



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

Guía para el sustentante

Examen General para el Egreso de la Licenciatura en
Administración

Dirección de los EGEL

ENERO • 2020

Guía para el sustentante

Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración

EGEL-ADMON



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

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

D.R. © 2020
Centro Nacional de Evaluación
para la Educación Superior, A.C. (Ceneval)

Quinta edición

Directorio

Antonio Ávila Díaz
Director General

Alejandra Zúñiga Bohigas
Directora de los Exámenes
Generales para el Egreso de la Licenciatura

Alejandrina Vieyra Castillo
Subdirectora de Evaluación de Egreso en
Ciencias Sociales y Humanidades

Virginia Meza Hernández
Responsable del Examen General para el Egreso
de la Licenciatura en Administración

Índice

Presentación.....	5
Propósito y alcance del EGEL-ADMON.....	5
Destinatarios del EGEL-ADMON	6
¿Cómo se construye el EGEL-ADMON?	7
Características del EGEL-ADMON	8
¿Qué evalúa el EGEL-ADMON?	9
<i>Estructura del EGEL-ADMON (áreas y subáreas)</i>	<i>9</i>
<i>Temas por evaluar</i>	<i>11</i>
<i>¿Qué tipo de reactivos se incluyen en el examen?</i>	<i>20</i>
Recomendaciones y estrategias de preparación para el examen	23
<i>¿Cómo prepararse para el examen?</i>	<i>23</i>
<i>Prepárese para una revisión eficiente</i>	<i>24</i>
Registro para presentar el examen.....	27
<i>Requisitos.....</i>	<i>27</i>
<i>Cuestionario de contexto.....</i>	<i>28</i>
<i>Número de folio</i>	<i>28</i>
Características de aplicación	29
<i>Distribución del tiempo por sesión</i>	<i>29</i>
<i>Recomendaciones útiles para presentar el examen.....</i>	<i>29</i>
<i>Procedimiento por seguir al presentar el examen</i>	<i>30</i>
<i>Reglas durante la aplicación del instrumento</i>	<i>31</i>
<i>Sanciones.....</i>	<i>31</i>
Examen en papel	32
<i>Hoja de respuestas</i>	<i>32</i>
<i>Cuadernillo de preguntas</i>	<i>33</i>
<i>Portada del cuadernillo.....</i>	<i>33</i>
<i>Instrucciones para contestar la prueba.....</i>	<i>35</i>
Examen en línea	37
<i>Cómo ingresar a su examen</i>	<i>37</i>
<i>Presentación y uso de la plataforma del examen en línea.....</i>	<i>41</i>
<i>Cómo desplazarse en el examen.....</i>	<i>43</i>
<i>Cómo marcar o resaltar una pregunta en la cual tiene duda</i>	<i>45</i>
<i>Cómo consultar el tiempo disponible</i>	<i>46</i>
<i>Cómo interrumpir la sesión del examen</i>	<i>48</i>
<i>Cómo terminar la sesión del examen</i>	<i>49</i>
Resultados	51
<i>Reporte de resultados.....</i>	<i>51</i>
<i>Niveles de desempeño.....</i>	<i>52</i>
<i>Testimonios de desempeño</i>	<i>54</i>
<i>Consulta y entrega de resultados</i>	<i>55</i>
Consejo Técnico.....	56

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 escuelas, universidades, empresas, autoridades educativas, organizaciones de profesionales y a otras instancias públicas y privadas. Su actividad principal es el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación. Su misión consiste en proveer información confiable y válida sobre los conocimientos y las habilidades que adquieren las personas como beneficiarios de procesos de educación formal e informal.

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

Esta guía está dirigida a quienes sustentarán el Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración (EGEL-ADMÓN) o carreras afines. 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, los requisitos y la aplicación, 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 y para aclarar cualquier duda sobre aspectos académicos, administrativos o logísticos en la presentación del EGEL-ADMÓN.

Propósito y alcance del EGEL-ADMÓN

El propósito del EGEL-ADMÓN es identificar si los egresados de la licenciatura en Administración o carreras afines cuentan con los conocimientos y las 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 válido y confiable probado con egresados de instituciones de educación superior (IES) de todo el país.
- Conocer el resultado de la evaluación en cada área del examen, para ubicar aquellas en las que tiene un buen desempeño y en las que presenta debilidades.
- Contar con un referente adicional para integrarse al mercado laboral.

A las IES les permite:

- Contar con un medio para evaluar el rendimiento de sus egresados y compararlo con un parámetro nacional.
- Usar el instrumento como una opción de titulación.
- Obtener elementos de juicio válidos y confiables que apoyen los procesos de planeación y evaluación curricular, con el fin de adecuar los planes y programas de estudio y mejorar la formación académica de sus egresados.
- Aportar información de los resultados de los sustentantes a los principales agentes educativos (autoridades, organismos acreditadores, profesores y estudiantes) acerca de los conocimientos y las 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 por contratar que se inician en el ejercicio profesional, mediante elementos de juicio válidos, confiables y objetivos, relativos a su calidad profesional.

Destinatarios del EGEL-ADMÓN

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

El EGEL-ADMÓN se redactó en idioma español, por lo que está dirigido a individuos que puedan realizar esta evaluación bajo dicha condición lingüística. Los sustentantes con discapacidad serán atendidos en función de su requerimiento particular.

¿Cómo se construye el EGEL-ADMON?

Con el propósito de asegurar la pertinencia y validez en los instrumentos de evaluación, el Ceneval se apoya en cuerpos colegiados integrados por expertos en las áreas que conforman la profesión, los cuales representan a diferentes instituciones educativas, colegios o asociaciones de profesionistas, instancias empleadoras de los sectores público y privado, así como investigadores de reconocido prestigio en educación o evaluación.

El contenido del EGEL-ADMON es el resultado de un complejo proceso metodológico, técnico y de construcción de consensos en el Consejo Técnico y en sus comités académicos 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 requeridos para la realización de las tareas profesionales
- V. La inclusión de estos conocimientos y habilidades en los planes y programas de estudio vigentes de la licenciatura

Todo esto tiene como referente fundamental la opinión de profesionistas activos en el campo de la Administración, formados con planes de estudios diversos y en diferentes instituciones, quienes, mediante una encuesta nacional, aportaron su punto de vista sobre:

- I. Las tareas profesionales que se realizan con mayor frecuencia
- II. El nivel de importancia de esas tareas en el ejercicio de su profesión
- III. La determinación de los conocimientos y las habilidades que es necesario estudiar o desarrollar durante la licenciatura para cumplir esas tareas

Características del EGEL-ADMON

Es un instrumento de evaluación que cuenta 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.
De alcance nacional	Considera los aspectos esenciales de la Licenciatura en Administración o carreras afines para iniciarse en el ejercicio de la profesión en el país, por lo que se diseña y prepara para que tenga validez en todo el territorio nacional, sin relacionarse con el currículo de alguna institución en particular.
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	Emplea criterios de calificación unívocos y precisos, lo cual permite su automatización.
De máximo esfuerzo	Permite establecer el nivel de rendimiento del sustentante, en función de su desempeño al responder la prueba.
De alto impacto	Con base en sus resultados y los requisitos de egreso de cada IES, los sustentantes pueden titularse.
De opción múltiple	Cada pregunta cuenta con cuatro opciones de respuesta, entre las cuales sólo 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 o carreras afines, los cuales son una consecuencia de la experiencia educativa institucionalmente organizada.
Validación social	Contenidos validados por comités de expertos y centenares de profesionistas en ejercicio en el país.

¿Qué evalúa el EGEL-ADMON?

Estructura del EGEL-ADMON (áreas y subáreas)

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 sus ámbitos. Por último, los aspectos por evaluar identifican los conocimientos y habilidades necesarios para realizar tareas específicas relacionadas con cada actividad profesional. Los reactivos que conforman el examen han sido validados técnicamente por especialistas miembros del Comité Académico.

