

# UNIVERSIDAD MEXICANA

## PLANTEL SATELITE



HACE CONSTAR QUE NORBERTO MÉNDEZ BURGOS  
CURSO Y ACREDITO LA LICENCIATURA EN  
Administración

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SEGÚN ACUERDO No. 942185  
DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DE 1994

Y CLAVE DE REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS 2005

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTALES

UNIVERSIDAD MEXICANA

PLANTEL SATELITE

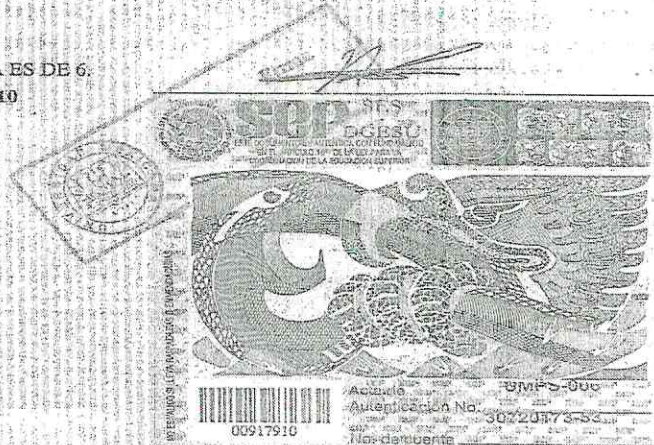
PLANTEL SATELITE		CICLO EN QUE SE CURSO	CALIFICACION		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA		NUMERO	LETRA	
1° Cuatrimestre					
0101	Introducción a la Administración	2007-1	6	SEIS	
0102	Fundamentos de Economía	2007-1	8	OCHO	
0103	Fundamentos del Derecho	2007-1	8	OCHO	
0104	Habilidades de Aprendizaje	2007-1	9	NUEVE	
0105	Introducción a la Contabilidad	2007-1	7	SIETE	
2° Cuatrimestre					
0206	Habilidades Administrativas	2007-2	7	SIETE	
0207	Contabilidad I	2007-2	8	OCHO	
0208	Habilidades de Lectura	2007-2	10	DIEZ	
0209	Microeconomía	2007-2	8	OCHO	
0210	Derecho Mercantil	2007-2	10	DIEZ	
3° Cuatrimestre					
0311	Estrategias de Aprendizaje	2007-3	9	NUEVE	
0312	Destrezas Administrativas	2007-3	8	OCHO	
0313	Macroeconomía	2007-3	8	OCHO	
0314	Contabilidad II	2007-3	8	OCHO	
0315	Derecho del Trabajo	2007-3	8	OCHO	
4° Cuatrimestre					
0416	Operaciones Financieras	2008-1	10	DIEZ	
0417	Metodología de la Investigación	2008-1	8	OCHO	
0418	Recursos Humanos	2008-1	8	OCHO	
0419	Planeación y Control	2008-1	10	DIEZ	
0420	Contabilidad de Sociedades	2008-1	8	OCHO	
5° Cuatrimestre					
0521	Costos y Presupuestos	2008-2	9	NUEVE	
0522	Contabilidad Administrativa	2008-2	9	NUEVE	
0523	Redacción Profesional	2008-2	9	NUEVE	
0524	Finanzas	2008-2	8	OCHO	
0525	Sueldos y Salarios	2008-2	10	DIEZ	



CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CICLO EN QUE SE CURSO	CALIFICACION		OBSERVACIONES
			NUMERO	LETRA	
6° Cuatrimestre					
0626	Administración del Capital del Trabajo	2008-3	10	DIEZ	
0627	Derecho Fiscal	2008-3	9	NUEVE	
0628	Actitud de Aprendizaje	2008-3	9	NUEVE	
0629	Inglés I	2008-3	9	NUEVE	
0630	Diseño Organizacional	2008-3	8	OCHO	
7° Cuatrimestre					
0731	Administración Financiera	2009-1	10	DIEZ	
0732	Computación	2009-1	10	DIEZ	
0733	Relaciones Humanas y Comunicación	2009-1	7	SIETE	
0734	Introducción a la Auditoría	2009-1	10	DIEZ	
0735	Inglés II	2009-1	10	DIEZ	
8° Cuatrimestre					
0836	Administración Estratégica	2009-2	9	NUEVE	
0837	Habilidades Sociales	2009-2	7	SIETE	
0838	Dirección	2009-2	10	DIEZ	
0839	Mercadotecnia	2009-2	10	DIEZ	
0840	Inglés III	2009-2	10	DIEZ	
9° Cuatrimestre					
0941	Ética y Valores	2009-3	7	SIETE	
0942	Comercio Internacional	2009-3	8	OCHO	
0943	Inglés IV	2009-3	10	DIEZ	
0944	Auditoría Administrativa	2009-3	8	OCHO	
0945	Proyectos de Inversiones	2009-3	9	NUEVE	
10° Cuatrimestre					
1046	Aprender a Aprender	2010-1	9	NUEVE	
1047	Inglés V	2010-1	10	DIEZ	
1048	Análisis de Estados Financieros	2010-1	10	DIEZ	

