1a. ed., México, Express de impresión.

Belch y Belch. *Comunicación integral de marca*.

- Carl McDaniel-Roger Gates, *Investigación de mercados contemporánea*. Thomson.
- Fischer, Navarro & Espejo (2004). *Investigación de mercados*. 1a. ed., México.
- Fernández, R. (2004). *Manual para elaborar un plan de mercadotecnia*. India. ECAFSA.
- Gilmore James H y Pine II, Joseph (2000). *Marketing 1x1*. 1a. ed., Colombia. Norma.
- Hair, Bush, Ortinau (2004). *Investigación de mercados*. 2a. ed., México. McGraw-Hill.
- Kotler, *Marketing, (edición adaptada a Latinoamérica)*. 8a. ed., Prentice Hall.
- Lerma Kirchner, Alejandro (2004). *Mercadotecnia. El producto, el precio y sus estrategias*. 1a. ed., México. Gasca.
- López Vázquez, Belén (2007). *Publicidad emocional. Estrategias creativas*. Madrid. ESIC.
- Malhotra, Naresh. *Investigación de mercados*. 1a. ed., México. Fischer.
- McKenzie, Ray (2002). *La empresa basada en las relaciones: impulsando el éxito en la empresa a través de la gestión de las relaciones con los clientes (CRM)*. España. Deusto.
- Munch, Lourdes & Sandoval, Paloma (2006). *Nuevos fundamentos de mercadotecnia*. México. Trillas.
- O'Guinn, Thomas (2004). *Publicidad y comunicación integral de marca*. México, Thompson.
- Peter y Olson (2006). *Comportamiento del consumidor y estrategia de marketing*. 7a. ed., México. McGraw-Hill.
- Philip Kotler, Gary Armstrong. *Fundamentos de marketing*. Pearson, Prentice Hall.
- Stanton (2004). *Fundamentos de mercadotecnia*. China. McGraw-Hill.
- Treviño, Rubén (2000). *Publicidad comunicación integral en marketing*, México, McGraw-Hill.

D. Administración de los recursos humanos

D 1. Planeación de personal en la organización

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Administración de las compensaciones
- Aplicación de los sistemas y controles de pago del personal
- Determinación de las necesidades del personal a corto, mediano y largo plazo

D 2. Desarrollo del programa de reclutamiento, selección y contratación de personal

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Análisis y elaboración de la descripción de puestos para identificar competencias y talentos requeridos en la organización
- Reclutamiento, selección y comunicación de la contratación del personal al área correspondiente

D 3. Desarrollo de sistemas de evaluación del desempeño en la organización

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Definición del plan para evaluar el desempeño del personal
- Proposición de estrategias para mejorar el desempeño del personal

D 4. Administración del proceso de capacitación y desarrollo del personal en la organización

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diagnóstico de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal
- Coordinación del proceso integral de capacitación y desarrollo del personal

D 5. Administración de relaciones laborales

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Seguimiento al cumplimiento de la normativa laboral
- Terminación de relaciones laborales

D 6. Promoción del clima organizacional favorable

En esta subárea se pretende medir en el sustentante la capacidad en las tareas relacionadas con:

- Diseño de la encuesta del clima organizacional
- Proposición de estrategias de cambio para favorecer al clima organizacional

Bibliografía sugerida

Arias Galicia, Fernando (2005). *Administración de recursos humanos*. México, Trillas.

Cenzo y Robbins (2006). *Administración de recursos humanos*. Limusa Noriega.

Chiavenato, Idalberto (2000). *Administración de recursos humanos*. 1a. ed., México, McGraw-Hill.

Dalton E. Mcfarland. *Administración de personal*. FCE.

Gibson, Ivancebich, Donnelly. *Las organizaciones (comportamiento, estructura, procesos)*. 10a. ed., McGraw-Hill.

Grados, Jaime (2005). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*, México D.F., 3a. ed., Manual Moderno.

Ley Federal del Trabajo (2007). México, Porrúa.

Ley del ISSSTE. México, vigente.

Ley del Seguro Social. México, vigente.

Münch, Lourdes (2006). *Administración de capital humano*, México, Trillas.

Reyes Ponce, Agustín (2000). *Administración de personal*. México, Limusa Noriega.

Reyes Ponce, Agustín (2005). *Análisis de puestos*. México, Limusa.

Strauss, George. *Personal*, Herrero Hermanos.

Walton, Drill Scott. *Dirección de personal*.

Werther, William (2006). *Administración de personal y recursos humanos*. México, McGraw-Hill.

Yoder, Dale (1996). *Administración de personal*. México, Compañía Editorial Continental

Examen en línea

En esta modalidad de examen, usted:

- revisará las preguntas (reactivos) del examen en la pantalla de una computadora
- responderá los reactivos seleccionando la opción correcta con el ratón (*mouse*) de la computadora

Durante el examen en línea, podrá realizar las mismas acciones que efectúa en una prueba de lápiz y papel:

- leer y contestar los reactivos en el orden que desea
- marcar un reactivo cuya respuesta desconoce o tiene duda
- regresar a revisar un reactivo
- modificar la respuesta de un reactivo
- visualizar el texto de cada caso o situación

En caso de que usted requiera hacer algún cálculo, el aplicador le proporcionará hojas foliadas para dicho fin. Al finalizar la sesión del examen las deberá regresar al aplicador, pues no podrá sustraerlas del espacio asignado para la aplicación.

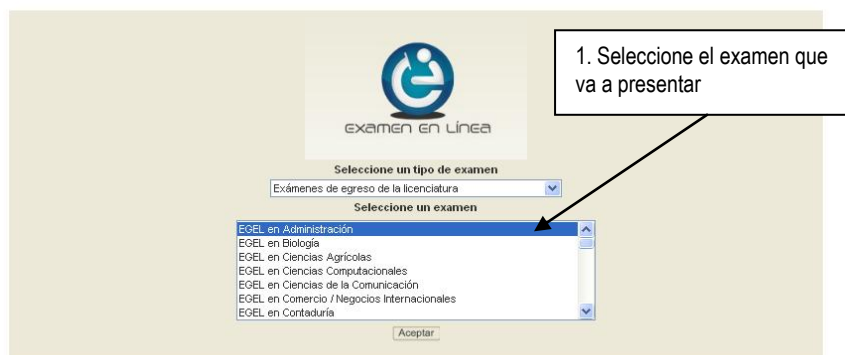
Cómo ingresar a su examen

Al momento de llegar a la sede en la cual presentará el examen, se le asignará una computadora que ha sido configurada para manejar el examen en línea del Ceneval y que mostrará la siguiente pantalla de entrada:

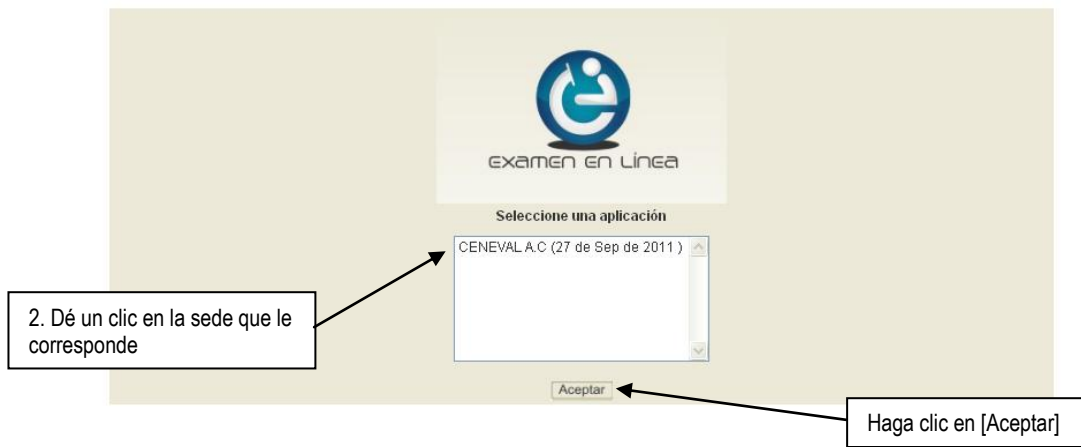
La imagen muestra la interfaz de usuario para el examen en línea. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Ceneval y el texto "Evaluar... Una buena medida para educar mejor". Debajo, hay un logo circular con una 'e' y el texto "examen en línea". En el centro, hay dos menús desplegables: "Seleccione un tipo de examen" y "Seleccione un examen". Un botón "Aceptar" está en la parte inferior. Una flecha apunta al primer menú con el texto "1. Seleccione el tipo de examen que va a presentar".



1. Seleccione el examen que va a presentar y luego dé un clic en el botón [Aceptar].



2. Dé un clic en la sede de aplicación que le corresponda y después en el botón [Aceptar].



3. Introduzca el folio que se le proporcionó. Considere que el sistema distingue mayúsculas y minúsculas. Antes de ingresar su folio, revise que la función *Bloqueo de mayúsculas* no esté activada. Por lo general, en el teclado se enciende una luz para indicarlo. Tenga cuidado de no introducir espacios en blanco, ya que el sistema los considera como un carácter. Haga clic en el botón [Aceptar].



4. Aparecerá una pantalla con las sesiones que comprende su examen, el estado en que se encuentra cada una de ellas y la acción que puede ejecutar. Haga clic en iniciar sesión.



Sustentante
Folio 6940010

Seleccione una sesión		
Descripción	Estado	Acción
EGEL en Administración – Sesión 1	Sesión no iniciada	iniciar sesión
EGEL en Administración – Sesión 2	Sesión no iniciada (necesita terminar la sesión anterior para contestar esta)	

[Salir](#)

4. Haga clic aquí para iniciar la sesión

5. Cuando usted oprima *Iniciar sesión* se desplegará el texto de la Carta de Confidencialidad. Una vez que la haya leído, haga clic en  [siguiente] para continuar.



Lea el contenido



examen en línea

Yo, , comprendo que tendré acceso a material confidencial que es propiedad de Ceneval y que se me presenta con el único propósito de que responda a la prueba, por lo que me comprometo a no reproducir, discutir o divulgar de manera alguna la naturaleza de ese material y el contenido del examen, incluidas preguntas, respuestas, instrucciones, etcétera.

Oprima [Siguiente]  para continuar

[Siguiente](#) 

Haga clic en  para continuar

6. Aparecerá una pantalla que le mostrará las áreas y el número de reactivos que comprende el examen; así como algunas recomendaciones para responderlo. Una vez que la haya leído, haga clic en  [siguiente] para continuar.





examen en línea

El **EGEL en Administración** consta de **123** preguntas en **2** áreas. Si su examen consta de más de una sesión, siga las instrucciones que le dará el aplicador al terminar la actual.

Al comenzar a contestar esta sesión del examen contará con **4 hrs. 0 mins.** de tiempo efectivo para resolver esta sesión.

