

# TSU EN DESARROLLO DE NEGOCIOS

## HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Nombre de la asignatura</b>	Informática para negocios I
<b>2. Competencias</b>	Administrar el proceso de ventas mediante estrategias, técnicas y herramientas adecuadas, para contribuir al desarrollo de la organización. Administrar el proceso de compras y control de suministros a través de las políticas y procedimientos de la organización y técnicas de control de inventarios y almacenamiento, para asegurar su disponibilidad.
<b>3. Cuatrimestre</b>	Primero
<b>4. Horas Prácticas</b>	43
<b>5. Horas Teóricas</b>	17
<b>6. Horas Totales</b>	60
<b>7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	4
<b>8. Objetivo de la Asignatura</b>	El alumno elaborará documentos de texto, presentaciones, y consultas de Internet, utilizando el software y hardware necesario, para apoyar las operaciones de la empresa.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
<b>I. La computadora</b>	5	4	10
<b>II. Procesador de Textos</b>	24	7	10
<b>III. Software de presentaciones</b>	5	3	25
<b>IV. Internet</b>	9	3	25
<b>Totales</b>	<b>43</b>	<b>17</b>	<b>60</b>

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Unidad Temática</b>	I. La computadora
<b>2. Horas Prácticas</b>	5
<b>3. Horas Teóricas</b>	4
<b>4. Horas Totales</b>	9
<b>5. Objetivo</b>	El alumno valorará los elementos de la computadora para optimizar el uso de la misma como herramienta de trabajo.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
1. Hardware	Identificar los elementos físicos de la computadora	Emplear los dispositivos físicos de la computadora, de acuerdo a su aplicación y necesidades.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable
2. Sistemas operativos	Distinguir la importancia de los sistemas operativos para la administración de los recursos de la computadora.	Utilizar y actualizar el sistema operativo para la administración de los recursos de la computadora.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable
3. Software	Determinar el tipo de software necesario para la elaboración de documentos.	Emplear las herramientas para el diseño y elaboración de documentos mediante la computadora.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Realizar una demostración en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instala los componentes físicos (teclado, mouse, monitor, impresora, cañón) de la computadora.</li><li>- Configura el sistema operativo para administrar los recursos disponibles (cambiar fecha y hora, idioma, diccionarios, configuración de pantalla y de dispositivos de entrada y salida).</li><li>- Efectúa tareas empleando las herramientas del sistema operativo (calculadora, calendario, paint, wordpad, administrador de tareas)</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar dispositivos físicos (hardware) y su función.</li><li>2. Identificar los componentes lógicos (software) y su aplicación.</li><li>3. Analizar los dispositivos y componentes.</li><li>4. Utilizar las herramientas del sistema operativo</li></ol>	<p>Ejecución de Tareas. Lista de verificación.</p>

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

<b>Proceso enseñanza aprendizaje</b>	
<b>Métodos y técnicas de enseñanza</b>	<b>Medios y materiales didácticos</b>
Técnica demostrativa y de ejecución.	Computadora. Cañón. Pintarrón. Presentación electrónica. Internet

<b>Espacio Formativo</b>		
<b>Aula</b>	<b>Laboratorio / Taller</b>	<b>Empresa</b>
	X	

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Unidad Temática</b>	II. Procesador de textos
<b>2. Horas Prácticas</b>	24
<b>3. Horas Teóricas</b>	7
<b>4. Horas Totales</b>	31
<b>5. Objetivo</b>	El alumno diseñará documentos utilizando un procesador de textos para crear un medio de comunicación formal .

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
1. Introducción a procesador de textos.	Identificar los elementos y herramientas que integran un procesador de textos.		Sistemático Analítico Proactivo Organizado Responsable