Área/ Subárea	Núm. de reactivos	% en el examen	Distribución de reactivos por sesión	
			1a.	2a.
A. Administración organizacional y gestión de la calidad	48	30.38		48
1. Diseño de plan estratégico	11	6.96		11
2. Diseño de sistemas de calidad	6	3.80		6
3. Evaluación de escenarios con apoyo de métodos de análisis cuantitativos y cualitativos	3	1.90		3
4. Diseño organizacional	9	5.70		9
5. Desarrollo de liderazgo	12	7.59		12
6. Establecimiento de sistemas de control	3	1.90		3
7. Promoción de la innovación tecnológica	4	2.53		4
B. Administración de las finanzas	20	12.66	20	
1. Elaboración de pronósticos y presupuestos	4	2.53	4	
2. Evaluación de proyectos de inversión	5	3.16	5	
3. Análisis de estados financieros	8	5.06	8	
4. Evaluación de la estructura de fuentes de financiamiento, sus alternativas y costos	3	1.90	3	

C. Administración de la mercadotecnia	53	33.54	53
1. Identificación de las estructuras del mercado	10	6.33	10
2. Administración del portafolio de productos	9	5.70	9
3. Establecimiento de estrategias de precios	7	4.43	7
4. Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción	6	3.80	6
5. Diseño de programas de ventas	5	3.16	5
6. Diseño de canales de distribución acorde al mercado de la organización	4	2.53	4
7. Creación de planes de atención y servicio al cliente	7	4.43	7
8. Definición de la imagen corporativa	5	3.16	5
D. Administración de los recursos humanos	37	23.42	37
1. Planeación de personal en la organización	7	4.43	7
2. Desarrollo del programa de reclutamiento, selección y contratación de personal	9	5.70	9
3. Desarrollo de sistemas de evaluación del desempeño en la organización	7	4.43	7
4. Administración del proceso de capacitación y desarrollo del personal en la organización	3	1.90	3
5. Administración de relaciones laborales	7	4.43	7
6. Promoción del clima organizacional favorable	4	2.53	4
Total	158*	100	73
			85

*Adicionalmente se incluye 26.58% de reactivos piloto

Estructura aprobada por el Consejo Técnico del EGEL-ADMON el 11 de septiembre de 2015.

Temas por evaluar

A continuación, se señalan los temas de cada área y subárea en las que se organiza el examen. Cada uno de ellos está relacionado con los conocimientos y las habilidades que debe poseer el egresado en Administración o carreras afines para iniciarse en el ejercicio de la profesión.

A. Administración organizacional y gestión de la calidad

A 1. Diseño de plan estratégico

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

A 2. Diseño de sistemas de calidad

- 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

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

A 4. Diseño organizacional

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

A 5. Desarrollo de liderazgo

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

A 6. Establecimiento de sistemas de control

- 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

- 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 & Sons Inc.

Chiavenato, I. (2017). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones*. 3a. ed. México: International Thomson.

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

Daft, R. L. (2019). *Teoría y diseño organizacional*. 12a. ed. México: International Thomson.

Deming, W. E. (2008). *Calidad, productividad y competitividad*. Madrid: Díaz Santos.

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

Fincowsky, F. y Benjamín, E. (2013). *Organización de empresas*. 4a. ed. México: McGraw-Hill.

Garrido, B. (2010). *Dirección estratégica*. 2a. ed. España: McGraw-Hill.

Gibson, J. L. (2013). *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos*. 13a. ed. México: McGraw-Hill.

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

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

Hampton, D. (2010). *Administración*. 3a. ed. México: McGraw-Hill.

International Organization for Standardization (2015) *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario* (ISO 9000:2015). Disponible en <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>.

Ivancevich, J. M.; Konopaske, R. y Michael, T. (2006). *Comportamiento organizacional* (trad. José Luis Núñez). 7a. ed. México: McGraw-Hill.

Jhonson, G. (2006). *Dirección estratégica*. 7a. ed. México: Pearson Educación.

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

Koontz, H. y Weihrich, H. (2012). *Administración, una perspectiva global*. 12a. ed. México: McGraw-Hill.

Krajewski, L. J. y P. Ritzman, L. (2013). *Administración de operaciones, estrategia y análisis*. 10a. ed. Prentice Hall.

Mintzberg Henry, J. B. y Voyer, J. (1997). *El proceso estratégico, conceptos, contextos y caso*. México: Prentice Hall.

Münch, L. (2018). *Administración*. México: Pearson.

Münch, L. (2015). *Fundamentos de administración*. 11a. ed. México: Trillas.

Münch, L. (2018). *Planeación estratégica*. 4a. ed. México: Trillas.

Nahmias, S. (2004). *Análisis de la producción y las operaciones*. 6a. ed. México: CECSA.

Oficina Internacional del Trabajo. (2014). *Introducción al estudio del trabajo*. 4a. ed. México: McGraw-Hill.

Robbins, S. P. (2017). *Comportamiento organizacional, conceptos, controversias y Aplicaciones*. 17a. ed. México: Pearson Educación.

Robbins, S P. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13a. ed. México: Pearson Educación.

Steiner, G. (2006). *Planeación estratégica, lo que todo director debe saber*. México: CECSA.

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

, Libaert, T. (2012). *El plan de comunicación organizacional: como definir y organizar la estrategia de comunicación*. México: Noriega Editores.

Wheelen T. L. y Hunger D. (2013). *Administración estratégica y política de Negocios: Conceptos y casos* (trad. Miguel Ángel Sánchez). 13a. ed. México: Pearson Education.

B. Administración de las finanzas

B 1. Elaboración de pronósticos y presupuestos

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

B 2. Evaluación de proyectos de inversión

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

B 3. Análisis de estados financieros

- 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

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

Bibliografía sugerida

Brealley, M. (2010). *Principios de finanzas corporativas*. 9a. ed. México: McGraw-Hill.

Brigham, E. F. y Houston, J. F. (2006). *Fundamentos de administración financiera*. 10a. ed. México: Thomson.

Gitman, L. J. (2012). *Principios de administración financiera* (trad. Antonio Enriquez Brito). 12a. ed. México: Pearson Addison Wesley.

Moreno Fernández, J. (2012). *Las finanzas en la empresa*. México: Patria.

Besley, S. y. Brigham E. F. (2016). *Fundamentos de administración financiera*. 14a. ed. México: McGraw-Hill Interamericana.

Van Horne J. C. y M. Wachowicz J. (2010). *Fundamentos de administración financiera*. 13a. ed. México: Prentice Hall.

C. Administración de la mercadotecnia

C 1. Identificación de las estructuras del mercado

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

C2. Administración del portafolio de productos

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

C 3. Establecimiento de estrategias de precios

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

C 4. Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción

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

C 5. Diseño de programas de ventas

- 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

- 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

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

C 8. Definición de la imagen corporativa

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

Bibliografía sugerida

- Curry, J. y Curry, A. (2002). *CRM*. España: Gestión 2000.
- Ávila, O. (2007). *Sistema integral de ventas*. México: Express de impresión.
- Belch, G. E. y Belch, M. A. (2014). *Publicidad y promoción: Perspectiva de la comunicación de marketing integral*. 6a. ed. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Fischer, L., Navarro A. y Espejo J. (2004). *Investigación de mercados: Teoría y Práctica*. 4a. ed. México: Editorial Independiente.
- Fernández, R. (2007). *Manual para elaborar un plan de mercadotecnia en la empresa mexicana*. India: McGraw-Hill Interamericana.
- Gilmore, J. H y Pine II, J. (2005). *Marketing 1x1*. Colombia: Norma.
- Hair J. F.; P. Bush, R. y Ortinau, D.J. (2014). *Investigación de mercados* 4a. ed. México: McGraw-Hill.
- Kotler, P. y Armstrong, G. (2008). *Principios de Marketing*. 17a. ed. Madrid: Pearson Edutación.
- Kotler, P. & Armstrong, G. (2020). *Marketing an introduction*. Reino Unido: Pearson Education.
- Lerma Kirchner, A. (2004). *Mercadotecnia: El producto, el precio y sus estrategias*. México: Gasca.
- López Vázquez, B. (2007). *Publicidad emocional: Estrategias creativas*. Madrid: ESIC.
- Malhotra, N. K. (2008). *Investigación de mercados* (trad. María Elena Ortiz Salin). 5a. ed. México: Fischer.
- Malhotra, N. K. y Pineda Ayala, E. (2016). *Investigación de mercados: conceptos esenciales*. México: Pearson.
- McDaniel, C. y Gates, R. (2015). *Investigación de mercados contemporánea*. 10a. ed. México: International Thomson.
- McKenzie, R. (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, L. y Sandoval, P. (2018). *Nuevos fundamentos de mercadotecnia*. 4a. ed. México: Trillas.