Responda a todas las preguntas. Si no sabe la respuesta, intente la opción que le parezca mejor; no se le penalizará si contesta mal a una pregunta y podrá volver para modificar una respuesta en cualquier momento.

Al finalizar de contestar esta sesión de examen oprima el botón [Terminar]  y levante la mano para avisar al aplicador. Espérela y siga las instrucciones que le dará.

Al salir firme su salida en el Registro de Asistencia.

Oprima [Siguiente]  para continuar

[Siguiente](#) 

Lea el contenido

Haga clic en  para continuar

7. En la siguiente pantalla se mostrarán las instrucciones para desplazarse dentro del examen (adelante se explicará con mayor detalle).



Utilice estos botones para avanzar a la siguiente pregunta o regresar a la anterior.

Utilice el botón [monitor] para observar el resumen

Utilice el botón [resaltar] para marcar las preguntas

Utilice el botón [Interrumpir] cuando necesite hacer una pausa en el examen (salir del recinto de aplicación)

Use [Anterior] y [Siguiente] para avanzar y retroceder entre las preguntas. También puede elegir por número la pregunta que quiera responder, haciendo clic en la fila de números en la parte superior de la pantalla.

Al finalizar su examen y oprimir el botón [Terminar] tendrá una oportunidad más para confirmar si desea salir o si prefiere volver y seguir contestando.

El [Monitor] muestra un resumen con información sobre las preguntas que ya ha contestado y las que faltan, así como el tiempo transcurrido.

Oprima [Material de apoyo] para tener acceso a formularios y otro tipo de materiales que acompañan a algunos exámenes.

[Resaltar] permite marcar en la barra de números una pregunta de la que tenga duda para contestarla después.

El botón [Interrumpir] permite cerrar temporalmente su sesión; sin embargo, requerirá que el aplicador introduzca su contraseña. Si por error presionó este botón puede regresar a su prueba haciendo "click" en la liga Regresar a examen

Oprima [Siguiente] para continuar

[Siguiente](#)

Haga clic en para continuar

Cómo responder los reactivos del examen

La pantalla del examen consta de diferentes secciones:

- A. Una superior que contiene los botones que permiten terminar o interrumpir la sesión, ver el tiempo que le resta para responder la sesión, monitorear el avance en el examen, resaltar la pregunta, y avanzar o retroceder entre los reactivos
- B. Una central que muestra el índice de los reactivos contenidos en el examen
- C. Una inferior que contiene de dos secciones. La izquierda que muestra los reactivos o preguntas, y la derecha las opciones de respuesta

The screenshot shows the exam interface for 'EGEL en Administración' (Folio: 06940010). The interface is divided into three main sections:

- Section A (Top):** A navigation bar containing buttons for 'Terminar', 'Interrumpir', 'Ver tiempo', 'Monitor', 'Material de apoyo', 'Ayuda', 'Resaltar pregunta', 'Anterior', and 'Siguiente'.
- Section B (Middle):** A horizontal index bar showing 53 questions. Question 22 is selected, labeled 'Pregunta 22) - 884'.
- Section C (Bottom):** The question content area. It includes the text: 'Una operación de maquinado obtuvo los siguientes resultados en el estudio de tiempos y movimientos realizados.' followed by a table:

Concepto	Elemento 1	Elemento 2	Elemento 3	Elemento 4
Tiempo total	1234	435	560	456
Observaciones	16	15	17	17
Calificación	75%	85%	90%	100%

Below the table, it states: 'Las tolerancias para esta operación son 20% y las unidades están dadas en segundos por pieza. Calcule el tiempo estándar de la operación, en piezas por hora.' To the right of the question text are four radio button options: 21.59, 21.70, 25.90, and 32.10.

Existen reactivos que tienen un texto, situación o caso que es común a otros reactivos a los que se les denominan multirreactivos. En estas circunstancias, usted podrá visualizar la información completa del caso en la columna izquierda de la pantalla y cada reactivo asociado aparecerá en la sección derecha. Considere que el texto de la columna izquierda se mantendrá mientras se da respuesta a las preguntas asociadas. En cuanto se responda la última del caso y se elija la siguiente pregunta, cambiarán ambas secciones con los textos del caso siguiente y su primera pregunta; o bien, con la pregunta y sus opciones de respuesta.




Sustentante:

Examen: EGEL en Administración

Folio: 06940010

Terminar
Interrumpir
Ver tiempo
Monitor
Material de apoyo
Ayuda
Resaltar pregunta
Anterior
Siguiente

Selecione la pregunta
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54

Pregunta 22) - 884

Una empresa desea determinar un plan de producción para los siguientes seis meses. La compañía fabrica diferentes tipos de dulces pero cree que puede programar su producción total en libras, siempre y cuando la mezcla de dulces que se venden no cambie de manera muy drástica. Actualmente, tiene 70 trabajadores y 9 000 libras de dulces en inventario inicial. Cada trabajador puede producir 100 libras de dulce al mes y se le pagan \$5.00 por hora. El tiempo extra, a una tasa del 150% del tiempo normal, puede utilizarse hasta un máximo de 20% adicional al tiempo normal en cualquier mes. Cuesta \$0.80 almacenar una libra de dulce un año, \$200.00 contratar a un trabajador y \$500.00 despedirlo. El pronóstico de ventas para el segundo semestre del año es: 7 998, 10 044, 12 000, 7 998, 6 000 y 4 991 libras de dulce.

Opciones

Calcule el costo total de operación para la empresa en el segundo mes, considerando:

- Una producción acorde a la demanda del periodo
- Mano de obra de 91 trabajadores
- Inventarios de 9 000 o más

☐ 21.59
☐ 21.70
☐ 25.90
☐ 32.10

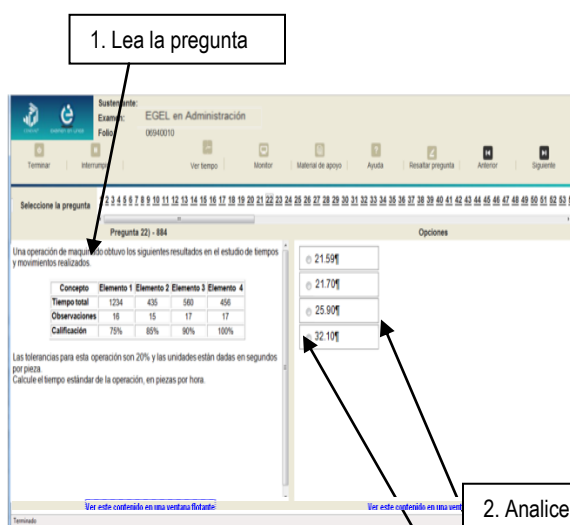
[Ver este contenido en una ventana flotante](#)
[Ver este contenido en una ventana flotante](#)

Terminado

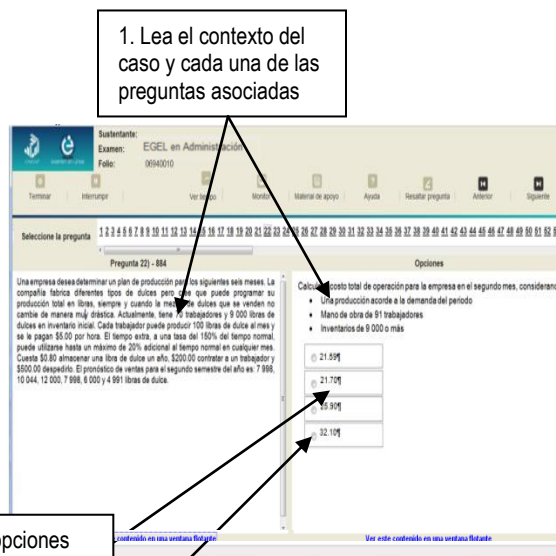
Para responder a cada reactivo del examen deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Lea cuidadosamente la pregunta que aparece en la sección izquierda. Si se trata de un caso o multirreactivo, entonces lea el texto de la sección izquierda y cada una de sus preguntas en la sección derecha
2. Analice las opciones de respuesta
3. Identifique la respuesta que usted considera correcta y haga clic en el botón redondo que se encuentra a la izquierda de la opción seleccionada. Note que el número correspondiente a la pregunta cambia de color en la ventana que aparece en la parte superior derecha de la pantalla: **los números de los reactivos que ya respondió se despliegan en color turquesa y los que aún no ha contestado, están en negro**

Reactivo simple



Multirreactivo



2. Analice las opciones de respuesta

3. Haga clic sobre la opción correcta

Cómo desplazarse dentro del examen

Al igual que en un examen en papel, usted puede revisar y contestar las preguntas de su examen en línea en el orden que le resulte más conveniente, bajo dos tipos de situación:

- a) Puede responderlas conforme aparecen; es decir, primero la 1, después la 2 y así sucesivamente hasta llegar al final del examen
- b) Puede ir directamente hacia una pregunta en particular

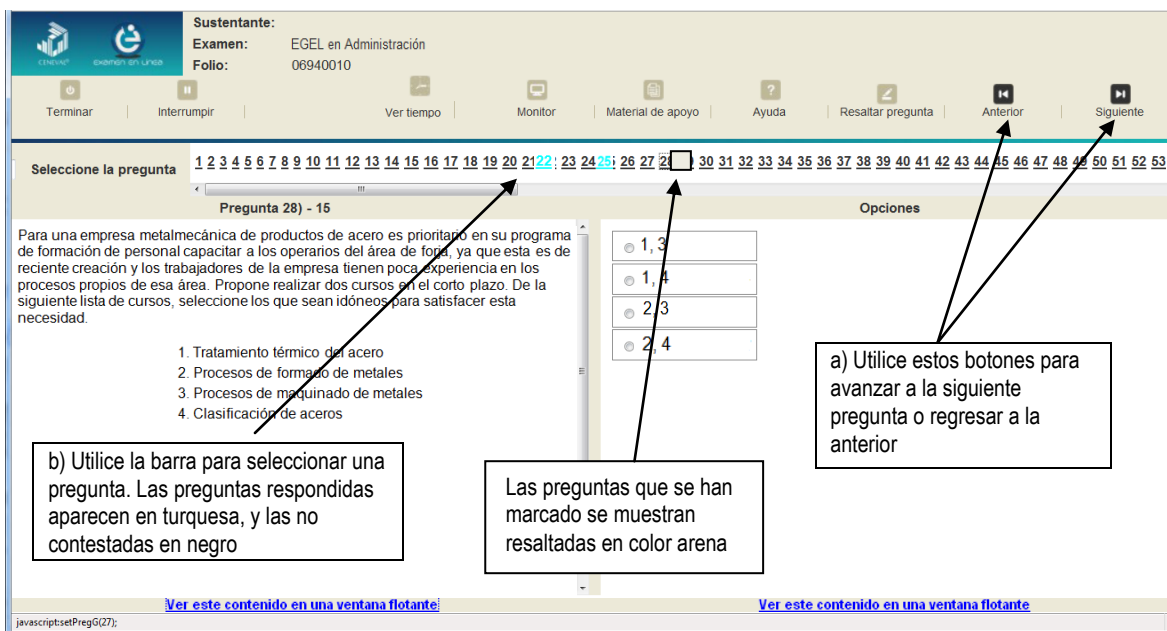
A continuación se describen estas dos formas de "navegar" entre las preguntas.

a) Para ver las preguntas en orden predeterminado.