---

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
2. Creación y edición de documentos	Identificar los elementos y herramientas que integran la creación y edición de un documento Nuevo, plantillas. Formato de texto. Formato de párrafos. Insertar objetos. Edición de Textos. Reescritura, inserción y eliminación de texto. Desplazamiento dentro del texto. Tratamiento de bloques: selección, movimiento, copia y eliminación. Búsqueda y reemplazo de texto. Almacenamiento, recuperación, actualización y eliminación de documentos. Cambios en la presentación de textos. Encabezado y pie de página	Elaborar documentos nuevos o a partir de una plantilla prediseñada empleando el procesador de textos.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable
3. Herramientas de revisión de textos.	Identificar los elementos y herramientas que integran la revisión de textos. Revisión Ortográfica Sinónimos. autocorrección Revisión de textos y anotaciones. Ortografía, gramática e idioma., Autotexto - Autoformato	Corregir los contenidos de un documento de texto empleando las herramientas de revisión de textos.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
4. Combinar correspondencia e impresión.	Identificar los elementos para la impresión de textos. Presentación preliminar. Impresión. Combinar correspondencia.	Presentar informes impresos configurando las características de impresión. Generar multidocumentos con la función de combinar correspondencia.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable
5. Insertar objetos	Identificar los elementos de inserción de objetos: Inserción de archivos, gráficos e imágenes. Uso de Tablas. Ordenamiento. Fórmulas. Creación de gráficos. Índice y tablas. Uso de Hipervínculos.	Diseñar un documento en donde utilice la herramienta de inserción de objetos.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable
6. Funciones avanzadas	Emplear las funciones avanzadas de procesamiento de textos: Textos técnicos (referencias). Dibujo. Cartas modelo Macros.	Elaborar un documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos técnicos (referencias).</li> <li>• Dibujo.</li> <li>• Cartas modelo</li> <li>• Macros.</li> </ul>	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Entrega un portafolio, en formato impreso y magnético, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un documento realizado a partir de una plantilla prediseñada de carta modelo, usando la función de combinar correspondencia para dirigirla a diez destinatarios.</li><li>- Un catálogo de productos que incluya texto con formato, imágenes, tablas y gráficas, utilizando las herramientas de revisión y edición.</li><li>- El catálogo convertido en una página web.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprende el uso y funciones de procesador de textos</li><li>2. Identifica las herramientas del procesador de texto y su función.</li><li>3. Comprende el proceso para aplica las herramientas del procesador de texto para elaborar documentos.</li></ol>	<p>Ejecución de tareas Lista de verificación.</p>

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:



# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Técnica demostrativa y de ejecución. Ejercicios Prácticos.	Computadora. Cañón. Pintarrón. Presentación electrónica.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Unidad Temática</b>	III. Software para presentaciones
<b>2. Horas Prácticas</b>	5
<b>3. Horas Teóricas</b>	3
<b>4. Horas Totales</b>	8
<b>5. Objetivo</b>	El alumno elaborará presentaciones electrónicas para exponer ideas, resultados, productos o servicios

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
1. Elementos básicos de presentaciones electrónicas.	Identificar los elementos y herramientas que integran las presentaciones electrónicas. - Crear una presentación - Insertar texto. - Insertar elementos gráficos		Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable
2. Visualización de las presentaciones	Identificar los elementos y herramientas que permiten visualizar las presentaciones electrónicas. - Visualización. - Ejecutar la presentación. - El trabajo en grupo con presentaciones - Las presentaciones en la Web - El visor y las presentaciones portátiles	Diseñar una presentación electrónica que contenga: • Textos • Elementos gráficos Configurar la presentación para su visualización en la Web y en presentaciones portátiles.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMÁTICA PARA NEGOCIOS I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Entrega una presentación electrónica utilizando las herramientas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de diapositivas en blanco o prediseñadas.</li><li>- Edición y formato.</li><li>- Inserción de objetos.</li><li>- Transición y animación.</li><li>- Hipervínculos</li></ul> <p>Ejecutar su presentación en forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tradicional</li><li>- Portátil</li><li>- Web</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprende el uso y funciones del software de presentaciones electrónicas</li><li>2. Identifica las herramientas del software de presentaciones electrónicas y su función.</li><li>3. Ejecutar presentaciones electrónicas aplicando las herramientas de software.</li></ol>	<p>Ejecución de tareas Lista de verificación.</p>