O'Guinn, T. (2013). *Publicidad y comunicación integral de marca*. 6a. ed. México: Thompson.

Peter, J. y Olson, J. C. (2006). *Comportamiento del consumidor y estrategia de marketing*. 7a. ed. México: McGraw-Hill.

Stanton, W.J.; Etzel, M.J. y Walker, Bruce J. (2007). *Fundamentos de Marketing*, 14a. ed. México, McGraw-Hill Interamericana.

Treviño, R. (2010). *Publicidad comunicación integral en marketing*, 3a. ed. México, McGraw-Hill.

D. Administración de los recursos humanos

D 1. Planeación de personal en la organización

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

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

- 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

- 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

- 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

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

D 6. Promoción del clima organizacional favorable

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

Bibliografía sugerida

Arias Galicia, F. y Heredia Espinosa, V. (2006). *Administración de recursos humanos: para el alto desempeño*. México: Trillas.

Chiavenato, I. (2018). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Mcfarland D. E. (1989). *Administración de personal: teoría y práctica*. México: FCE.

Decenzo, D. A.; García Arroyo, M. T. y Robbins, S.P. (2008). *Administración de recursos humanos*. México: Limusa.

Gibson, J. L.; Ivancebich, J. M. y Donnelly, J. H. (2001). *Las organizaciones comportamiento, estructura, procesos*. 10a. ed. México: McGraw-Hill.

Grados, J. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*. 4a. ed. México D.F.: Manual Moderno.

Ley Federal del Trabajo (2019). México: Porrúa.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (2019). Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf.

Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación. (2019). Recuperado de <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf>.

Münch Galindo, L. (2017). *Administración de capital humano: la gestión del activo más valioso de la organización*. México: Trillas.

Reyes Ponce, A. (2012). *Análisis de puestos*. México: Limusa.

Reyes Ponce, A. (2013). *Administración de personal*. México: Limusa Noriega.

Strauss, G. y Sayles, L. R. (1964). *Personal: los problemas humanos de la dirección*. 2a. ed. México: Herrero Hermanos Sucesores.

Werther, W. B. y Davis, K. (2008). *Administración de personal y recursos humanos*. México: McGrawHill.

Yoder, D. (2011). *Personnel management and industrial relations*. New York: Prentice-Hall, Inc.

¿Qué tipo de reactivos se incluyen en el examen?

En el examen se utilizan reactivos o preguntas de opción múltiple que se componen de dos elementos:

- **La base** puede ser interrogativa, imperativa o afirmativa que plantea un problema o tarea para el sustentante. Incluye los elementos necesarios para resolver el problema planteado, como textos, ilustraciones, tablas, cuadros, gráficas, diagramas, ecuaciones y secuencias.
- **Las opciones de respuesta** son cuatro alternativas que guardan relación con la base del reactivo, donde *sólo una* opción es la correcta; pueden ser enunciados, palabras, imágenes, gráficos, ecuaciones, cifras o combinaciones de números y letras.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de los formatos de reactivos de la prueba a fin de que se familiarice con ellos.

Cuestionamiento directo

En este tipo de reactivo se presenta un enunciado que demanda una tarea específica al sustentante.

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

1. Una refresquera que ocupa una posición de líder en el mercado perdió la oportunidad de introducir uno de sus productos estrella en una ciudad con crecimiento sostenido. La competencia se posicionó tan bien, que resultó imposible mantener las utilidades en ese segmento; sin embargo, ha decidido mantener sus ventas, aun cuando tiene un margen de ganancias pequeño.

¿Cuál es el objetivo de la fijación del precio?

- A) **Mantener participación en el mercado**
- B) Incrementar volúmenes de venta
- C) Maximizar utilidades
- D) Recuperar costos

Elección de elementos

En este tipo de reactivos se presenta un enunciado que establece un criterio de selección a partir del cual se eligen los elementos que forman parte de un conjunto incluido en la base. En las opciones de respuesta se presentan subconjuntos del listado.

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

1. Se ha implementado dentro de una organización un programa de capacitación sobre protección civil para empresas que cuentan con más de 50 trabajadores.

Seleccione los elementos del programa de capacitación que incumplen con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

1. Impartición de la capacitación por una persona especializada en el tema
2. Objetivo principal de la capacitación: Hacer del conocimiento de los trabajadores los riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores
3. Capacitación al personal de la empresa con un costo de \$400.00 por empleado
4. Desconocimiento sobre algunos de los puestos que integran la organización
5. Existencia de una comisión mixta de 4 trabajadores y 4 patrones
6. La capacitación se impartirá fuera de los horarios establecidos en el contrato de trabajo para no interrumpir las labores de los trabajadores

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

Ordenamiento

En este tipo de reactivo se presenta un enunciado que establece un criterio de ordenamiento o jerarquización, a partir del cual se organizan los elementos del conjunto incluido en la base. Las opciones de respuesta muestran todos los elementos en distinto orden.

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

1. Ordene los procesos organizacionales necesarios para el funcionamiento de una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos que se distribuyen a nivel estatal.
- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar políticas y planes de desarrollo2. Delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria3. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información4. Establecer los objetivos de la empresa5. Identificar y clasificar las actividades necesarias6. Agrupar actividades de acuerdo con recursos humanos y materiales disponibles |
|---|
- A) 1, 3, 5, 4, 6, 2
B) 2, 4, 1, 3, 6, 5
C) 3, 4, 1, 2, 5, 6
D) 4, 1, 5, 6, 2, 3

Recomendaciones y estrategias de preparación para el examen

La mejor forma de prepararse para el examen parte de 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 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 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 ser utilizadas 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 resultaría insuficiente para resolver el examen. El EGEL 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 eficaz y eficientemente lo que ya se sabe para poder aplicarlo a situaciones y problemas diversos.

Una organización estructurada 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 de trabajo, estableciendo 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, se recomienda identificar las *dificultades potenciales* que necesita superar y lo que le falta dominar sobre un tema. Dicha identificación implica:

- Revisar la estructura del examen: áreas, subáreas y temas por evaluar.
- Señalar aquellas áreas en las que se perciba la falta de preparación y en las que se tengan dudas, carencias o vacíos. Se deben 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 por evaluar	Dificultades al aprender o revisar	Estrategias pertinentes
Diseño del plan estratégico. Definición de objetivos, estrategias, acciones y recursos	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
Elaboración de pronósticos y presupuestos. Elaboración del 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
Promoción del clima organizacional favorable. Proposición de 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, dado 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 lograr la comprensión de dichos temas.

Es común que los sustentantes concentren su estudio en temas que desconocen o de los cuales tienen poco dominio. Si bien esta es una estrategia útil y pertinente, es importante cuidar que no lleve a agotar el tiempo de estudio y, en consecuencia, afectar su desempeño en el examen. Por ello, además de identificar aspectos deficientes, es importante considerar el peso que cada aspecto tiene dentro de la estructura del examen. En la tabla correspondiente (p. 9) se indica la proporción que representa cada área en el examen. Distribuya su tiempo de estudio en los aspectos con mayor ponderación.