Si desea responder los reactivos en el orden que aparecen, deberá responder a la primera pregunta y dar un clic en el botón  [Siguiente] que se ubica arriba de la ventana del índice de los reactivos, y se desplegará el siguiente reactivo. Para regresar a la pregunta que acaba de responder, dé un clic sobre el botón  [Anterior]

b) Para ir a una pregunta en particular.

La barra que aparece después del texto *Seleccione la pregunta*, le permite moverse directamente a una pregunta en particular. Para hacerlo, basta con dar un clic sobre el número de la pregunta a la cual desea moverse. Recuerde que usted ya ha respondido las preguntas cuyo número aparece en color turquesa y le falta por contestar las que están en negro



Sustentante:
Examen: ECEL en Administración
Folio: 06940010

Terminar | Interrumpir | Ver tiempo | Monitor | Material de apoyo | Ayuda | Resaltar pregunta | Anterior | Siguiente

Seleccione la pregunta 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54

Pregunta 28) - 15

Para una empresa metalmeccánica de productos de acero es prioritario en su programa de formación de personal capacitar a los operarios del área de forja, ya que esta es de reciente creación y los trabajadores de la empresa tienen poca experiencia en los procesos propios de esa área. Propone realizar dos cursos en el corto plazo. De la siguiente lista de cursos, seleccione los que sean idóneos para satisfacer esta necesidad.

1. Tratamiento térmico del acero
2. Procesos de formado de metales
3. Procesos de maquinado de metales
4. Clasificación de aceros

Opciones

1, 3
1, 4
2, 3
2, 4

a) Utilice estos botones para avanzar a la siguiente pregunta o regresar a la anterior

b) Utilice la barra para seleccionar una pregunta. Las preguntas respondidas aparecen en turquesa, y las no contestadas en negro

Las preguntas que se han marcado se muestran resaltadas en color arena

[Ver este contenido en una ventana flotante](#) [Ver este contenido en una ventana flotante](#)

javascript:setPregG(27);

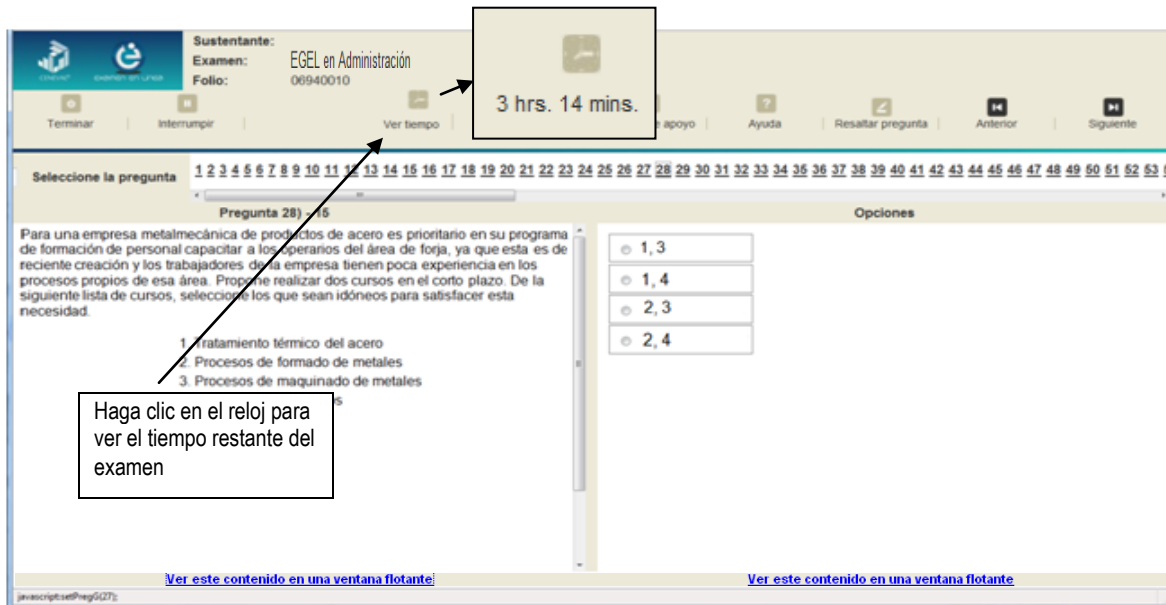
Cómo marcar o resaltar una pregunta en la cual tiene duda

En el examen en línea, usted puede marcar una pregunta en la que tenga duda sobre su respuesta y desea revisarla en caso de que le sobre tiempo; o bien, porque decidió responderla al final. En la pantalla donde se despliega la pregunta que quiere marcar, dé un clic en el texto **Resaltar pregunta** y el número correspondiente aparecerá resaltado en color arena en la sección donde se encuentran las preguntas.

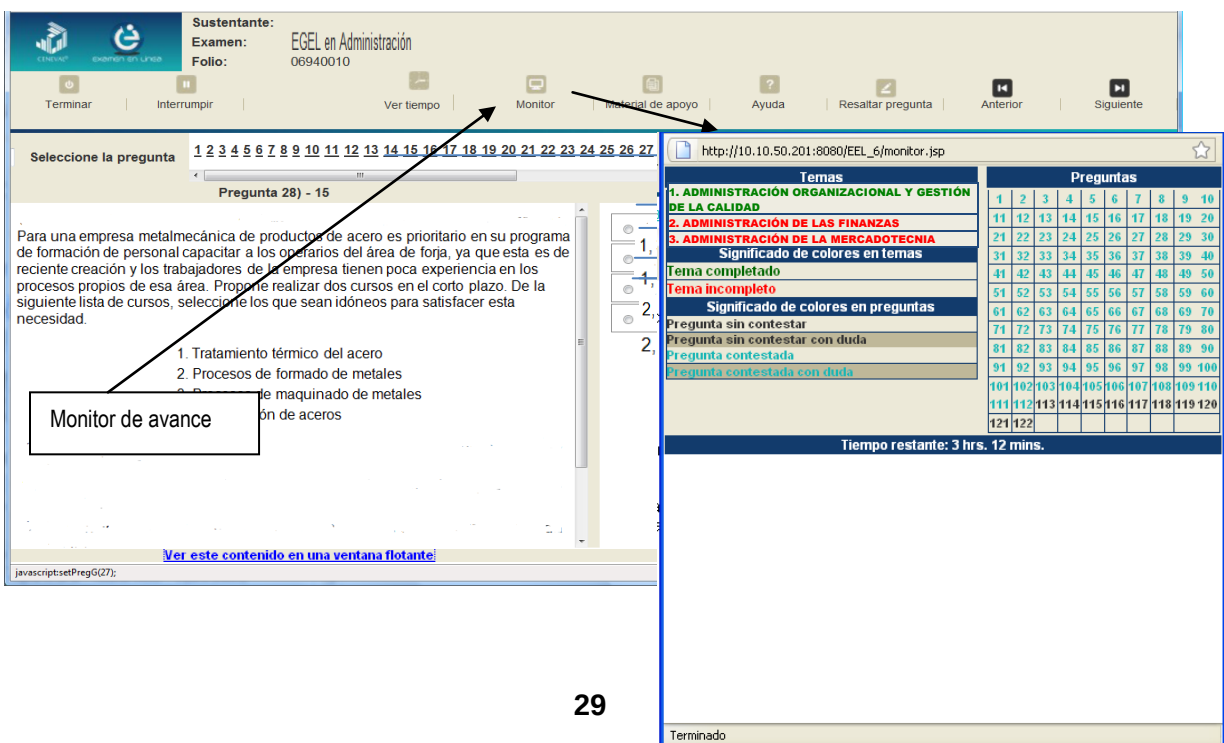
Cómo consultar el tiempo disponible

En la parte superior izquierda de la pantalla del examen en línea aparece la figura de un reloj seguido de la frase *Tiempo restante*. Al dar un clic en el reloj, se muestra el tiempo que le queda disponible para terminar el examen, como se indica en la figura anterior.

Cinco minutos antes de que se agote el tiempo disponible para el examen, el sistema desplegará una ventana con una advertencia. Cuando haya transcurrido el tiempo designado para el examen, el sistema lo cerrará y no podrá continuar respondiendo a las preguntas.

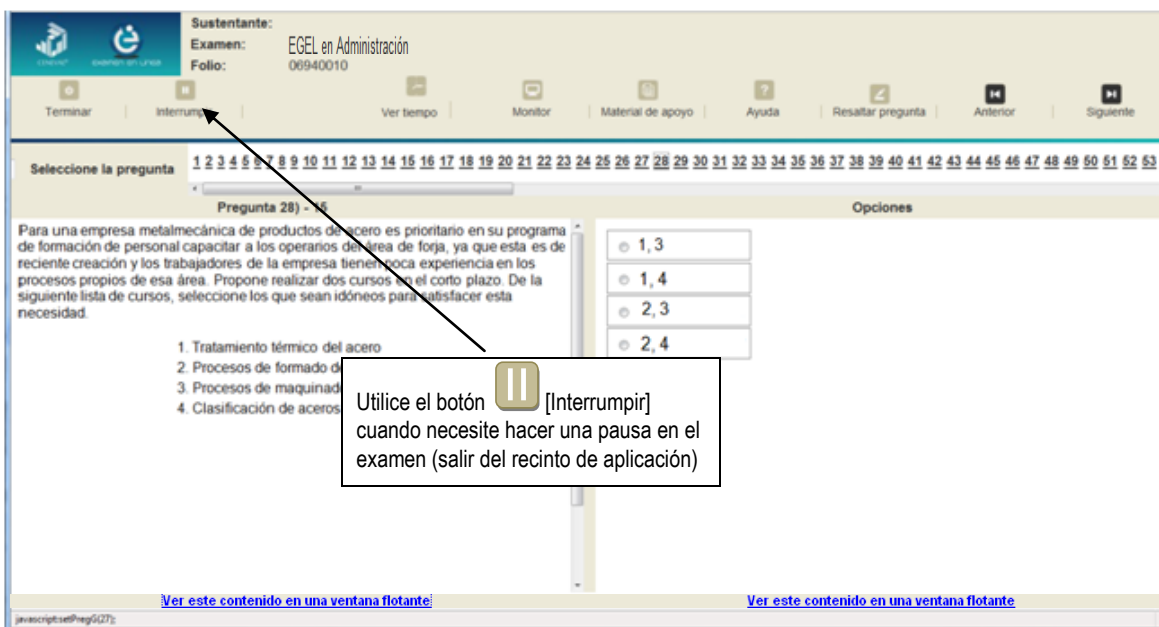


Usted podrá monitorear el avance que lleva en el examen. Dé un clic en el botón [Monitor] y aparecerá una ventana que le permitirá observar el avance.

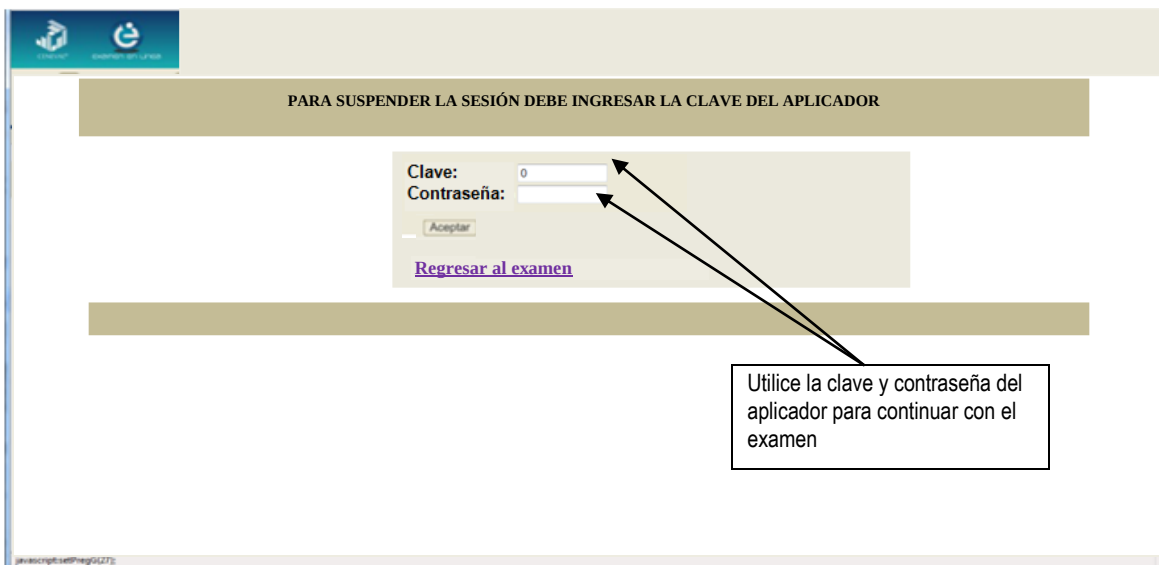


Cómo interrumpir la sesión del examen

Si usted necesita hacer una pausa para después continuar contestando el examen, deberá dar un clic en el botón  [Interrumpir] que aparece en la barra superior de la pantalla y avisar al aplicador para que autorice la interrupción mediante el registro de una clave y contraseña.



El examen se cerrará y el sistema estará advertido de que usted dejará de estar activo, aunque debe tener presente que el tiempo disponible para responder se seguirá consumiendo. Para continuar, tanto usted como el aplicador deberán ingresar nuevamente su clave o folio y su contraseña.



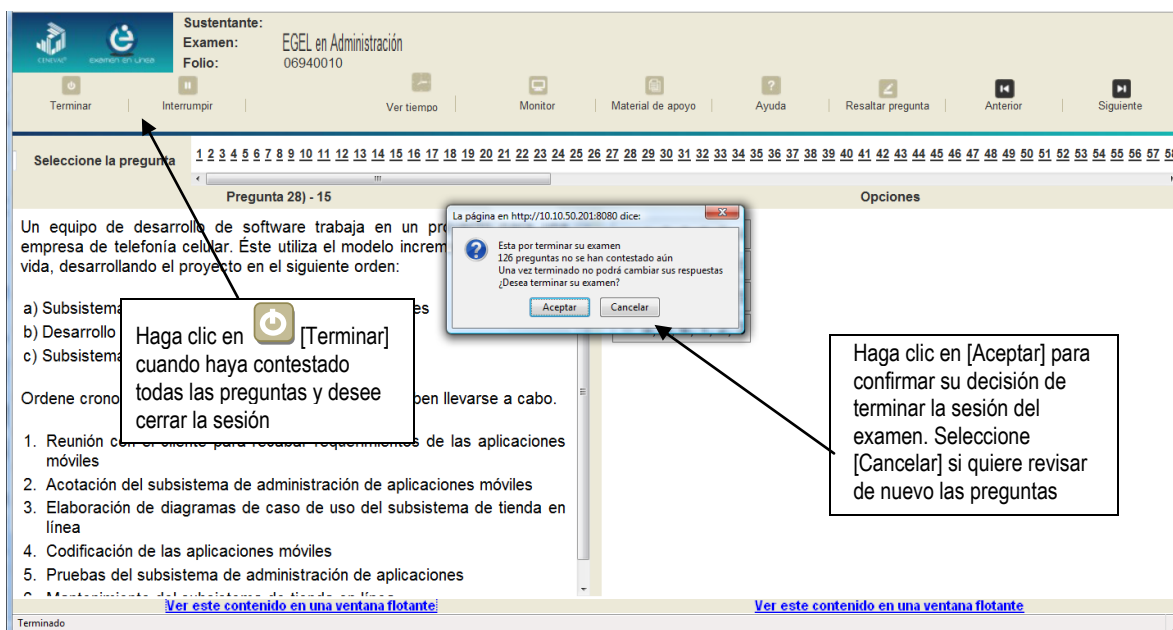
Es importante que usted dé un clic en  [Interrumpir] si se separa de la computadora y deja de responder el examen por cualquier motivo. El sistema verifica de manera continua que los sustentantes que han iniciado una sesión se mantengan activos. Si detecta que alguno ha estado inactivo durante 5 minutos, bloquea el folio correspondiente. En este caso, para volver a abrir la sesión, se deberá esperar 5 minutos más.

Tenga cuidado de no dar clic en el botón  [Terminar], salvo cuando haya finalizado la sesión del examen. Esta opción le indica al sistema que usted ha concluido la sesión y ya no podrá regresar o revisar o contestar las preguntas.

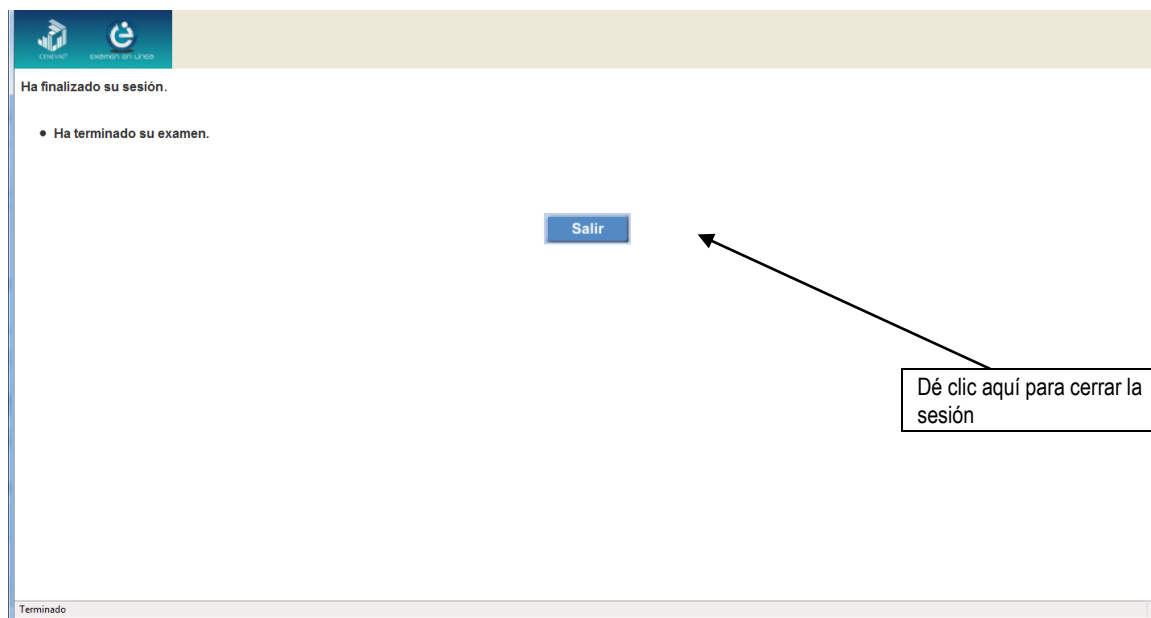
Cómo terminar la sesión del examen

Una vez que ha finalizado su examen y ya no desea revisar alguna pregunta, siga estos pasos para concluir su sesión y salir de ella:

1. Haga clic en el botón  [Terminar] que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla y aparecerá una ventana para confirmar su decisión de concluir definitivamente su sesión. Si aún hay preguntas que usted no ha contestado, aquí se le indicará mediante un mensaje emergente.
2. Dé un clic en el botón [Aceptar] para confirmar que desea terminar la sesión del examen o seleccione [Cancelar] si desea continuar en la sesión. Terminar la sesión implica que usted ha concluido con ella y el sistema cerrará su sesión de manera definitiva. Su folio ya no podrá utilizarse para abrirla de nuevo.



3. Aparecerá una pantalla que le indica que ha finalizado su examen. Dé un clic en el botón [Salir] para cerrarla.



Examen en papel y lápiz

Hoja de respuestas

La hoja de respuestas está diseñada para ser leída por una máquina denominada “lector óptico”. Por esta razón, cualquier doblez, enmendadura o marcas diferentes a las que se solicitan pueden alterar la lectura de ésta y, por lo tanto, de los resultados. **ES IMPORTANTE QUE USTED REVISE LA HOJA DE RESPUESTAS CUANDO SE LA ENTREGUEN Y LA CUIDE MIENTRAS ESTÁ EN SUS MANOS PARA EVITAR QUE ESTÉ EN MALAS CONDICIONES EN EL MOMENTO DE DEVOLVERLA.**


EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LA LICENCIATURA
HOJA DE RESPUESTAS
1ª SESIÓN
VÁLIDA SOLO EN 2015

INSTRUCCIONES

1. USE SOLAMENTE LÁPIZ DEL NÚMERO 2 O 3™.
2. LLENE TOTALMENTE LOS CÍRCULOS.
3. SI SE EQUIVOCA, BORRE CON PLUMA VERDE, NO TACHE.
4. NO HAGA NINGUNA MARCA FUERA DE LOS CÍRCULOS.
5. NO USE PLUMAS NI MARCADOR.
6. ESCRIBA EN LETRAS MAYÚSCULAS Y DE MOLDE, UNA LETRA POR CASILLA Y DOS ESPACIOS ENTRE CADA PALABRA.
7. EN CASO DE CONJUGAR ALGUNOS DEL TIEMPO ASIGNADO REVISE LAS RESPUESTAS DONDE HAYA TENIDO DUDAS.

Correcto

J O S E

Incorrecto

J O S E

IMPORTANTE

1. ESTE EXAMEN SOLO TENDRÁ VALIDEZ SI ESTÁ ANOTADO EL NÚMERO DE FOLIO Y LLENOS LOS ÓVALOS CORRESPONDIENTES.
2. ANOTE EN LOS CUADROS EL NÚMERO DE FOLIO DE SU COMPROBANTE Y LLENE LOS ÓVALOS CORRESPONDIENTES.

