



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE
ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN QUE
PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

LUZ MARÍA CASTAÑEDA VARGAS

TUTOR:

L.A., L.C. Y M.A. RAFAEL RODRÍGUEZ CASTELÁN



MÉXICO, D.F.

2008

M93308



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS:

Al **L.C. y M.A. José María Velasco Alba** por el tiempo, apoyo, guía y amistad que me brindó durante mi proceso de titulación, por compartirme sus conocimientos y ser un maestro extraordinario, con sincera gratitud, admiración y respeto.

Al **L.C. Francisco Gerardo Serrano**, coordinador del Departamento de Grados Académicos por proporcionarme la información necesaria para elaborar mi Proyecto.

Al **L.A., L.C. y M.A. Rafael Rodríguez Castelán** por ser mi tutor.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción.....	1
Antecedentes.....	2
Misión.....	3
Visión.....	3
Objetivo.....	4
Estructura Orgánica.....	4
Políticas y Normas.....	5
Importancia del Manual.....	7
Sistograma.....	8
Cronograma de Actividades.....	18
PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO:	
1. Procedimiento para la obtención del grado de maestro en la opción de Tesis.....	23
2A. Procedimiento para la obtención del grado de maestro en la opción de Examen General de Conocimientos (Caso Práctico).....	49
2B. Procedimiento para la obtención del grado de maestro en la opción de Examen General de Conocimientos (Trabajo Escrito de Modalidades).....	77
Examen de Grado.....	131
Fuentes de Información.....	132
ANEXOS.....	133

INTRODUCCIÓN

Este proyecto académico presentado como opción a titulación y denominado: Proyecto del Manual de Procedimientos para el Departamento de Grados Académicos de la División de Estudios de Posgrado, de la Facultad de Contaduría y Administración ha sido organizado por la Secretaría de Planeación de la misma.

El Departamento de Grados Académicos se encarga de los procesos de graduación de Doctorados, Maestrías y Especialidades que conforme a la normatividad ofrece la Facultad de Contaduría y Administración. El presente trabajo sólo se refiere a la parte de Maestrías.

El proyecto inicia con los antecedentes de la División de Estudios de Posgrado, continúa con la misión, visión, objetivo y estructura orgánica del Departamento de Grados Académicos, le siguen las políticas y normas establecidas para obtener el Grado de Maestro, posteriormente se destaca la importancia del manual de procedimientos en el Departamento de Grados Académicos, seguido del sistograma en donde se justifica el enfoque sistémico del proyecto y el cronograma de actividades que detalla los pasos efectuados para elaborar el presente proyecto.

A continuación se ubica la Propuesta Manual de Procedimientos para el Departamento de Grados Académicos, para la obtención del Grado de Maestro, incluye dos subprocesos, uno para la obtención del Grado de Maestro a través de Tesis y otro para la obtención del Grado a través de Examen General de Conocimientos y que puede ser mediante Caso Práctico o por Trabajo Escrito de Modalidades.

Finalmente en la parte denominada Examen de Grado se describe brevemente el objeto de su realización.

La información contenida en el proyecto ha sido proporcionada por la Coordinación del Departamento de Grados Académicos de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración.

ANTECEDENTES

El Consejo Universitario, el 29 de junio de 1965, autoriza la creación de la División de Estudios de Posgrado a la entonces Escuela Nacional de Comercio y Administración, lo cual le otorgó la categoría de Facultad. Ocho años más tarde, se autorizó el cambio a la denominación de Facultad de Contaduría y Administración.

En este posgrado los primeros planes de estudio que se ofrecieron fueron los de la Maestría en Administración (1968), Maestría en administración de la Atención Médica y de Hospitales (1977).

Los Planes de estudio de Maestría fueron modificados y aprobados por el Consejo Universitario el 8 de diciembre de 1994, las características de dichos planes constituyeron la base para la búsqueda de opciones propias e innovadoras del modo de hacer Administración en México. Los planes de estudio sufren modificaciones y al mismo tiempo se van creando otros.

Con la modificación al Reglamento General de Estudios de Posgrado, aprobado el 14 de diciembre de 1995, se hace necesario establecer una vinculación entre los planes de las Maestrías y el Doctorado, motivo por el cual la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración, la Facultad de Química, los Institutos de Investigaciones Sociales y Jurídicas, y recientemente la Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlán y la Facultad de Estudios Superiores de Zaragoza han unido sus esfuerzos para llevar a cabo el proyecto interdisciplinario de este Posgrado.

La participación de las Entidades académicas será determinante para la formación de maestros y doctores que con una visión interdisciplinaria tomen decisiones para resolver los problemas de las empresas y organizaciones.

MISIÓN

La misión del Departamento de Grados Académicos es apoyar a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración con el proceso administrativo necesario para la obtención de Grados Académicos, a través de las dos modalidades señaladas por la normatividad vigente: Tesis y Examen General de Conocimientos, contribuyendo así a la formación de profesionales e investigadores de alto nivel, comprometidos con la sociedad y capaces de solucionar los problemas a los que se enfrentan las organizaciones.