Seleccione la información que debe revisar

Una vez que ha identificado los aspectos que deberá revisar para presentar el examen, es momento de que seleccione la información específica que habrá de revisar. Para ello:

- Localice las fuentes de información relacionadas con el contenido del examen que debe revisar 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; reconozca si le hace falta alguno y si tiene ubicada toda la información necesaria para el estudio a fin de no sufrir contratiempos por la ausencia de recursos al momento de prepararse.

Tenga presente que, aunque se dedique tiempo suficiente en 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 alcanzado sus metas de aprendizaje. Considere el grado en que se han conseguido 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 consigue identificar estas últimas, podrá mejorar sus hábitos de estudio para este momento y para el futuro.

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

Registro para presentar el examen

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.

Durante el registro 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 de ésta.** Para obtenerla se desplegará en el portal un catálogo de instituciones con su clave correspondiente (<https://sicati.ceneval.edu.mx/>). 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.

El servicio de registro en línea es las 24 horas del día de lunes a domingo. Este registro permanece abierto desde las 00:01 horas del día que inicia el periodo hasta las 23:59 horas del día de cierre (para revisar las fechas de registro correspondientes a cada aplicación, consulte el Paquete Informativo EGEL disponible en la página del Ceneval).

Requisitos

Para inscribirse al examen es necesario:

1. Cubrir el 100% de créditos de su licenciatura o, en su caso, estar cursando el último semestre, cuatrimestre o trimestre de la carrera, siempre y cuando la institución formadora así lo estipule.
2. Realizar el pago correspondiente, utilizando la referencia bancaria que se genera al momento de finalizar el registro al examen, la cual tiene una caducidad de tres días hábiles.
3. Responder el cuestionario de contexto, el cual permite obtener información adicional del sustentante. La información del cuestionario no influye en el resultado del examen.

Cuestionario de contexto

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

El cuestionario de contexto tiene como propósitos:

1. Describir a la población evaluada, así como el contexto en el que se desenvuelve
2. Contextualizar el nivel de desempeño obtenido por los sustentantes, a partir de ciertas variables
3. Promover estudios que den cuenta del desempeño de los sustentantes, identificando factores que afecten o promuevan el aprendizaje
4. Ubicar las diferencias en el desempeño de los sustentantes con la finalidad de ofrecer a las instituciones educativas información útil que permita 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 el sustentante se registra para presentar un examen, se le asigna un número de folio único y personal que deberá registrar en su hoja de respuestas al momento de responder el examen; éste 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 calificarlo 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.

Características de aplicación

El examen consta de dos sesiones de cuatro horas cada una en un solo día. Las sesiones son conducidas y coordinadas por personal designado por el Ceneval, identificados como supervisor y aplicador. Ellos serán los responsables de entregar los materiales y dar las instrucciones necesarias.

Distribución del tiempo por sesión

Sesión	Horario
Primera	9:00 a 13:00 horas
Segunda	15:00 a 19:00 horas

Recomendaciones útiles para presentar el examen

- Visitar o ubicar con anticipación el lugar donde se llevará a cabo el examen
- Identificar las vías de acceso y los medios de transporte que le garanticen su llegada a tiempo
- Descansar la víspera del examen
- Ingerir alimentos saludables y suficientes
- Preparar sus medicamentos en caso de requerirlos
- Portar un reloj que no incluya cámara ni se interconecte con el celular
- Usar ropa cómoda

Asegúrese de llevar:

- El pase de ingreso que le fue entregado al registrarse al examen
- Una identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte)
- Dos o tres lápices del número 2½, una goma de borrar y un sacapuntas
- Si es el caso, el material adicional específico para el examen que presenta, tal y como se estipula con anterioridad
- Llegar por lo menos 30 minutos antes de iniciar cada sesión del examen, evite presiones y tensiones innecesarias
- Queda prohibido introducir aparatos electrónicos (incluido el teléfono celular), así como cualquier otro material no estipulado con anterioridad

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*, junto con una identificación oficial vigente.
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 asignado, el cual ocupará en todas las sesiones.**
4. Escuche con atención las indicaciones del aplicador; quien le proporcionará información sobre el inicio y término del examen, así como otras instrucciones importantes. La misión 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.**
5. En la sesión se le entregará **un cuadernillo de preguntas, una hoja de respuestas y en su caso un formulario.**
6. 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).
7. Debe asegurarse que los datos anotados sean correctos; cualquier equivocación en ellos puede ocasionar errores en el resultado.
8. Una vez que usted haya recibido las instrucciones, deberá romper el sello de seguridad del cuadernillo de preguntas, revisar que su material esté bien compaginado, impreso y completo. De encontrar algún problema de impresión solicitar la sustitución del material al personal del Ceneval.

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 aplicación del instrumento

1. **No se permitirá el acceso a ningún sustentante** 30 minutos después de iniciada la sesión.
2. **No llevar identificación oficial vigente** (la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral [INE], por el Instituto Federal Electoral [IFE], o el pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores [SRE]), es causa suficiente para que no se le permita presentar su examen.
3. Le recordamos que usted deberá ingresar al área de aplicación con:
 - a) Identificación oficial vigente
 - b) Pase de ingreso al examen
 - c) Lápiz, goma, sacapuntas
 - d) Calculadora científica no programable
4. No está permitido fumar, comer o ingerir bebidas dentro del lugar donde se está resolviendo el examen.
5. Las salidas momentáneas del recinto serán controladas por el supervisor y el aplicador. 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.
7. Los materiales que se utilizan durante las aplicaciones, tales como cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta y formulario, son propiedad del Ceneval; por lo tanto, no se deben extraviar, mutilar o reproducir, ya que se fincarán responsabilidades a quien corresponda.
8. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, audífonos, ni dispositivos electrónicos.
9. Está prohibido prestarse materiales entre los sustentantes.
10. No podrá hacer anotaciones fuera del espacio asignado en el cuadernillo de preguntas.

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.

Examen en papel

Hoja de respuestas

La hoja de respuestas está diseñada para ser leída por una máquina denominada “lector óptico”. Por esta razón, dobleces, enmendaduras o marcas diferentes a las que se solicitan pueden alterar dicha lectura y, por lo tanto, los resultados. **Es importante que usted revise la hoja de respuestas cuando se la entreguen en cada sesión y la cuide mientras está en sus manos, para evitar que esté en malas condiciones al momento de devolverla.**



EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LA LICENCIATURA
HOJA DE RESPUESTAS
1ª SESIÓN
VÁLIDA SÓLO EN 2020

1 INSTRUCCIONES

1. USE SOLAMENTE LA PZ DEL NÚMERO 2 O 2 1/2.

2. LLENE TOTALMENTE LOS ÓVALOS.

3. SI SE EQUIVOCA, BORRE COMPLETAMENTE. NO TACHE.

4. NO HAGAN NINGUNA MARCA FUERA DE LOS ÓVALOS.

5. NO USE PLUMA NI MARCADOR.

6. ESCRIBA EN LETRAS MAYÚSCULAS Y DE MOLDE, UNA LETRA POR CASILLA Y DOS ESPACIOS ENTRE CADA PALABRA.

7. EN CASO DE CONCLUIR ANTES DEL TIEMPO ASIGNADO, REVISE LAS RESPUESTAS DONDE HAYA TENIDO DUDAS.

2 IMPORTANTE

1. ESTE EXAMEN SÓLO 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.

3 ESCRIBA SU PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE(S) EN LETRAS MAYÚSCULAS Y DE MOLDE, UNA LETRA POR CASILLA Y DOS ESPACIOS ENTRE CADA PALABRA, COMO SE MUESTRA EN EL EJEMPLO DE LA PARTE SUPERIOR.

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

4 NOMBRE DEL EXAMEN

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

6 INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ LA CARRERA (LA ÚLTIMA).

Nombre de la institución:

Campus o plantel:

Ciudad y estado donde se ubica la institución:

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

Cuadernillo de preguntas

El cuadernillo de preguntas consta de los siguientes elementos: portada, instrucciones, reactivos y una encuesta de opinión. Tiene espacios para el llenado con la información del sustentante, permite identificar el examen que se está presentando y el número de sesiones por aplicar.