FOLIO	
01	02
03	04
05	06
07	08
09	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50

ESCRIBA EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y EL NOMBRE EN LETRAS MAYÚSCULAS Y DE MOLDE, UNA LETRA POR CASILLA Y DOS ESPACIOS ENTRE CADA PALABRA.

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

NOMBRE DEL EXAMEN.

Administración	☐	Informática	☐	Mercadotecnia	☐
Arquitectura	☐	Ingeniería Civil	☐	Nutrición	☐
Biología	☐	Ingeniería Computacional	☐	Odontología	☐
Ciencias Agrícolas	☐	Ingeniería de Software	☐	Pedagogía - Ciencias de la Educación	☐
Ciencias Computacionales	☐	Ingeniería Eléctrica	☐	Psicología	☐
Ciencias de la Comunicación	☐	Ingeniería Electrónica	☐	Química	☐
Ciencia Política y Administración Pública	☐	Ingeniería en Alimentos	☐	Química Clínica	☐
Comercio - Negocios Internacionales	☐	Ingeniería Industrial	☐	Químico Farmacéutico Biólogo	☐
Contaduría	☐	Ingeniería Mecánica	☐	Relaciones Internacionales	☐
Derecho	☐	Ingeniería Mecánica Eléctrica	☐	Trabajo Social	☐
Diseño Gráfico	☐	Ingeniería Mecatrónica	☐	Turismo	☐
Economía	☐	Ingeniería Química	☐		
Enfermería	☐	Medicina General	☐		
Gastronomía	☐	Medicina Veterinaria y Zootecnia	☐		

ESCRIBA EN LOS CUADROS EL NÚMERO DE EXAMEN QUE APARECE EN LA PORTADA DE SU CUADERNILLO Y LLENE EL ÓVALO CORRESPONDIENTE.

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ LA LICENCIATURA (LA ÚLTIMA).

Anote el número de acuerdo con la clave que lo indique el aplicador y llene los óvalos correspondientes de izquierda a derecha.

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

Nombre de la institución:

Campus o plantel:

Ciudad y estado donde se ubica la institución:

Cuadernillo de preguntas

El cuadernillo de preguntas consta básicamente de los siguientes elementos: portada, instrucciones y reactivos.

Portada del cuadernillo

A continuación, se presenta un ejemplo de la portada de uno de los cuadernillos del examen, correspondiente a la primera sesión de la aplicación. En la parte inferior, usted deberá anotar su nombre completo y el número de folio que le fue asignado cuando se registró para el EGEL.



CENEVAL®

**EXAMEN GENERAL
PARA EL EGRESO DE LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN**

EGEL-ADMON**EXAMEN 01****PRIMERA Y SEGUNDA SESIONES**

**NOMBRE DEL
SUSTENTANTE:**

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

En esta sección deberá
anotar su nombre completo

En esta sección deberá
anotar su número de folio

NÚMERO DE FOLIO DEL PASE DE INGRESO

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ADVERTENCIA: QUEDA Estrictamente PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE REPRODUCCIÓN, EXPLOTACIÓN COMERCIAL, INTERCAMBIO O ALTERACIÓN, PARCIAL O TOTAL, DEL CONTENIDO DE ESTE MATERIAL IMPRESO.

LA VIOLACIÓN DE ESTA PROHIBICIÓN SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SIN EXCEPCIÓN DE PERSONA ALGUNA Y DARÁ LUGAR A QUE SE IMPONGAN LAS SANCIONES PENALES, CIVILES O ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN, DE ACUERDO CON LAS LEYES, TRATADOS INTERNACIONALES Y EL CÓDIGO PENAL FEDERAL.

EGADM/01

Instrucciones para contestar la prueba

1. Asegúrese de que entiende perfectamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas. Pregunte al aplicador lo que no le parezca claro. El aplicador no podrá atenderle para resolver dudas relacionadas con el contenido e interpretación de las preguntas del examen.
2. Solo puede ingresar al examen con lápiz, goma, sacapuntas, calculadora financiera o científica no programable y, si es el caso, el material de consulta específico para el examen que presenta, tal y como se estipula en la guía del sustentante. Queda prohibido introducir cualquier otro material así como aparatos electrónicos (incluido el teléfono celular).
3. No desprenda el sello del cuadernillo hasta cuando el aplicador se lo indique. Revise que no falten páginas y no existan problemas de impresión.
4. Utilice exclusivamente lápiz del 2 o 2 1/2. Si usa pluma, la hoja no podrá ser leída por el programa calificador.
5. Anote su nombre completo y el número de folio en la portada de este cuadernillo.
6. Verifique que la hoja de respuestas corresponda a esta sesión. En ella anote y llene los óvalos con los siguientes datos: número de folio, nombre iniciando con el apellido paterno, nombre del examen, número de examen (aparece en la carátula de este cuadernillo) e institución donde estudió la licenciatura.
7. Asegúrese de que el número de examen asignado sea el mismo en todas las sesiones.
8. Firme su hoja de respuestas, en la parte de atrás, con lápiz.
9. Al inicio de este cuadernillo encontrará una carta de confidencialidad, llene los datos que se le solicitan. Al final encontrará una encuesta de opinión que deberá contestar en el espacio correspondiente en la hoja de respuestas.
10. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de marcar su respuesta. Cada pregunta tiene cuatro opciones de respuesta identificadas con las letras: A, B, C y D y solo una es la correcta. Si marca más de una, el programa de cómputo la considerará incorrecta.
11. La opción correcta debe marcarla en la hoja de respuestas. Dado que la hoja se procesará por computadora, tome en cuenta lo siguiente:

- Llene completamente el óvalo que corresponda a la opción elegida.

INCORRECTO



CORRECTO



- Si quiere cambiar alguna respuesta, borre por completo la marca original con goma y llene totalmente el óvalo de la nueva selección. ¡No use ningún tipo de corrector!
- Asegúrese que está marcando las respuestas en el lugar preciso; verifique que el número de cada pregunta coincida con el de su respuesta.
- Si necesita hacer cálculos o anotaciones, hágalo en los espacios en blanco de este cuadernillo de preguntas.
- No maltrate ni doble la hoja de respuestas.

Recomendaciones

1. Conteste todas las preguntas; si alguna de ellas la considera particularmente difícil, no se detenga demasiado y márquela en este cuadernillo. Al finalizar, si tiene tiempo, regrese a ellas y seleccione sus respuestas.

2. No trate de ser de los primeros en terminar. Si otros acaban antes que usted, no se inquiete, ni se presione. Si le sobra tiempo, revise y verifique sus respuestas.
3. No intente copiar las respuestas de otro sustentante o los reactivos del examen; estas conductas no son éticas ni están permitidas, por lo que serán sancionadas.

Para que su examen sea válido, deberá presentar todas las sesiones que lo integran.

Al terminar de resolver su examen, devuelva la hoja de respuestas junto con este cuadernillo y, cuando sea el caso, el formulario del examen.

¿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:

- **La base** es una pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente.
- **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 hace una pregunta directa, en otros se le pide completar una información, algunos le solicitan elegir un orden determinado, otros requieren de usted la elección de elementos de una lista dada y otros más le piden relacionar columnas. 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.

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.

*Ejemplo correspondiente al área de **Administración de la mercadotecnia***

Una empresa que vende productos de plástico centraliza las decisiones en el gerente y los 40 trabajadores le reportan directamente. Esta situación ha afectado la operación, ya que el tiempo de espera para atender a los clientes se prolonga demasiado al estar esperando que el gerente revise los pedidos. El resultado que se obtuvo del diagnóstico del clima organizacional muestra que el personal se esfuerza por cumplir con su trabajo y cumplen con sus funciones, pero no se sienten en libertad de tener iniciativa, pues cuando lo han hecho no son tomados en cuenta.

¿Qué técnica de cambio contribuirá al mejoramiento del clima organizacional considerando el costo beneficio?

- A) *Empowerment*
- B) Capacitación
- C) Evaluación del desempeño
- D) *Mentoring*

Argumentación de las opciones de respuesta

La opción **correcta** es la **A**, porque esta técnica permite que el trabajador tome decisiones de su trabajo, permite relacionar los conocimientos con la motivación para realizar sus funciones adecuadamente. Además, de que el jefe es quién le da ese poder de facultar y participar en el desarrollo de los trabajadores.

El resto de las opciones se refieren a técnicas que no resuelven la problemática pues el jefe no participa en el cambio.

2. Ordenamiento

Este tipo de reactivos demanda 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.

*Ejemplo correspondiente al área de **Administración organizacional y gestión de la calidad**.*

El vendedor de una comercializadora de equipos de seguridad es capacitado para realizar ventas corporativas, de modo que sea él quien actualice la información y dé seguimiento al flujo de las mercancías; su manual indica que son puntos elementales: la atención al cliente, cotización, orden de venta, consulta y modificación en sistema, facturación, verificación física en transporte y cierre de documentos.

Ordene los procedimientos que el vendedor debe cumplir.

1. Despacho de mercancía
2. Comprobación en almacén
3. Recepción de pedidos
4. Emisión de comprobante fiscal
5. Acuse de recepción
6. Actualización de inventarios

-
- A) 1, 3, 5, 4, 2, 6
- B) 1, 6, 4, 2, 5, 3
- C) 2, 1, 6, 4, 3, 5
- D) 3, 2, 6, 4, 1, 5

Argumentación de las opciones de respuesta

La opción **D** es la respuesta **correcta**, porque contiene la secuencia que permite cumplir las actividades establecidas en el manual: la atención, cotización y orden se cumplen con la recepción de pedidos; la consulta y modificación del sistema con la comprobación y actualización de inventarios; la facturación con la emisión del comprobante; la verificación física con el despacho, y el cierre de documentos con el acuse de recepción.

El resto de las opciones atienden parcialmente la secuencia en algunos de sus puntos, pero no reflejan fielmente el orden que permite el cumplimiento de las actividades establecidas para el vendedor.

3. Elección de elementos

En este tipo de reactivos el sustentante debe clasificar una serie de hechos, conceptos, fenómenos o procedimientos de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.

*Ejemplo correspondiente al área de **Administración de recursos humanos**.*

Una tienda departamental abre una nueva sucursal en septiembre, los datos históricos de otras ciudades señalan que en temporada navideña, noviembre a enero, el número de clientes se incrementa un 40%. Requiere contratar su plantilla de personal con un mes de anticipación para tener tiempo de capacitarlo.

Seleccione las técnicas de planeación de administración para elaborar un programa que responda a las necesidades del personal.