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Técnica demostrativa y de ejecución. Ejercicios prácticos	Computadora. Cañón. Pintarrón. Ejemplos de Presentaciones electrónicas. Internet.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1.Unidad Temática</b>	IV. Internet
<b>2.Horas Prácticas</b>	9
<b>3.Horas Teóricas</b>	3
<b>4.Horas Totales</b>	12
<b>5.Objetivo</b>	El alumno utilizará los diferentes navegadores de internet para la consulta e intercambio de información.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
1. Elementos básicos de los navegadores	Identificar los elementos y herramientas básicas del navegador: Tipos de navegadores Barra de título. Barra de dirección Barra de herramientas Gestionar favoritos Búsquedas Menú contextual Personalización de opciones de Internet Ventanas emergentes	Realizar consultas de información utilizando los elementos y herramientas del navegador de internet.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
2. Servicios de Internet	Identificar los servicios asociados a Internet World Wide Web Correo electrónico Grupos de Noticias (News, Boletines de noticias) Listas de distribución Foros web Weblogs, blogs o bitácoras Transferencia de archivos FTP (File Transmisión Protocol) Intercambio de archivo P2P Archie Chats o IRC , audio y videoconferencia, mensajería instantánea y llamadas telefónicas vía Internet Telnet Gopher, Verónica, Wais MUDs Redes sociales o Social networking Wikis Sindicación de contenidos (RSS, Atom, XML) Spaces o Espacios	Seleccionar los servicios asociados de los navegadores, para la transmisión de información y cubrir las necesidades de comunicación.	Sistemático Analítico Proactivo Organizado Honesto Responsable

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elabora una investigación en internet sobre los servicios asociados a los navegadores, especificando diez fuentes de consulta y la entrega vía correo electrónico.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender el uso y funciones del navegador</li><li>2. Identificar las herramientas del navegador</li><li>3. Comprender los servicios asociados a los navegadores.</li><li>4. Obtener información de diferentes fuentes en internet.</li></ol>	Ejecución de tareas Lista de verificación.

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Técnica demostrativa y de ejecución. Ejercicios prácticos.	Computadora. Cañón. Pintarrón. Internet.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:



# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

## CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Diagnosticar el desempeño comercial considerando los resultados históricos, internos y externos, para identificar la situación actual de la empresa.	Elabora un reporte diagnóstico en el que describe el comportamiento del mercado y el desempeño de ventas de la empresa con respecto a sus metas, que deberá incluir como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Histórico de ventas</li><li>- Comparativo de Metas</li><li>- Cobertura de mercado</li><li>- Tendencias de mercado</li><li>- Participación de mercado</li><li>- Análisis de la Competencia (precio, producto, plaza promoción, servicio, entre otros)</li><li>- Oferta y Demanda</li></ul>
Formular el plan de acción empleando métodos, procedimientos y estrategias comerciales, para determinar los lineamientos de operación del área comercial.	Genera un plan de acción que incluya los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- objetivos</li><li>- metas,</li><li>- justificación,</li><li>- pronósticos de ventas</li><li>- presupuesto</li><li>- cronograma de actividades,</li><li>- estrategias de ventas</li></ul>
Organizar los recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo a las actividades planeadas para el óptimo funcionamiento del área comercial.	Elabora una lista de prospectos verificando que cada uno tenga capacidad de decisión, poder adquisitivo y una necesidad que pueda ser satisfecha con la oferta de la empresa incluyendo el plan de visitas. Esta lista deberá incluir el nombre de la empresa, los datos de contacto y posibles productos y/o servicios a ofertar.

ELABORÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

<b>Capacidad</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
<p>Prospectar las ventas de los bienes y servicios a través de las herramientas y técnicas adecuadas con la finalidad de alcanzar los objetivos definidos en el plan de acción.</p>	<p>Elabora una lista de prospectos verificando que cada uno tenga capacidad de decisión, poder adquisitivo y una necesidad que pueda ser satisfecha con la oferta de la empresa incluyendo el plan de visitas. Esta lista deberá incluir el nombre de la empresa, los datos de contacto y posibles productos y/o servicios a ofertar.</p>
<p>Coordinar la venta de bienes y servicios dando seguimiento al programa de actividades, para alcanzar las metas establecidas.</p>	<p>Genera la orden de servicio y/o el contrato que incluya: nombre del cliente, cantidad de producción, especificación del producto, tiempo de entrega, domicilio de entrega y condiciones de pago.</p> <p>Emite reporte de entrega de producto o servicio al cliente que señale la fecha de entrega, cantidad entregada y firma de conformidad del cliente.</p> <p>Elabora los reportes de ventas realizadas señalando número de prospectos atendidos en el período, cierres de venta y avance con respecto a las metas establecidas.</p>
<p>Supervisar las condiciones de la realización de la venta conforme a las políticas y criterios establecidos, para contribuir a la satisfacción del cliente y al logro de las metas de la organización.</p>	<p>Elabora y aplica listas de verificación del proceso de ventas personal que considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación y demostración</li> <li>- Negociación</li> <li>- superación de las objeciones</li> <li>- Cierre de ventas</li> <li>- Seguimiento</li> </ul> <p>Emite reportes de la satisfacción del cliente generados a través de encuestas considerando tiempo de entrega, características esperadas del producto y/o servicio, atención del personal, y servicio post venta.</p>

ELABORÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

<b>Capacidad</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
<p>Determinar el nivel de cumplimiento de las metas a través de herramientas de análisis que permitan identificar las variaciones y sus causas, para la toma de decisiones.</p>	<p>Presenta un reporte que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- los indicadores del desempeño de las ventas (cartera inicial vs. cartera final, ventas planeadas vs. ventas realizadas, cuentas por cobrar, cuentas activas, cumplimiento de la matriz de visitas, entre otros.)</li> <li>- interpretación de los indicadores conforme a los objetivos y pronósticos establecidos</li> <li>- Diagnóstico de referencia</li> </ul>
<p>Formular acciones de mejor aplicando metodologías pertinentes para incrementar el volumen de negocios.</p>	<p>Presenta un plan de mejora donde incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- los indicadores del nivel de satisfacción del cliente,</li> <li>- resultados de los estudios de satisfacción,</li> <li>- la evaluación del desempeño de ventas</li> <li>- evaluación del servicio postventa.</li> <li>- estrategias de mejora</li> </ul>
<p>Programar las compras mediante un sistema de pronósticos de ventas y producción, las políticas y procedimientos de la organización; para asegurar la eficiente operación de la misma.</p>	<p>Elabora y aplica una lista de verificación del proceso de compras que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de las políticas y procedimientos detallados en el manual de compras</li> <li>- Relaciones interdepartamentales</li> <li>- Evaluación de proveedores</li> <li>- Récorde de compras</li> <li>- Contribución del departamento a las necesidades de la empresa</li> </ul> <p>Elabora un informe de la verificación que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- áreas de oportunidad del proceso de compras</li> <li>- propuestas de mejora</li> </ul>

ELABORÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

<b>Capacidad</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
<p>Controlar los inventarios a través de técnicas de clasificación y control de inventarios, equipos y herramientas requeridos; para asegurar el abastecimiento.</p>	<p>Elabora un sistema de control de inventarios,</p> <p>tarjeta de compras (que debe contener núm. de parte, código o alfabeto, descripción de características y especificaciones de producto, nombre de proveedores que han hecho y cotizado el producto, volúmenes y precio de lo cotizado, descuentos, fecha, núm. de requisición, núm. de orden de compra, cantidad comprada y observaciones)</p> <p>reporte de entrada (reporte de pedido, situación de las muestras iniciales, descuentos por pronto pago, ventas de materiales inutilizables, y resumen de actualización de proveedores)</p> <p>tarjeta de almacén (tarjeta núm., almacén, máximo, mínimo, existencias revisadas en, artículo, casillero núm., unidad, clasificación, fecha, núm. de asiento, núm. de factura, concepto, UNIDADES entradas, salidas, existencias, COSTOS, unitario, promedio, VALORES debe, haber, saldo)</p> <p>entrega de materiales (número de requisición, descripción del producto y servicio, cantidad, fecha solicitada o requerida del producto, fecha de entrega, firma del solicitante, firma de quien recibe y de quien entrega) , y</p> <p>devoluciones (número de requisición, factura, nombre del proveedor, cantidad y descripción del producto, causas y fecha de devolución)</p>

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

<b>Capacidad</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
Supervisar la operación del almacén conforme a técnicas y procedimientos acordes a las políticas de la organización para asegurar el abasto oportuno	<p>Elabora y aplica una lista de verificación de la operación del almacén que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos (obsolescencia, rotación de inventarios, mermas, desabasto, stocks, entre otros.)</li> <li>- Relaciones interdepartamentales</li> <li>- Registros de entradas, salidas y movimientos internos</li> </ul> <p>Elabora un informe de la verificación que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- áreas de oportunidad en la operación del almacén</li> <li>- recomendaciones</li> </ul>

ELABORÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

# INFORMATICA PARA NEGOCIOS I

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
Cohen, D.	(2009)	Tecnologías de información en los negocios		México	Mc. Graw Hill Interamericana
Perry, G.	(2007)	Office 2007		España	Anaya Multimedia
Beskenn, D.	(2007)	Microsoft office Windows Vista		USA	Cengage Learning Editores

---

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: