

Comunicado: Tema de la prueba escrita

En la Ciudad de Hermosillo Sonora, siendo las 10:00 horas del lunes 13 de octubre del año 2025, en el aula 201 del edificio 7A del Departamento de Administración de la Universidad de Sonora se reunió el jurado nombrado para llevar a cabo el proceso de evaluación, mediante concurso de oposición abierto, de los concursantes que aspiran a ocupar una plaza de Técnico Académico General por tiempo Indeterminado. Lo anterior de acuerdo con los términos según la Convocatoria **CHER-FICEA-DA-003**, que fue publicada el día 19 de septiembre del 2025.

Después de revisar el área del concurso, el jurado determinó el tema para la evaluación de la prueba escrita contemplada en la fracción III del Artículo 64 del EPA y el inciso "d" del punto 9 de la Convocatoria mencionada. El tema elegido por unanimidad por el jurado es:

"Estrategias del aprovechamiento de las tecnologías informáticas en la enseñanza de la administración"

Para el inciso e) del punto 9, el jurado determina la siguiente prueba práctica:

"Desarrollo de un sistema web de gestión de trámites académicos para estudiantes de administración."

La resolución anterior se hace pública para conocimiento de los aspirantes, en cumplimiento de lo establecido en el punto 11 de la Convocatoria.

Atentamente

Integrantes del Jurado



Dr. Sergio Ramón Rossetti López
Presidente del Jurado



Dr. Isaac Shamir Rojas Rodríguez
Secretario del Jurado



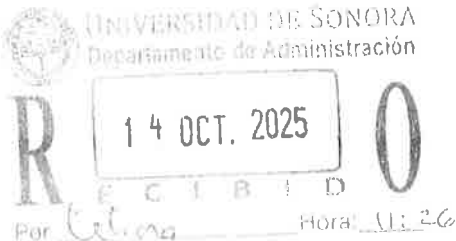
Dr. Isidro Real Pérez
Vocal



Dra. Luz María Leyva Jiménez
Vocal



Dra. Alma Brenda Leyva Carreras
Representante de la Comisión Dictaminadora





R

14 OCT. 2025

0

E C I B I D

Por: Celso

Hora: 11:30

Anexo especificaciones prueba escrita

La prueba escrita deberá de desarrollarse bajo las siguientes especificaciones:

- 1) Interlineado 1.5.
- 2) Margen superior, inferior, izquierdo y derecho de 2.5 cm.
- 3) El desarrollo del documento en Letra Time New Román 12.
- 4) Extensión de 15 – 20 páginas.
- 5) Los títulos de los elementos que integran el proyecto deberán iniciar con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas sin sangría de primera línea. El tipo de letra será la numérica arábica (1.2.3. etc.).
- 6) Estructura a incluir:

1. Título

- Debe reflejar la acción aplicada (por ejemplo: *Implementación de una hoja de cálculo para el control de inventarios en una empresa comercial*).
- Fuente: Times New Roman 14, centrado, primera letra en mayúscula.
- Incluir el nombre del autor o grupo responsable.

2. Índice

- Enumerar los apartados con numeración decimal (1, 1.1, 2, etc.) y la página correspondiente.

3. Resumen

- Un párrafo breve (150–250 palabras) que sintetice el objetivo de la práctica, la herramienta informática utilizada, el contexto administrativo donde se aplicó, los principales resultados y la utilidad esperada.
- Incluir de 3 a 5 palabras clave.

4. Introducción / Justificación

- Explica por qué la práctica es relevante para la gestión administrativa.
- Fundamenta la necesidad de aplicar la informática (por ejemplo, automatización de cálculos, análisis de datos, optimización de procesos).
- Incluye el contexto organizacional o académico en que se desarrolla.

5. Planteamiento del problema o necesidad administrativa

- Define claramente qué problema se resuelve mediante la herramienta informática.

Ejemplo: *El área de compras no contaba con un control automatizado del nivel de inventarios, lo cual generaba sobrecostos por almacenamiento.*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

- Puede acompañarse de un breve diagnóstico o análisis previo.

6. Objetivos

- **General:** qué se pretende demostrar o lograr con la práctica (por ejemplo, *Diseñar y aplicar una base de datos relacional para registrar operaciones de ventas*).
- **Específicos:** pasos concretos para lograr el objetivo general (por ejemplo, *identificar requerimientos, diseñar tablas, establecer relaciones, realizar consultas SQL*).