1. Delphi
2. Lluvia de ideas
3. Sinéctica
4. Decisión por consenso

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

Argumentación de las opciones de respuesta

La opción **B** es **correcta**, porque el método Delphi permite la consecución de un consenso basado en la discusión entre expertos, los cuales pueden dar una idea de cuáles serán las proyecciones esperadas y la decisión por consenso. La decisión por consenso es un proceso de decisión que busca el acuerdo de la mayoría de los participantes y persigue el objetivo de resolver o atenuar las objeciones de la minoría para alcanzar la decisión más satisfactoria.

El resto de las opciones contienen técnicas que no son útiles para el caso descrito.

Registro para presentar el examen

El registro al examen puede hacerse en papel o en línea. El calendario de aplicaciones está disponible para consultarse en la página www.ceneval.edu.mx.

En cualquiera de las modalidades de registro, ya sea de manera presencial o en línea, es de suma importancia que el sustentante proporcione correctamente todos sus datos, en especial los referidos a la institución donde estudió la licenciatura: **nombre de la institución, campus o plantel y, en particular, la clave**. En la modalidad presencial, la clave se la proporciona la persona con quien realiza el trámite; en caso de la modalidad virtual, aparece en el portal un catálogo de instituciones y la clave correspondiente. La importancia de este dato, radica en que los resultados obtenidos en el examen serán remitidos a la institución que el sustentante señale al momento de registrarse.

Requisitos

Para poder inscribirse al examen es necesario:

1. Haber cubierto el 100% de créditos de su licenciatura o, en su caso, estar cursando el último semestre de la carrera, siempre y cuando la institución formadora así lo estipule.
2. Depositar a nombre del Ceneval, A.C. el pago por la cantidad especificada (consultar precio de los servicios), en la cuenta número: 6502-71324 en cualquier sucursal de Banamex, para transferencia bancaria la clabe es: 002180650200713245.
3. Responder correcta y completamente el cuestionario de contexto del Ceneval que le será entregado en la sede de registro o en registro en línea.
4. Acudir a la sede de registro que más le convenga y llevar los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del comprobante oficial que acredite haber concluido el 100% de sus estudios (certificado total de estudios, constancia de terminación o historial

académico) y que indique claramente la institución de egreso (incluyendo campus, en su caso), así como la fecha de ingreso y egreso de la licenciatura

- b) Fotocopia de identificación oficial es: la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), o por el IFE aún vigente, o el pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores para el caso de los mexicanos
- c) Dos fotografías tamaño infantil recientes
- d) Ficha de depósito con el sello y la ráfaga del banco por la cantidad correspondiente al EGEL o comprobante impreso de transferencia bancaria

Registro en línea

Uno de los servicios electrónicos que ofrece el Ceneval es el registro por medio de internet. Se trata de un medio ágil y seguro para que los sustentantes proporcionen la información que se les solicita antes de inscribirse a la aplicación de un examen.

Antes de registrarse, por favor revise la lista de [sedes de aplicación](#) para saber si debe acudir a la institución o puede hacer su registro en línea.

Para las sedes del Distrito Federal el registro se realiza únicamente en línea. Además, se cuenta por lo menos con una sede en esta modalidad en Aguascalientes, Chihuahua, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Morelos, Nayarit, Querétaro, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán. En estas entidades federativas el registro se hace en la siguiente liga: [Registro en Línea](#).

El horario de servicio del registro en línea es de lunes a domingo, las 24 horas del día. Este registro permanece abierto desde las 0:01 horas del día que inicia el registro de sustentantes hasta las 24:00 horas del día de cierre (para las fechas de aplicación consulte la liga

http://archivos.ceneval.edu.mx/archivos_portal/18932/FechasNacionales2015.pdf)

Cuestionario de contexto

Todo sustentante, al registrarse al examen, deberá llenar el cuestionario de contexto, el cual es un complemento importante de las pruebas de logro, pues busca obtener información que permita explicar los resultados obtenidos por los estudiantes en el EGEL.

El cuestionario de contexto tiene como propósito:

1. Describir a la población evaluada, así como el contexto en el que se desenvuelven.
2. Contextualizar las medidas de logro académico obtenidas por los sustentantes, a partir de ciertas variables.
3. Promover la realización de estudios que den cuenta del desempeño de los sustentantes, identificando factores que afecten o promuevan el aprendizaje.

Ubicar las diferencias en el desempeño de los sustentantes y ofrecer a las instituciones educativas información clave que explique estas diferencias, lo cual permitirá contar con elementos para la mejora de la calidad de los servicios educativos que ofrecen.

Número de folio

El número de folio es el código que el Ceneval utiliza para la identificación de los sustentantes en el proceso de aplicación de los exámenes; en el momento en que un sustentante se registra para presentar un examen, se le asigna un número de folio único y personal, que tendrá que registrar en su hoja de respuestas al momento de responder el examen. Este número de folio juega un papel importante en el proceso de aplicación, ya que permite unir los datos del cuestionario de contexto de cada sustentante con sus respuestas del examen, para posteriormente calificar el examen y emitir los resultados. Como puede deducirse, este número es de enorme importancia en el control de la información y es fundamental que el sustentante sea cuidadoso en el manejo de este dato.

Condiciones de aplicación

El examen se realizará en el transcurso un día, dividido en dos sesiones, cada una de las cuales tendrá una duración máxima de cuatro horas. Cada sesión es conducida y coordinada por personal previamente asignado y capacitado por el Ceneval. Dicho personal será responsable de entregar los materiales y dar las instrucciones necesarias.

Duración de las sesiones

Sesión	Duración de la sesión (cuatro horas)
Primera (matutina)	9:00 a 13:00 hrs.
Segunda (vespertina)	15:00 a 19:00 hrs.

Recomendaciones útiles para presentar el examen

1. Procure visitar o ubicar con anticipación el lugar donde se llevará a cabo el examen, identifique las vías de acceso y los medios de transporte que garanticen su llegada a tiempo.
2. Descanse bien la víspera de cada sesión del examen.
3. Ingiera alimentos saludables y suficientes. Si toma algún medicamento asegúrese de traerlo consigo.
4. Porte un reloj.
5. Use ropa cómoda.

6. Asegúrese de llevar la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), o por el IFE aún vigente, o el pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores para el caso de los mexicanos
7. Lleve dos o tres lápices del número 2½, una goma de borrar y un sacapuntas.
8. Llegue por lo menos 30 minutos antes de iniciar cada sesión del examen, con lo cual evitará presiones y tensiones innecesarias.

Procedimiento por seguir al presentar el examen

1. **Para tener acceso** al examen, antes de iniciar cada sesión se le solicitará el *Pase de Ingreso al Examen General para el Egreso de la Licenciatura (talón del Cuestionario de contexto o Formato de registro por Internet)*, junto con una identificación oficial con fotografía y firma, después de verificar su identidad se le devolverán los documentos.
2. Se realizará un **registro de asistencia** (en un formato especial previsto para ello). Es importante que **verifique** que su nombre esté bien escrito y que **firmé** su ingreso en el espacio que corresponde a la **sesión** que presenta.
3. Con base en el registro de asistencia, **en la primera sesión se le informará el lugar físico que se le ha designado, lugar que ocupará en ambas sesiones.**

Escuche con atención las indicaciones del aplicador; él le proporcionará información sobre el inicio y la terminación del examen, así como otras instrucciones importantes. La misión principal del aplicador consiste en **conducir** las sesiones de examen y **orientar** a los sustentantes. **Por favor, aclare con el aplicador cualquier duda sobre el procedimiento.**

4. En cada sesión se le entregará **un cuadernillo de preguntas y una hoja de respuestas.**
5. En cada material deberá anotar sus datos en los espacios destinados para ello, con el fin de identificar debidamente los materiales: **número de folio, nombre y número de examen** (este dato se le proporcionará el día del examen).
6. Debe asegurarse de que los datos anotados sean correctos; cualquier equivocación en ellos puede ocasionar errores en el resultado.

Al término de la sesión, los aplicadores darán las instrucciones para la recuperación del material y para salir de manera ordenada.

Al iniciar una nueva sesión deberá asegurarse de anotar correctamente sus datos en el nuevo material.

Reglas durante la administración del instrumento

1. **No se permitirá el acceso a ningún sustentante** 30 minutos después de iniciada la sesión.

2. No llevar identificación oficial (la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), o por el IFE aún vigente, o el pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores para el caso de los mexicanos) es causa suficiente para que no se le permita la realización de su examen.
3. Le recordamos que usted ingresa al área de aplicación con:
 - a) Identificación oficial
 - b) Talón del Cuestionario de contexto o Formato de registro por internet
 - c) Lápiz, goma, sacapuntas
 - d) Calculadora austera y científica y financiera, no programable

Es fundamental considerar que es lo **único** que le está permitido introducir.

4. No está permitido fumar, comer o ingerir bebidas dentro del lugar de aplicación donde se está resolviendo el examen.
5. Las salidas momentáneas del recinto serán controladas por el supervisor y el aplicador. En ellas no está permitido sacar ningún documento del examen ni materiales que se estén empleando para su realización.
6. Cualquier intento de copiar a otro sustentante o situación de intercambio de respuestas; uso de claves; copia de reactivos a hojas, libros o cualquier otro mecanismo para llevarse el contenido del examen, causará su inmediata suspensión.

Sanciones

LA SUSTRACCIÓN INDEBIDA DE CUALQUIERA DE LOS MATERIALES DEL EGEL O LA INFRACCIÓN DE ALGUNA DE ESTAS REGLAS ES CAUSA DE SUSPENSIÓN DE SU EXAMEN Y DE CUALQUIER OTRA SANCIÓN DERIVADA DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE LA INSTITUCIÓN DE DONDE USTED PROVIENE, EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN.

Resultados

Reporte de resultados

A cada persona que sustenta el EGEL-ADMÓN se le entrega un reporte individual como el que se muestra a manera de ejemplo. En el reporte aparecen los datos de identificación: nombre y número de folio único, asignado previamente. En el primer recuadro se señala el nivel de desempeño por cada área del examen. En el segundo recuadro aparecen los criterios numéricos que explican el nivel de desempeño alcanzado por área y en el último recuadro se presentan los criterios para determinar el nivel de desempeño alcanzado en la totalidad del examen. Al reverso se describen los niveles de desempeño de cada área.

 CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C. CENEVAL®	Evaluar... <i>Una buena medida para educar mejor</i>	Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración EGEL-ADMÓN
--	--	--

REPORTE INDIVIDUAL DE RESULTADOS

Folio: 751374721

Nombre del sustentante: DIAZ PEREZ MARTHA ADRIANA

Fecha de aplicación: 23 DE AGOSTO DE 2013

Institución de Educación Superior (IES): UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO -- CAMPUS SUR

Clave de identificación de la IES: 115877

Dictamen general en el examen	Criterios para el otorgamiento del testimonio de desempeño en el examen	
Satisfactorio	Testimonio de Desempeño Satisfactorio (TDS)	Al menos tres áreas con DS o DSS
	Testimonio de Desempeño Sobresaliente (TDSS)	De las cuatro áreas, al menos dos con DSS y las restantes con DS

Desempeño en cada área del examen			
Administración organizacional y gestión de la calidad	Administración de las finanzas	Administración de la mercadotecnia	Administración de los recursos humanos
DS	DS	DS	DSS
1110	1010	1090	1211

Criterios para determinar los niveles de desempeño por área	
Aún no satisfactorio (ANS)	700-999
Satisfactorio (DS)	1000-1149
Sobresaliente (DSS)	1150-1300

	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
FIRMA DIGITAL:	<<< 428444E03769DC36AF480E7218EB21F9607D79203AFC24FE324F6490E65E2FF2 0003C4D8098AF4B8E4DB71D8657D24BAE5C453665971A8945F0164F46CF609F6 >>>										

Como regla de confidencialidad, únicamente el sustentante y el director de la institución de procedencia tienen acceso a estos resultados.