Portada del cuadernillo

A continuación, se presenta un ejemplo de la portada de uno de los cuadernillos del examen. 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

Anotar este número de examen en la hoja de respuesta

EXAMEN 00001

SESIONES 1 Y 2

EGADM-00001-99999

En esta sección deberá anotar su nombre completo

**NOMBRE DEL
SUSTENTANTE:**

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

NÚMERO DE FOLIO

En esta sección deberá anotar su número de folio

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

ADVERTENCIA

“El presente instrumento fue elaborado con base en la metodología Ceneval, la cual se encuentra registrada ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), con el número de registro 03-2008-0402141705500-01, de fecha 18 de abril 2008. Su denominación constituye una marca registrada ® a favor de este Centro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)

El contenido de este instrumento se encuentra protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de Propiedad Industrial, las cuales consideran como infracción la fijación, reproducción, distribución, transportación o comercialización de este material sin el consentimiento de este Centro.”

Instrucciones para contestar la prueba

Para responder el examen se le darán diversas indicaciones, tanto en forma oral como escrita. A continuación, se presentan las instrucciones que encontrará al final del cuadernillo de preguntas, las cuales debe leer antes de llevarlas a cabo.

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. Sólo 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 para el sustentante. Queda prohibido introducir cualquier otro material, así como aparatos electrónicos (incluido el teléfono celular o relojes inteligentes que se vinculen con otros dispositivos).
3. No desprenda el sello del cuadernillo hasta que 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 sólo una es la correcta.
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 márkela 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.

Examen en línea

En esta modalidad de examen usted:

- revisará las preguntas (reactivos) 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 en 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 en 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 de examen deberá regresarlas al aplicador y no podrá sustraerlas del espacio asignado para la aplicación.

Cómo ingresar a su examen

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



examen en línea

Folio

Contraseña

Ingresar

2. Deberá ingresar el **folio** y **contraseña** que se le proporcionará. Considere que el sistema distingue mayúsculas y minúsculas. Antes de ingresar su folio, deberá revisar 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 **Ingresar**.



examen en línea

Folio
10659728

Contraseña
.....

Ingresar

3. Deberá verificar que los datos que aparecen en pantalla sean correctos, de ser así deberá activar el botón. Haga clic en el botón **Confirmar**.



examen en línea

Tipo de Examen
Exámenes de egreso de la licenciatura

Examen
Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración

Sede
CENEVAL A.C.

Nombre
|

Folio
10659729

Acepto que los datos son correctos ☒

salir Confirmar

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 el botón **Iniciar sesión**.

Sustentante: _____
Folio: 10659729

Descripción	Estado	Acción
EGEL en Administración - Sesión 1	Nueva	Iniciar sesión
EGEL en Administración - Sesión 2	Nueva	

[salir](#)

4 de octubre de 2019, 1:58 pm. v1.0.13
Administración Este sitio utiliza cookies propias para su servicio. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso. Puede obtener más información [aquí](#).

5. Cuando usted haya oprimido **Iniciar sesión** se desplegará información acerca de la confidencialidad del examen. Una vez que la haya leído, haga clic en el botón **Siguiente**.

Ayuda general

Yo, _____, comprendo que tendré acceso a material confidencial 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

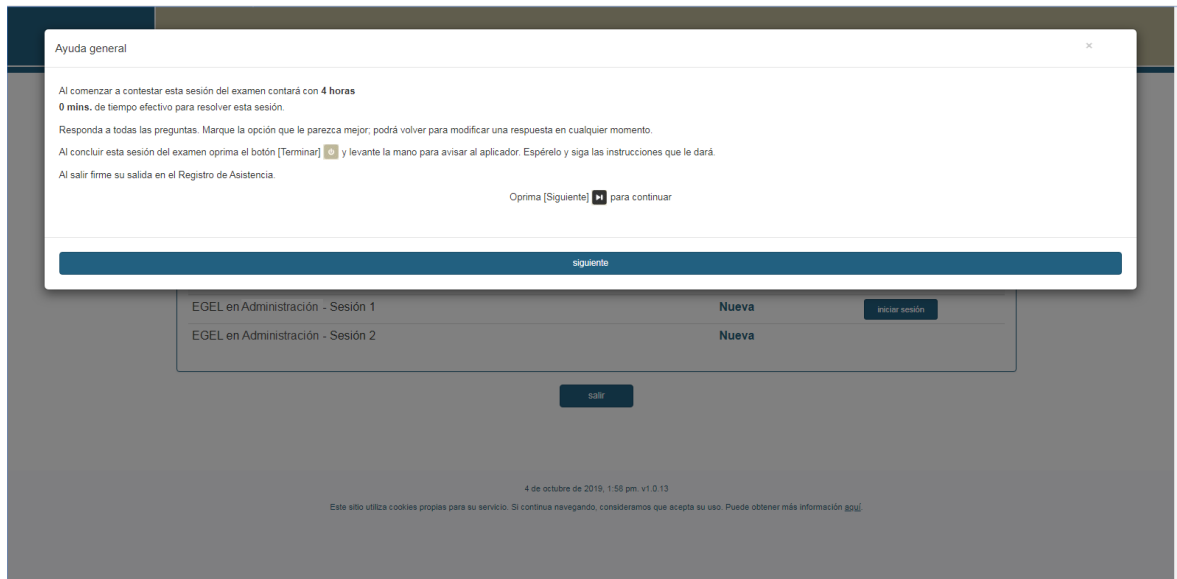
[siguiente](#)

Descripción	Estado	Acción
EGEL en Administración - Sesión 1	Nueva	Iniciar sesión
EGEL en Administración - Sesión 2	Nueva	

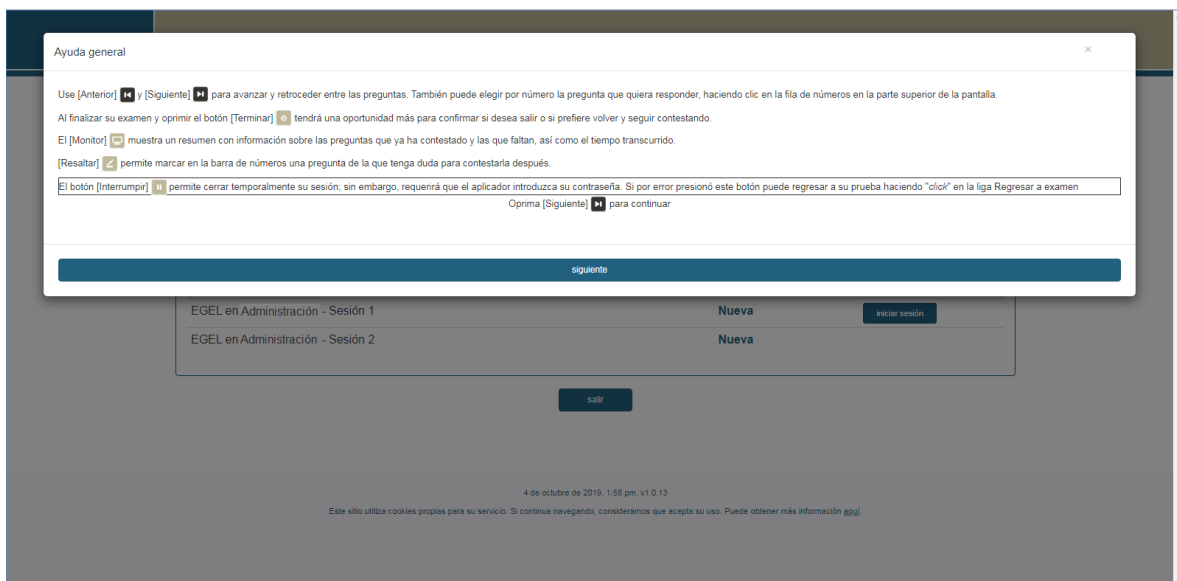
[salir](#)

4 de octubre de 2019, 1:58 pm. v1.0.13
Este sitio utiliza cookies propias para su servicio. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso. Puede obtener más información [aquí](#).