EL PRESENTE CERTIFICADO TOTAL AMPARA 48 ASIGNATURAS.  
LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 5 A 10 Y LA MINIMA APROBATORIA ES DE 6.  
NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO A 10 DE FEBRERO DE 2010

C.P. CARLOS EDUARDO LOPEZ LARA  
DIRECTOR



---

Información General:

---

Estudios: Administración de Empresas (en trámite)



---

**Objetivo:**

---

Formar parte de un equipo de trabajo, empleando mis conocimientos y experiencia a la institución en la cual me desempeñe. Y responder a las necesidades encomendadas de manera responsable y eficiente, dando como resultado el éxito de ambos.

**Experiencia:**

Enero 2014 a Octubre 2015 **Nuevos Proyectos Profesionales S.A. de C.V.**

Puesto **Asesor de Nuevos Proyectos**

Actividades Desarrollar proyectos en el interior de la república para la apertura de nuevos negocios desde la búsqueda del lugar hasta la apertura del mismo.

Agosto 2009/Enero 2013 **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

Puesto: **Jefe del Departamento de Promoción de Empleo.**

Actividades: Realizar ferias y jornadas de empleo, realizar eventos de reclutamiento específico, atender a solicitantes a través de oficinas de empleo y visitas a comunidades, llevar a cabo reuniones de intercambio de vacantes, con empresas, cámaras, asociaciones, servicios municipales de empleo y Secretaría de Trabajo y Previsión Social, ejecutar talleres pláticas para fomentar el empleo con recién egresados, mujeres jefas de familia, adultos mayores, personas con alguna discapacidad y solicitantes en general, realizar jornadas de empleo en comunidades específicas como oficina itinerante, colocar personas en empleos a través de ferias y jornadas, reclutamientos específicos, visitas a comunidades y módulos periféricos.

Jefe Inmediato: **Director General de Desarrollo Económico**

Enero 2006 a Marzo 2008 **Restaurante la Palma**

Puesto: **Gerente General**

Actividades: Realizar las compras de materia prima para la elaboración de los menús, atención a proveedores, supervisión del personal administrativo y operativo, elaboración de costos y menús, supervisar todas las áreas y que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, entrevistas y contratación del personal en general, supervisar la elaboración de nómina y el pago de la misma.

Junio 1993 a octubre 2005 **Restaurante la Manzana de Roma (Rodeo Santa Fe)**  
Puesto **Gerente de Eventos Especiales**  
**Gerente de Relaciones Públicas**  
**Asistente de la Dirección General**  
Actividades: todo lo relacionado con los perfiles de cada puesto

### **Competencias Laborales:**

---

Conocimiento básico de paquetes computacionales, navegación en la red, relaciones humanas, control de inventarios, administración, y contratos.

Asistir a la Dirección General de cualquier área.

Llevar Agenda de la Dirección.

Manejo de Personal. (Sindicalizado y de confianza).

Traslado de Ejecutivos a Nivel Gerencia, Dirección y Presidencia.

Elaboración de facturas, requisiciones y cotizaciones, hacer cotizaciones de materiales y papelería, manejo de carpetas de archivo, rastreo de facturas, póliza y presupuesto.

Atender conmutador (llamadas de clientes y proveedores), solicitar contratos de prestación de servicios para el mantenimiento del equipo de oficina.

Reposición despensa de la oficina, archivar toda la documentación en general, apoyo mecanografiar los contratos de ventas y condiciones de los mismo, recepción y entrega de correspondencia (valija).

Proponer constantemente al área administrativa, alternativas de proveedores que ofrezcan mejor servicio.

Entrega de notificaciones, circulares y oficios.