Niveles de Desempeño

El EGE-ADMN permite identificar el nivel de dominio o desempeño logrado por el sustentante con respecto a los conocimientos y habilidades que el Consejo Técnico del Examen ha definido como necesarios para iniciarse eficazmente en el ejercicio profesional. Para estos efectos, se definen dos niveles de dominio o desempeño para cada una de las áreas que lo componen:

Nivel de desempeño satisfactorio

Administración organizacional y gestión de la calidad. El sustentante es capaz de identificar la cadena de valor de la organización, técnicas de organización, variables del entorno, fortalezas y debilidades, elementos de la planeación estratégica, análisis de procesos organizacionales y puede distinguir reglas y políticas. También es capaz de identificar de forma cualitativa las variables de la calidad y los instrumentos para la recolección de datos, así como mecanismos de comunicación y elementos clave para elevar la productividad y los resultados en las organizaciones.

Administración de las finanzas. El sustentante es capaz de identificar planes para maximizar el rendimiento y minimizar el riesgo; aplicar las técnicas de análisis financiero; elaborar la proyección de la estructura de capital, las propuestas sobre la combinación de fuentes de financiamiento y alternativas de inversión, desinversión y alianzas como una forma de crecimiento; seleccionar los proyectos de inversión más rentables, la estructuración de los presupuestos de ingresos y egresos, así como el cálculo del flujo de efectivo. También es capaz de diseñar planes y presupuestos financieros.

Administración de la mercadotecnia. El sustentante es capaz de investigar, analizar y segmentar el mercado; diseñar la mezcla de mercadotecnia; desarrollar la imagen corporativa y el posicionamiento; administrar un portafolio de productos y crear un plan de ventas, atención y servicio al cliente. Asimismo, es capaz de aplicar las herramientas y técnicas necesarias para elaborar, evaluar e implementar un plan de mercadotecnia.

Administración de los recursos humanos. El sustentante es capaz de identificar técnicas para la planeación, reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal, así como metodologías para la administración de las compensaciones, la evaluación del desempeño, la mejora del clima organizacional, el diseño del plan de vida y carrera para lograr el óptimo desempeño del recurso humano en las organizaciones, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

* Será revisada en la próxima sesión de Consejo Técnico.

Nivel de desempeño sobresaliente

Administración organizacional y gestión de la calidad. Además de lo comprendido en el nivel satisfactorio, el sustentante es capaz de aplicar las técnicas de planeación estratégica; diseñar modelos organizacionales, herramientas de evaluación, control de gestión e interpretación de indicadores, así como metodologías de calidad. También es capaz de desarrollar habilidades y competencias para la toma de decisiones en las organizaciones y de liderazgo en los colaboradores, y generar propuestas de innovación tecnológica y de la cultura organizacional para incrementar la competitividad mediante la aplicación de modelos de optimización de recursos y el análisis de congruencia de la planeación estratégica con los objetivos, misión y visión organizacional.

Administración de las finanzas. Además de lo comprendido en el nivel satisfactorio, el sustentante es capaz de analizar e interpretar estados financieros y aplicar los métodos para evaluar proyectos de inversión y fuentes de financiamiento, con énfasis en el análisis financiero para lograr la maximización del valor de la empresa.

Administración de la mercadotecnia. Además de lo comprendido en el nivel satisfactorio, el sustentante es capaz de identificar la problemática del mercado, detectar oportunidades y planear estrategias clave para el desarrollo de las organizaciones. También es capaz de seleccionar herramientas, técnicas y estrategias de mercadotecnia para su implantación en una situación determinada, así como analizar las tendencias en mercadotecnia para la toma de decisiones.

Administración de los recursos humanos. Además de lo comprendido en el nivel satisfactorio, el sustentante es capaz de tomar decisiones estratégicas relacionadas con la evaluación del desempeño, el clima organizacional y el desarrollo del potencial humano, así como verificar el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

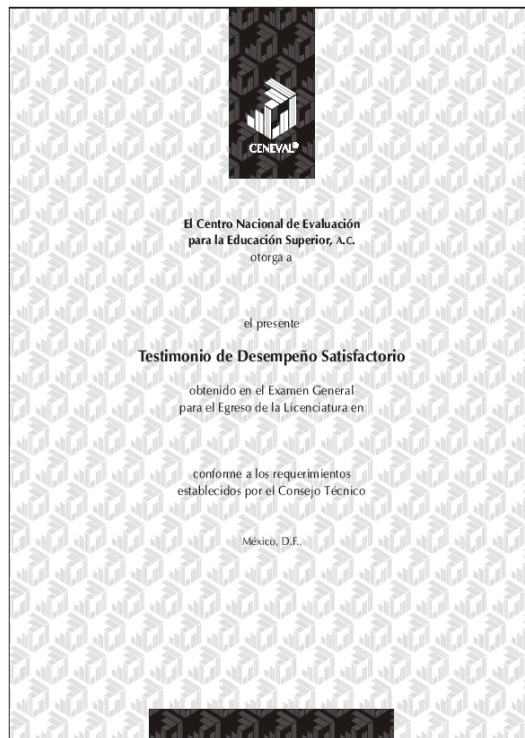
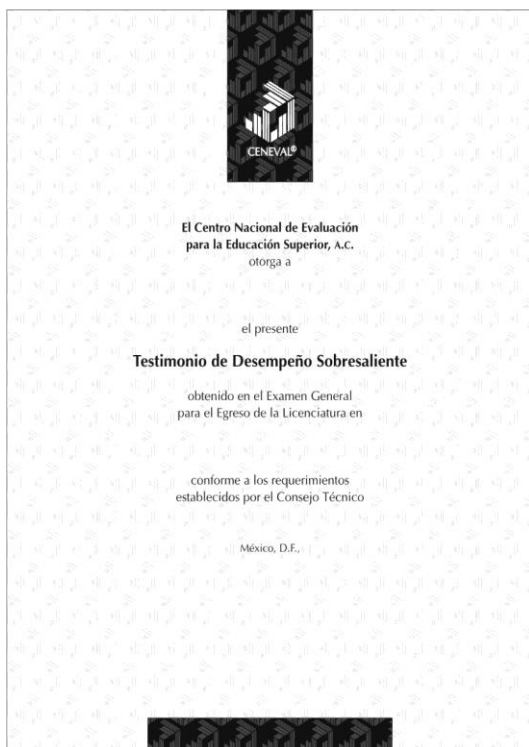
Testimonios de desempeño*

A partir de sus resultados, usted puede obtener un **Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente**, que se otorgan con base en los lineamientos que fija el Consejo Técnico del EGEL.

Para hacerse acreedor al testimonio que reconoce el nivel de dominio mostrado, usted debe obtener los puntajes requeridos en cada área.

A. Testimonio de Desempeño Satisfactorio (TDS)

El Consejo Técnico del EGEL-ADMON aprobó otorgar el Testimonio de Desempeño Satisfactorio a los sustentantes que obtengan al menos tres áreas con nivel de desempeño satisfactorio (DS, 1000 a 1149 puntos) o desempeño sobresaliente (DSS, 1150 a 1300 puntos).



B. Testimonio de Desempeño Sobresaliente (TDSS)

El Consejo Técnico del EGEL-ADMON aprobó otorgar el Testimonio de Desempeño Sobresaliente a los sustentantes que obtengan de las cuatro áreas, al menos dos con nivel de desempeño sobresaliente (DSS, 1150 a 1300 puntos) y las restantes con desempeño satisfactorio (DS, 1000 a 1149 puntos).

* Será revisada en la próxima sesión de Consejo Técnico.

Obtener un testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente del Ceneval, en sí mismo, *no condiciona la expedición del título* ni de la cédula profesional por parte de la institución de educación superior a la que pertenece el egresado. **Para efectos de titulación, cada centro educativo es responsable de establecer el nivel o resultado requerido y los trámites necesarios.**

Consulta y entrega

Después de 20 días hábiles, posteriores a la presentación del examen, usted podrá consultar en la página www.ceneval.edu.mx, en el apartado resultados de exámenes. Para ingresar a este apartado se le solicitará su número de folio por lo que deberá tenerlo a la mano.

El reporte individual se le entregará en la institución educativa en donde presentó el examen.

Recomendaciones y estrategias de preparación para el examen

La mejor forma de preparación para el examen consiste en haber tenido una sólida formación académica y haber trabajado fuertemente durante sus estudios de licenciatura. Sin embargo, las actividades de estudio y repaso que practique, con base en esta guía, constituyen un aspecto importante para que su desempeño en el examen sea exitoso, por lo que se le sugiere considerar las siguientes recomendaciones.

¿Cómo prepararse para el examen?

Prepararse para un examen requiere poner en práctica *estrategias* que favorezcan *recuperar lo aprendido* para alcanzar un nivel de rendimiento deseado.

En la medida en que organice sistemáticamente sus actividades de preparación, se le facilitará tomar decisiones sobre las estrategias que puede utilizar para lograr un buen resultado en el examen.

Las estrategias para la preparación del examen que le recomendamos a continuación, deben utilizarse tan frecuentemente como usted lo requiera, adaptándolas a su estilo y condiciones particulares. Es importante que no se limite a usar únicamente las estrategias fáciles, de naturaleza memorística, ya que ello sería insuficiente para resolver el examen. El EGEL-ADMON no mide la capacidad memorística de la persona, sino su capacidad de razonamiento y de aplicación de los conocimientos adquiridos durante la licenciatura.

El uso de estrategias adecuadas para la preparación del examen debe facilitarle:

- *Prestar la atención y concentración necesarias para consolidar el aprendizaje alcanzado durante su formación escolar.*
- *Mejorar la comprensión de lo aprendido.*

- *Recordar rápido y bien lo que ya se sabe* para poder aplicarlo a situaciones y problemas diversos.

Una estructuración eficaz de los conocimientos no sólo mejora la comprensión de los materiales extensos y complejos, sino que facilita el recuerdo y la aplicación de lo aprendido para resolver problemas.

Prepárese para una revisión eficiente

Es importante definir un plan general de trabajo al establecer un calendario general de sesiones de estudio y repaso. Decida fechas, horarios y lugares para realizar las actividades necesarias de su preparación, esto le permitirá avanzar con tranquilidad sabiendo que tiene perfilada una ruta que lo preparará para presentar el examen.

Para construir el plan, primeramente se recomienda identificar las *dificultades potenciales* que necesita superar: lo que le falta saber o saber hacer sobre un tema. Dicha identificación implica:

- Revisar la estructura del examen: áreas, subáreas y temas.
- Señalar aquellas áreas en las que se perciba la falta de preparación y en las que se tengan dudas, carencias o vacíos. Se debe reconocer honestamente aquellos conocimientos teóricos o conceptuales y habilidades que requieran mayor atención.

Para una revisión más efectiva, puede elaborar una tabla donde señale los temas, conceptos, principios y procedimientos que le presenten mayor dificultad; en ella escriba las dificultades correspondientes y especifique en otra columna, con suficiente detalle, las estrategias para revisarlos.

Temas	Dificultades al aprender o revisar	Estrategias pertinentes
A 1. Diseño del plan estratégico Definir los criterios de evaluación del plan estratégico	Identificar las estrategias incluidas en un plan estratégico	Revisión de ejemplos donde se presenten la misión o la visión de una organización para identificar las estrategias para un plan estratégico
B 4 Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos Calcular los diferentes rubros que integran el presupuesto de ingresos y egresos	Conocer el procedimiento para el cálculo de rubros que integran un presupuesto	Ejercicios para el cálculo de rubros que integran presupuestos
D 6 Promoción del clima organizacional favorable Proponer estrategias de cambio para favorecer al clima organizacional	Mantener la coherencia entre el diagnóstico y las estrategias para favorecer el clima organizacional	Ejercicio de análisis de casos sobre distintos climas organizacionales

La tabla puede tener tantas columnas o títulos como usted lo requiera, por lo que es una herramienta personal que permite detectar y relacionar lo que se sabe, lo que se debe repasar con más dedicación y las mejores formas para resolver la comprensión de dichos aspectos.

Es común que los sustentantes concentren su estudio en temas que desconocen o de los cuales tienen poco dominio. Si bien ésta es una estrategia útil y pertinente, es importante cuidar que no se agote el tiempo de estudio y, en consecuencia, afectar su desempeño en el examen.

Seleccione la información que debe revisar

Una vez que ha identificado los aspectos que deberá revisar para prepararse para el examen, ya que forman parte de la estructura de la prueba y que tienen importancia considerable, es momento de que seleccione la información específica que habrá de repasar. Para ello:

- Localice las fuentes de información relacionadas con el contenido del examen que debe repasar y seleccione lo más útil.
- Busque esas fuentes de información en sus propios materiales o en la bibliografía sugerida en la guía. Identifique aquellos aspectos que deberá consultar en otros medios (biblioteca, Internet, etcétera).

Es importante que tenga los materiales de consulta a la mano; identifique lo que le haga falta, y si tiene ubicada toda la información necesaria para el estudio a fin de no sufrir contratiempos por la ausencia de recursos en el momento de prepararse.

Conviene también considerar que, aunque dedique tiempo suficiente para la preparación del examen, es prácticamente imposible y poco útil pretender leer todo lo que no se ha leído en años. Cuando esté revisando los contenidos por evaluar, tenga siempre cerca esta guía para tomar decisiones respecto del momento adecuado para pasar a otro tema y no agotar su tiempo en una sola área del examen.

Autorregule su avance

Mediante la autoevaluación, planeación y supervisión de lo logrado, puede identificar si ha logrado sus metas de aprendizaje. Considere el grado en que éstas se han logrado y, si es el caso, haga modificaciones o incorpore nuevas estrategias. Es importante evaluar tanto lo que aprendió como las maneras en que logró aprender. Si logra identificar estas últimas, puede mejorar sus hábitos de estudio para este momento y para el futuro.

Una preparación *consciente y consistente* contribuirá a su desarrollo personal y le permitirá construir un repertorio de estrategias eficientes que mejorarán su desempeño en el aprendizaje. Las estrategias que se han presentado de ninguna manera deben concebirse como una lista de habilidades de aprendizaje rígidas, estáticas y mutuamente excluyentes. Utilícelas de acuerdo con sus necesidades.

Recomendaciones finales

Es importante que, además de seguir las sugerencias arriba enunciadas, considere la importancia de iniciar el estudio con anticipación y de manera organizada, no es de utilidad hacerlo pocos días antes del examen y en sesiones excesivamente largas. Asimismo, es fundamental descansar y dormir lo suficiente el día anterior al examen; así se tendrán mejores condiciones para la jornada.

Cuerpos colegiados

Consejo Técnico

Representantes de instituciones educativas

Dr. Miguel Ángel Rodríguez Olvera
Instituto Tecnológico y de Estudios
Superiores de Monterrey*

Dra. Elvira carlina Anzola González
Universidad Anáhuac

Mtro. Omar Velasco López
Universidad Autónoma de Aguascalientes

Mtro. Samuel Gómez Patiño
Universidad Autónoma de Baja California

Dr. Ricardo Melgoza Ramos
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

Dr. Carlos González López
Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Mtra. Dolores Margarita Navarrete Zorrilla
Universidad Autónoma del Estado de
Hidalgo

M. en A. Alejandro Hernández Suárez
Universidad Autónoma del Estado de México

M. en A. Felipe de Jesús Centeno Olivares
Universidad de Guadalajara

M. en A. Manuel Morales Ochoa
Universidad de Sonora*

Mtro. Jesús Guillermo Murillo Castillo
Universidad del Valle de México

Mtra. Graciela Saldaña Hernández
Universidad Iberoamericana*

Mtra. Marcela Fernández Ahumada
Universidad Panamericana*

Mtra. Edith Lugo Nieto
Universidad Tecnológica de México

Mtra. Margarita Altamirano Vázquez
Universidad Veracruzana

Representantes de colegios y organizaciones gremiales

Mtra. Alma Emma Navarro Vega
Colegio Nacional de Licenciados en Administración

**en espera de nueva designación*

Comité Académico

Guillermo Guzmán Cano	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Paulina Angelina Vargas Larraguivel	Centro de enseñanza Técnica y Superior
Ricardo Feregrino Sezatti Karina Jasmín Sánchez Corona	Escuela Bancaria y Comercial
Raymundo Téllez Rodríguez	Instituto Tecnológico de Iztapalapa
Enrique Moreno Vargas Omar Cuéllar Herrera	Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo
Oscar González Landin	Universidad ETAC
Alma Iliana García Cañedo	Universidad de Sonora
Bertha Aguilar Sánchez	Universidad Nacional Autónoma de México
Esli Eloy Sosa Zavala	Universidad Insurgentes
Alberto Jorge Barona Omaña Gabriela Luna López María Elena Vázquez Dolores José Luis Alberto Hernández Armendáriz Eusebio Romualdo Flores Olivera Luis Basurto González	Universidad Tecnológica de México
Perla Xóchitl Herrera Hernández	Universidad Tecnológica Latinoamericana
	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Rosa Mercedes Pérez Franco	Universidad del Golfo de México
David Campos Rivera	Universidad del Pedregal
Aime Renata Gutiérrez Antúnez José Alfredo Tejeda Ramírez	Universidad del Valle de México
Alfonso Delgadillo Velázquez David Hernández Posadas Abraham Bravo Reyes Elizabeth Urrutia Cruz Luis Ernesto López Mondragón	Consultor

Esta Guía es un instrumento de apoyo para quienes sustentarán el Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración (EGEL-ADMON) y estará vigente a partir del 14 de agosto de 2015.

La Guía para el sustentante es un documento cuyo contenido está sujeto a revisiones periódicas. Las posibles modificaciones atienden a los aportes y críticas que hagan los miembros de las comunidades académicas de instituciones de educación superior de nuestro país, los usuarios y, fundamentalmente, las orientaciones del Consejo Técnico del examen.

El Ceneval y el Consejo Técnico del EGEL-ADMON agradecerán todos los comentarios que puedan enriquecer este material. Sírvase dirigirlos a:

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

Dirección de Ciencias Sociales y Humanidades

Camino al Desierto de los Leones (Altavista) 37,

Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón,

C.P. 01000, México, D.F.

Tel: 01 (55) 5322-9200 ext. 5301

Fax: 01 (55) 5322-9200

www.ceneval.edu.mx

leticia.alvarez@ceneval.edu.mx

Para cualquier aspecto relacionado con la aplicación de este examen (fechas, sedes, registro y calificaciones) favor de comunicarse al:

Departamento de Información y Atención al Usuario

Larga distancia sin costo 01 800 624 2510

Tel: 01 (55) 3000-8700

Fax: 01 (55) 5322-9200 ext. 2018

www.ceneval.edu.mx

informacion@ceneval.edu.mx

Ceneval, A.C.

Camino al Desierto de los Leones (Altavista) 19,
Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
www.ceneval.edu.mx

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior es una asociación civil sin fines de lucro que quedó formalmente constituida el 28 de abril de 1994, como consta en la escritura pública número 87036 pasada ante la fe del notario 49 del Distrito Federal. Sus órganos de gobierno son la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección General. Su máxima autoridad es la Asamblea General, cuya integración se presenta a continuación, según el sector al que pertenecen los asociados, así como los porcentajes que les corresponden en la toma de decisiones:

Asociaciones e instituciones educativas (40%):

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, A.C. (ANUIES); Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior, A.C. (FIMPES); Instituto Politécnico Nacional (IPN); Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM); Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM); Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP); Universidad Autónoma de Yucatán (UADY); Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla (UPAEP); Universidad Tecnológica de México (UNITEC).

Asociaciones y colegios de profesionales (20%):

Barra Mexicana Colegio de Abogados, A.C.; Colegio Nacional de Actuarios, A.C.; Colegio Nacional de Psicólogos, A.C.; Federación de Colegios y Asociaciones de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de México, A.C.; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Organizaciones productivas y sociales (20%):

Academia de Ingeniería, A.C.; Academia Mexicana de Ciencias, A.C.; Academia Nacional de Medicina, A.C.; Fundación ICA, A.C.

Autoridades educativas gubernamentales (20%):

Secretaría de Educación Pública.

- Ceneval, A.C.®, EXANI-I®, EXANI-II® son marcas registradas ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial con el número 478968 del 29 de julio de 1994. EGEL®, con el número 628837 del 1 de julio de 1999, y EXANI-III®, con el número 628839 del 1 de julio de 1999.
- Inscrito en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología con el número 506 desde el 10 de marzo de 1995.
- Organismo Certificador acreditado por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) (1998).
- Miembro de la International Association for Educational Assessment.
- Miembro de la European Association of Institutional Research.
- Miembro del Consortium for North American Higher Education Collaboration.
- Miembro del Institutional Management for Higher Education de la OCDE.



CENTRO NACIONAL
DE EVALUACIÓN PARA
LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

CENEVAL®

Dirección General Adjunta de los EGEL

JUNIO • 2015