6. Se desplegará la siguiente pantalla en donde se indica el tiempo asignado. Haga clic en el botón ***Siguiente***.



7. En la siguiente pantalla se presentan las instrucciones que le ayudarán a desplazarse en el examen en línea. Haga clic en el botón ***Siguiente***.



Presentación y uso de la plataforma del examen en línea

La pantalla del examen consta de diferentes secciones:

1. Una superior que contiene los íconos 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.
2. Una central que muestra el índice de los reactivos contenidos en el examen.
3. Una inferior que consta de dos secciones: la izquierda muestra los reactivos o preguntas, en tanto que la derecha contiene las opciones de respuesta, deberá hacer clic sobre la correcta.

The screenshot displays the online exam platform interface. At the top, there is a header bar with the following information: "Sustentante:" followed by a blank line, "Examen: EGEL-ADMIN", and "Folio: 10659729". Below this, there is a row of icons for various functions: Terminar, Interrumpir, Ver Tiempo, Monitor, Material apoyo, Ayuda, Resaltar Pregunta, Anterior, and Siguiente. Below the header bar, there is a section for selecting a question, labeled "Seleccione una pregunta", with a navigation bar showing numbers 1 through 18. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Pregunta 1) - CODENS 235", contains the following text: "Una refresquera que ocupa una posición de líder en el mercado perdió la oportunidad de introducir uno de sus productos estrella en una ciudad con crecimiento sostenido. La competencia se posicionó tan bien, que resultó imposible mantener las utilidades en ese segmento, sin embargo, ha decidido mantener sus ventas, aun cuando tiene un margen de ganancias pequeño. ¿Cuál es el objetivo de la fijación del precio?". The right column, titled "Opciones", contains four radio button options: "Mantener participación en el mercado", "Incrementar volúmenes de venta", "Maximizar utilidades", and "Recuperar costos". At the bottom of each column, there is a button labeled "ver ventana flotante".

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

1. Lea cuidadosamente la pregunta que aparece en la sección izquierda.
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 cómo el número correspondiente a la pregunta cambia de color en la sección central de la pantalla: **los números de los reactivos que ya respondió se cambian a color verde, mientras que los aún no contestados están en azul. El reactivo que está contestando actualmente se enmarca con fondo azul y coincide con el número de pregunta.**

The screenshot displays the exam interface. At the top, it shows the user's name 'Sustentante: _____', the exam name 'Examen: EGEL-ADMIN', and the folio number 'Folio: 10659729'. Below this is a navigation bar with icons for 'Terminar', 'Interrumpir', 'Ver Tiempo', 'Monitor', 'Material apoyo', 'Ayuda', 'Resaltar Pregunta', 'Anterior', and 'Siguiente'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Pregunta 32) - CODENS 1590', contains the question text: 'Ordene los procesos organizacionales necesarios para el funcionamiento de una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos que se distribuyen a nivel estatal.' followed by a list of six tasks. The right panel, titled 'Opciones', shows four radio button options. The question number '32' is highlighted in blue in the top navigation bar. Both panels have a 'ver ventana flotante' button at the bottom.

Sustentante: _____
Examen: EGEL-ADMIN
Folio: 10659729

Terminar Interrumpir Ver Tiempo Monitor Material apoyo Ayuda Resaltar Pregunta Anterior Siguiente

Seleccione una pregunta << < 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 > >>

Pregunta 32) - CODENS 1590

Ordene los procesos organizacionales necesarios para el funcionamiento de una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos que se distribuyen a nivel estatal.

1. Elaborar políticas y planes de desarrollo
2. Delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria
3. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información
4. Establecer los objetivos de la empresa
5. Identificar y clasificar las actividades necesarias
6. Agrupar actividades de acuerdo con recursos humanos y materiales disponibles

ver ventana flotante

Opciones

- ☐ 1, 3, 5, 4, 6, 2
- ☐ 2, 4, 1, 3, 6, 5
- ☐ 3, 4, 1, 2, 5, 6
- ☐ 4, 1, 5, 6, 2, 3

ver ventana flotante

Cómo desplazarse en el examen

Al igual que en un examen en papel, usted podrá revisar y contestar las preguntas de su examen en línea en el orden que le resulte más conveniente, considerando alguna de estas alternativas:

- a) Responderlas conforme aparecen; es decir, primero la 1, después la 2 y así sucesivamente hasta llegar al final del examen.
- b) Ir directamente a 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 la primera pregunta y dar un clic en el ícono ***Siguiente*** que se ubica arriba del índice de los reactivos, y se visualizará el siguiente reactivo. Para regresar a la pregunta que acaba de responder, deberá dar un clic sobre el ícono ***Anterior***.

The screenshot displays the online exam interface. At the top, a navigation bar includes icons for 'Terminar', 'Interrumpir', 'Ver Tiempo', 'Monitor', 'Material apoyo', 'Ayuda', 'Resaltar Pregunta', 'Anterior', and 'Siguiente'. Below this, a horizontal bar shows the question index from 21 to 38, with question 32 highlighted. The main area is divided into two panels: 'Pregunta 32) - CODENS 1590' and 'Opciones'. The question panel contains the text: 'Ordene los procesos organizacionales necesarios para el funcionamiento de una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos que se distribuyen a nivel estatal.' followed by a numbered list of six tasks. The options panel shows four radio button options: '1, 3, 5, 4, 6, 2', '2, 4, 1, 3, 6, 5', '3, 4, 1, 2, 5, 6', and '4, 1, 5, 6, 2, 3'. At the bottom of each panel is a 'ver ventana flotante' button.

b) Para ir a una pregunta en particular

La sección central, con el índice de reactivos, le permite seleccionar una pregunta en particular. Para hacerlo, basta dar clic sobre el número de la pregunta. Recuerde que usted ya habrá respondido las preguntas cuyo número aparece en color **verde** y le falta por contestar las que están en **azul**.

The screenshot displays the exam interface. At the top, it shows the candidate's name (Sustentante: _____), the exam name (Examen: EGEL-ADMIN), and the folio number (Folio: 10659729). Below this is a navigation bar with icons for Terminar, Interrumpir, Ver Tiempo, Monitor, Material apoyo, Ayuda, Resaltar Pregunta, Anterior, and Siguiente. The main section is titled 'Seleccione una pregunta' and features a horizontal list of question numbers from 21 to 38. Questions 21 through 31 are highlighted in green, indicating they have been answered. Question 32 is highlighted in blue, indicating it is the current question. Questions 33 through 38 are in white, indicating they have not been answered. Below the list, the question details for 'Pregunta 32) - CODENS 1590' are shown. The question text is: 'Ordene los procesos organizacionales necesarios para el funcionamiento de una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos que se distribuyen a nivel estatal.' The options are: 1. Elaborar políticas y planes de desarrollo, 2. Delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria, 3. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información, 4. Establecer los objetivos de la empresa, 5. Identificar y clasificar las actividades necesarias, 6. Agrupar actividades de acuerdo con recursos humanos y materiales disponibles. The options are listed in a list box with radio buttons. At the bottom of the question details and the options list, there is a button labeled 'ver ventana flotante'.

Sustentante: _____
Examen: EGEL-ADMIN
Folio: 10659729

Terminar Interrumpir Ver Tiempo Monitor Material apoyo Ayuda Resaltar Pregunta Anterior Siguiente

Seleccione una pregunta

<< < 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 > >>

Pregunta 32) - CODENS 1590

Ordene los procesos organizacionales necesarios para el funcionamiento de una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos que se distribuyen a nivel estatal.

1. Elaborar políticas y planes de desarrollo
2. Delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria
3. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información
4. Establecer los objetivos de la empresa
5. Identificar y clasificar las actividades necesarias
6. Agrupar actividades de acuerdo con recursos humanos y materiales disponibles

ver ventana flotante

Opciones

- ☐ 1, 3, 5, 4, 6, 2
- ☐ 2, 4, 1, 3, 6, 5
- ☐ 3, 4, 1, 2, 5, 6
- ☐ 4, 1, 5, 6, 2, 3

ver ventana flotante

Cómo marcar o resaltar una pregunta en la cual tiene duda

Usted podrá marcar una pregunta en la que tenga duda, si desea revisarla posteriormente o bien porque decidió responderla al final. Para ello, en la parte superior de la pantalla, haga clic en el ícono **Resaltar pregunta** y el número correspondiente se resaltará en color amarillo.

Sustentante: _____
Examen: EGEL-ADMIN
Folio: 10659729

Terminar | Interrumpir | Ver Tiempo | Monitor | Material apoyo | Ayuda | **Resaltar Pregunta** | Anterior | Siguiente

Seleccione una pregunta: << < 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 > >>

Pregunta 51) - CODENS 650

Se ha implementado dentro de una organización un programa de capacitación sobre protección civil para empresas que cuentan con más de 50 trabajadores.

Seleccione los elementos del programa de capacitación que incumplen con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

1. Impartición de la capacitación por una persona especializada en el tema
2. Objetivo principal de la capacitación: Hacer del conocimiento de los trabajadores los riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores
3. Capacitación al personal de la empresa con un costo de \$400.00 por empleado
4. Desconocimiento sobre algunos de los puestos que integran la organización
5. Existencia de una comisión mixta de 4 trabajadores y 4 patrones
6. La capacitación se impartirá fuera de los horarios establecidos en el contrato de trabajo para no interrumpir las labores de los trabajadores

Opciones

- ☐ 1, 2, 6
- ☐ 1, 3, 5
- ☐ 2, 4, 5
- ☐ 3, 4, 6

ver ventana flotante

Cómo consultar el tiempo disponible

En la parte superior de la pantalla, haga clic en el ícono **Ver tiempo** y se mostrará el tiempo restante.

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 cerrará la sesión y no podrá continuar respondiendo las preguntas.

The screenshot displays the top navigation bar of the exam system. The user's name 'Sustentante:' is followed by a blank line. Below this, the exam name 'Examen: EGEL-ADMIN' and the folio number 'Folio: 10659729' are shown. The navigation bar contains several icons with labels: 'Terminar', 'Interrumpir', 'Ver Tiempo' (highlighted with a red box), 'Monitor', 'Material apoyo', 'Ayuda', 'Resaltar Pregunta', 'Anterior', and 'Siguiente'. Below the navigation bar, there is a section for selecting a question, labeled 'Seleccione una pregunta', with a list of question numbers from 56 to 73. The main content area is divided into two panels: 'Pregunta 51) - CODENS 650' and 'Opciones'. The question panel contains text about a training program and a list of six options. The options panel shows four radio button options: '1, 2, 6', '1, 3, 5', '2, 4, 5', and '3, 4, 6'. At the bottom of each panel, there is a small blue button labeled 'Ver ventana flotante'.

Usted podrá monitorear el avance que lleva en el examen. Haga clic en el ícono **Monitor** y aparecerá una ventana que le permitirá observar su avance.

Sustentante: _____
Examen: EGEI-ADMIN
Folio: 10659729

Terminar | Interrumpir | Ver Tiempo | **Monitor** | Material apoyo | Ayuda | Resaltar Pregunta | Anterior | Siguiente

Seleccione una pregunta

<< < 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 > >>

Pregunta 32)

Ordene los procesos organizacionales necesarios para dedicada a la elaboración de productos lácteos que se

1. Elaborar políticas y planes de desarrollo
2. Delegar en el jefe de cada grupo la autoridad necesaria
3. Vincular los grupos en forma horizontal y vertical mediante la información
4. Establecer los objetivos de la empresa
5. Identificar y clasificar las actividades necesarias
6. Agrupar actividades de acuerdo con recursos humanos

Monitor

Temas

- 1. Tema
- 2. Tema

Tema Completo

Tema Incompleto

Preguntas

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	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								

Sin Contestar

Sin Contestar Resaltada

Contestada

Contestada Resaltada

Cerrar

ver ventana flotante ver ventana flotante

Cómo interrumpir la sesión del examen

Si usted necesita hacer una pausa para después continuar respondiendo el examen, deberá dar un clic en el ícono ***Interrumpir*** que aparece en la barra superior de la pantalla y avisar al aplicador para que lo autorice a partir del registro de una clave y contraseña.

Es importante que lo haga, ya que 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, bloqueará el folio correspondiente. En este caso, para volver a abrir la sesión, se deberá esperar 5 minutos más. Debe tener presente que el tiempo disponible para responder no será compensado. Para continuar, el aplicador deberá ingresar nuevamente clave y contraseña.

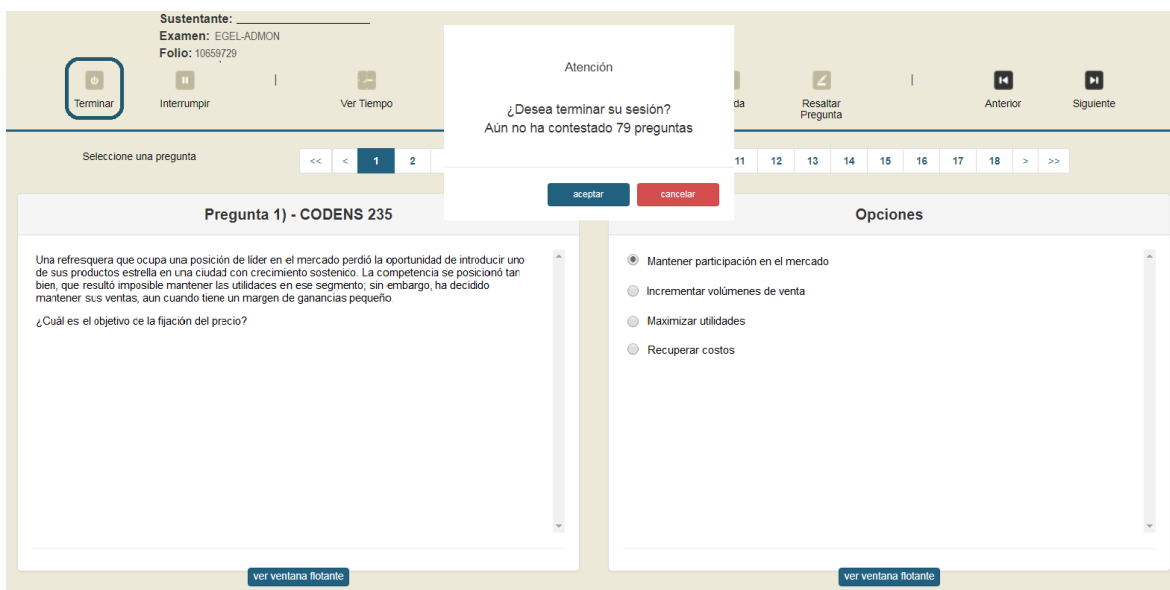
The screenshot displays the exam interface. At the top, the user's name 'Sustentante: EDEL-ADMON' and folio 'Folio: 10659729' are visible. The top navigation bar includes buttons for 'Terminar', 'Interrumpir' (highlighted with a red box), and 'Ver Tiempo'. A modal dialog is open, prompting the user to 'Pida al aplicador que ingrese sus credenciales' (Ask the applicator to enter their credentials). The dialog has input fields for 'Aplicador' and 'Contraseña', and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, the question area shows 'Pregunta 1) - CODENS 235' with a text description and a multiple-choice options list. The options are: 'Mantener participación en el mercado', 'Incrementar volúmenes de venta', 'Maximizar utilidades', and 'Recuperar costos'. The interface also includes a 'Selección una pregunta' section with a list of questions (1, 2, 3) and a 'Resaltar Pregunta' button. The bottom of the screen shows a 'ver ventana flotante' button.

Tenga cuidado de no dar clic en el ícono ***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 para revisar o contestar las preguntas.

Cómo terminar la sesión del examen

Una vez que haya finalizado su examen y ya no desea revisar ninguna pregunta, siga estos pasos para cerrar la sesión:

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, se le indicará mediante un mensaje emergente.
2. Haga 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. Cabe mencionar que el folio que ocupe será el mismo para ambas sesiones y tendrá que repetir los pasos de ingreso.



Si decide concluir, aparecerá una pantalla que le indica que ha finalizado su examen. Por último, de clic en el ícono **Salir** para cerrar la pantalla de la aplicación en línea.



Resultados

Reporte de resultados

Cada persona que sustenta el EGEL-ADMON recibe un reporte individual como el que se muestra a manera de ejemplo. En el reporte aparecen los datos de identificación: número de folio único (asignado previamente), nombre, fecha de aplicación, institución y la clave de identificación de la institución. En el primer recuadro se consigna el testimonio de desempeño obtenido en el examen, seguido de los criterios para determinar el nivel de desempeño alcanzado. En el tercer recuadro se señala el nivel de desempeño por cada área del examen y en el último aparecen los criterios numéricos que explican el nivel de desempeño alcanzado por área. Al reverso se describen los niveles de desempeño de cada área.

 CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C. CENEVAL®	Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración EGEL-ADMON	

REPORTE INDIVIDUAL DE RESULTADOS

Folio: 999999999

Nombre del sustentante: **PATERO MATERO NOMBRES(S)**

Fecha de aplicación: Viernes, 23 de agosto de 2019

Institución de Educación Superior (IES) INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA

Clave de identificación de la IES 999999

Dictamen general del examen
Satisfactorio

Criterios para el otorgamiento del testimonio de desempeño en el examen	
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			
Área 1	Área 2	Área 3	Área 4
DS	DS	ANS	DSS
1062	1048	975	1228

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:	<<< 38489369B17A54E1A067C3D325D7C864DF4B8884F0144860A8249E9DF36E2677 93946EA833BB82C6B421F7902A5B51F08971BBB046C5E4C1151F7F35A6E3D34A >>>										

Niveles de desempeño

El EGEL-ADMON 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. Cuando un sustentante obtiene niveles 2 y 3 en el examen, implica que ha demostrado contar con los conocimientos y habilidades que están siendo evaluados. A continuación, se describe cada uno de esos dos niveles.



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

CENEVAL®

Examen General para el Egreso de la Licenciatura
en Administración
EGEL-ADMON

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 logra 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 de las organizaciones; seleccionar los proyectos de inversión más rentables, así como el diseño y la estructuración de los presupuestos de ingresos y egresos, y el cálculo del flujo de efectivo.

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 y de diseñar modelos organizacionales, herramientas de evaluación, control de gestión e interpretación de indicadores, así como metodologías de calidad. Puede demostrar que posee competencias para la toma de decisiones en las organizaciones y de liderazgo en los colaboradores, además de 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 organizacionales.

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 maximizar el valor de la organización.

Desempeño satisfactorio

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 portafolios 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 y aplicar técnicas para la planeación, reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal, así como estrategias 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 y desarrollo del talento humano en las organizaciones, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

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

Desempeño sobresaliente

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 aplicarlas 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, las relaciones laborales y el desarrollo del talento humano.

Testimonios de desempeño

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

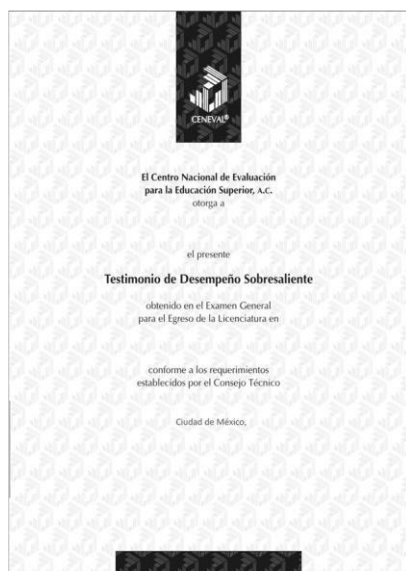
Desempeño de cada área del examen			
Área 1	Área 2	Área 3	Área 4
DS	DS	ANS	DSS
1062	1048	975	1228

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

A. Testimonio de Desempeño Satisfactorio (TDS)

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





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 el nivel de desempeño sobresaliente (DSS, 1150 a 1300 puntos), y las restantes con desempeño satisfactorio (DS, 1000 a 1149 puntos).

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 de resultados

Después de 20 días hábiles, posteriores a la presentación del examen, usted podrá consultar su resultado en la página <http://www.ceneval.edu.mx/consulta-de-resultados>. Para ingresar a éste se le solicitará su número de folio, por lo que deberá tenerlo a la mano.

La constancia/reporte se le entregará en la institución educativa en donde presentó el examen.

Consejo Técnico

Representantes de Instituciones de Educación Superior

Dr. Ignacio González Sánchez
Tecnológico de Monterrey

Dra. Laura Verónica Herrera Franco
Universidad Veracruzana

Mtro. David Carrillo López
Universidad Autónoma de
Aguascalientes

Dra. Nancy Imelda Montero Delgado
Universidad Autónoma de Baja California

Dra. Josefa Melgar Bayardo
Universidad Autónoma de Ciudad
Juárez

Mtra. Rebeca Ramírez González
Universidad Autónoma de San Luis
Potosí

Mtra. Blanca Cecilia Salazar Hernández
Universidad Autónoma del Estado de
Hidalgo

Dr. Juan Carlos Robles Ibarra
Universidad de Sonora

Mtro. Carlos Humberto López Ortiz
Universidad de Guadalajara

Mtro. Juan Carrasco Ávila
Universidad del Valle de México

Mtra. A. Ingrid García Santoscoy
Universidad del Valle de Atemajac

Mtra. Martha Patricia Lugo Zamorano
Universidad Tecnológica de México

Dra. Lucía Yfarraguerri Villareal
Universidad Iberoamericana

Esta guía es un documento de apoyo para quienes sustentarán el Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Administración (EGEL-ADMON); está vigente desde enero de 2020.

El contenido de ésta se encuentra sujeto a revisiones periódicas. Las posibles modificaciones atienden a las orientaciones del consejo técnico del examen y a los aportes y críticas que hagan los usuarios y los miembros de las comunidades académicas de nuestro país.

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

**Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
Subdirección de Evaluación de Egreso
en Ciencias Sociales y Humanidades**

Av. Camino al Desierto de los Leones (Altavista) 37,
Col. San Ángel, Álvaro Obregón,
C.P. 01000, Ciudad de México.
Tel: 55 53 22 92 00 ext. 5303
www.ceneval.edu.mx
virginia.meza@ceneval.edu.mx

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

Dirección de Vinculación Institucional

Lada sin costo: 800 624 25 10
Tel: 55 30 00 87 00
Correo electrónico: informacion@ceneval.edu.mx
Correo electrónico: atencionalusuario@ceneval.edu.mx
Página web: www.ceneval.edu.mx

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior es una asociación civil sin fines de lucro constituida formalmente 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:

Asociaciones e instituciones educativas: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, A.C.; Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior, A.C.; Instituto Politécnico Nacional; Tecnológico de Monterrey; Universidad Autónoma del Estado de México; Universidad Autónoma de San Luis Potosí; Universidad Autónoma de Yucatán; Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla; Universidad Tecnológica de México.

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

Organizaciones productivas y sociales: Academia de Ingeniería, A.C.; Academia Mexicana de Ciencias, A.C.; Academia Nacional de Medicina, A.C.; Fundación ICA, A.C.

Autoridades educativas gubernamentales: Secretaría de Educación Pública.

El Centro está inscrito desde el 10 de marzo de 1995 en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el número 506.

También es miembro en:

- el International Association for Educational Assessment
- la European Association of Institutional Research
- el Consortium for North American Higher Education Collaboration
- el Institucional Management for Higher Education de la OCDE



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

CENEVAL®

Dirección de los EGEL

ENERO • 2020