7. Fundamentación teórica

- Describe los conceptos informáticos y administrativos aplicados:
 - Software o herramienta empleada (Excel, Access, Power BI, ERP, etc.).
 - Conceptos de gestión involucrados (inventarios, nómina, presupuesto, CRM, etc.).
 - Principios o teorías que respaldan la aplicación (por ejemplo, teoría de sistemas, eficiencia operativa, análisis de procesos).
- Debe contener citas y referencias en formato APA 7.

8. Metodología o procedimiento

- Explica paso a paso cómo se realizó la práctica:
 - Datos utilizados (reales o simulados).
 - Procedimientos técnicos (configuración, fórmulas, diseño de base de datos, generación de reportes, etc.).
 - Herramientas o lenguajes empleados.
- Puede incluir capturas de pantalla, diagramas de flujo o tablas de procesos.

9. Resultados y análisis

- Presenta los productos obtenidos: tablas dinámicas, reportes, gráficos, dashboards, indicadores, etc.
- Analiza cómo la herramienta contribuye a mejorar la toma de decisiones administrativas.
- Compara la situación inicial y posterior a la aplicación informática.

10. Conclusiones

- Resume los aprendizajes técnicos y administrativos.
- Evalúa la efectividad de la herramienta aplicada.
- Sugiere posibles mejoras o extensiones del ejercicio.

11. Referencias

- Listar las fuentes teóricas, manuales de software o artículos que fundamentan la práctica.
- Seguir el formato APA 7.ª edición.

Ejemplo:

Jonaid R. Rivera

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2020). *Principles of Operations Management* (13th ed.). Pearson.

12. Anexos (opcional)

- Incluir archivos complementarios, código fuente, capturas de interfaz, reportes generados, etc.

Después de analizar el área de concurso y las funciones específicas a realizar descritas en la convocatoria, el jurado determinó el tema para la evaluación de la prueba escrita contemplada en la fracción III del Artículo 64 del EPA y el inciso "d" del punto 9 de la Convocatoria mencionada. El tema elegido por el jurado es:

"Estrategias del aprovechamiento de las tecnologías informáticas en la enseñanza de la administración"

Bajo las siguientes especificaciones:

- 1) Portada, Se indicará el título (en español), Tipografía Time New Román 14, Nombre del autor que presenta el trabajo subrayado. La portada no forma parte de páginas solicitadas.
- 2) Interlineado 1.5.
- 3) Margen superior, inferior, izquierdo y derecho de 2.5 cm.
- 4) El desarrollo del documento en Letra Time New Román 12.
- 5) Extensión de documento Word no mayor a cinco cuartillas.

Para la prueba práctica se señalan las siguientes especificaciones:

"Desarrollo de un sistema web de gestión de trámites académicos para estudiantes de administración."

Especificaciones:

Objetivo:

Diseñar e implementar una aplicación web que permita a los estudiantes de la carrera de Administración registrar, consultar y dar seguimiento a sus solicitudes académicas dirigidas al área académica, optimizando la comunicación, trazabilidad y tiempos de respuesta.

Objetivos Específicos

- Facilitar el registro de solicitudes por parte de los estudiantes.
- Permitir que el área académica revise, apruebe o rechace solicitudes.
- Generar notificaciones automáticas sobre el estado de las solicitudes.
- Mantener un historial digital de todas las solicitudes.

Señorito Nos sell

- Permitir reportes y estadísticas de atención.

Requerimientos Funcionales

Módulo de Autenticación

- Inicio de sesión con credenciales institucionales.

Módulo de Solicitudes

- Formulario dinámico para registrar solicitudes.
- Carga de documentos adjuntos (PDF, JPG, DOCX).
- Estado de solicitud: *pendiente, en revisión, aprobada, rechazada, cerrada*.
- Historial de cambios con fechas y usuarios.

Módulo de Revisión

- Bandeja de entrada de solicitudes pendientes.
- Filtro por tipo, estado, estudiante, fecha.
- Opción para agregar observaciones y cambiar estado.
- Derivación de solicitud a otro nivel.

Módulo de Reportes

- Reporte de solicitudes por tipo, estado, período, estudiante.
- Exportación a PDF o Excel.



Senaita D. Borein (