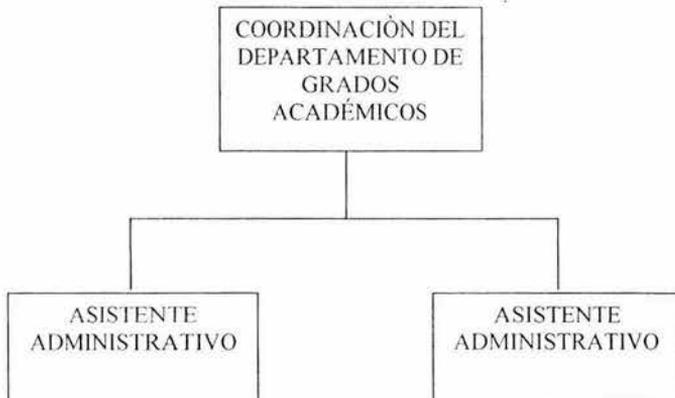
VISIÓN

El Departamento de Grados Académicos de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración aspira a ser una unidad administrativa que cuente con la infraestructura necesaria que le permita simplificar los procesos administrativos actuales en beneficio de los aspirantes a obtener el Grado Académico de Maestría.

OBJETIVO

Efectuar los trámites necesarios para que los alumnos puedan obtener el Grado Académico de Maestría ofreciendo conforme a la normatividad vigente dos modalidades para tal efecto: Tesis y Examen General de Conocimientos, incrementando el índice de eficiencia terminal del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA) y contribuyendo a mantener y elevar la calidad académica.

ESTRUCTURA ORGANICA



POLÍTICAS Y NORMAS

Para la obtención del grado de maestro, es necesario considerar la normatividad aplicable para sustentar el examen de grado, el cual tiene por objetivo reconocer el nivel de conocimientos adquiridos a lo largo de la maestría, mediante la réplica en examen oral ante un jurado, apoyado en la realización de un trabajo de investigación escrito (tesis), o un Examen General de Conocimientos, (en la forma de Caso Práctico o Trabajo Escrito de Modalidades).

La legislación que norma los aspectos relacionados con la realización del examen para la obtención del grado de maestro se señala en el Reglamento General de Exámenes, las disposiciones para la aplicación de exámenes son las siguientes:

"Artículo 28.- Cuando los exámenes profesionales y de grado requieran de una tesis, o la redacción de un trabajo, será necesario, antes de conceder al alumno el examen oral, que todos los sinodales den su aceptación por escrito. Esta aceptación no comprometerá el voto del sinodal en el examen.

"Artículo 29.- Al terminar el examen cada sinodal emitirá su voto; el resultado se expresará mediante la calificación: aprobado o suspendido.

"Artículo 31.- En examen de excepcional calidad, y tomando en cuenta los antecedentes académicos, el jurado podrá otorgar mención honorífica; que justificará por escrito ante el director de la facultad o escuela."¹

Respecto a lo señalado en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), los requisitos para obtener el grado son:

"Artículo 18.- Para obtener el grado de maestro será necesario haber cubierto los créditos y demás requisitos previstos en el respectivo plan de estudios y aprobado el examen de grado que consistirá en la defensa de la tesis o en la presentación de un examen general de conocimientos.

"Artículo 19.- Los jurados de los exámenes de maestría serán nombrados por el Comité Académico y se integrarán con tres sinodales para exámenes con réplica de tesis y con cinco cuando se trate de exámenes generales de conocimientos, así como dos sinodales suplentes, en ambos casos. En la integración del jurado se proporcionará la participación de sinodales que sean tutores de más de una entidad académica. Los sinodales deberán contar con el grado de maestro.

"Será requisito previo para exámenes con réplica de tesis, que al menos cuatro sinodales hayan emitido su opinión favorable, en términos de que la tesis reúne los requisitos para ser presentada y defendida en el examen correspondiente."²

De acuerdo con los fundamentos del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA), los requisitos para obtener el grado de maestro son:

¹ _____, Reglamento General de Exámenes, México, UNAM, 1997, p.7.

² _____, Reglamento General de Estudios de Posgrado, México, UNAM, 1996, p.8.

- "Haber cubierto el 100% de créditos
- "En caso de examen con réplica de tesis, haber obtenido una opinión favorable de la misma de, cuando menos, cuatro de los cinco sinodales del jurado.
- "Aprobar el examen de grado

De acuerdo con los propios fundamentos del PPCA las opciones del examen de grado son:

- "Presentar una tesis y su réplica en examen oral, de acuerdo con los lineamientos señalados en el Programa, o
- "Realizar un examen general de conocimientos."

Las normas operativas de los fundamentos del PPCA señalan:

"Artículo 37.- En el nivel de maestría y doctorado no se permitirá la elaboración de tesis conjuntas.

"Artículo 38.- En los exámenes de grado de maestría y doctorado, el estudiante será aprobado como mínimo con los votos favorables de todos los sinodales presentes, menos uno.

"Artículo 39.- El jurado de un examen de grado podrá otorgar mención honorífica al alumno siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) El candidato a obtener el grado académico de maestro, cuente con un promedio mínimo de 9.0, sin ninguna calificación reprobatoria o de N.P. en las actividades académicas cursadas.
- b) La tesis o trabajo final sea una investigación de calidad excepcional.
- c) Una presentación y defensa brillante de su tesis o trabajo final, en el examen.
- d) El jurado que asiste al examen le otorgará por unanimidad dicha distinción académica."³

De acuerdo a lo señalado en los fundamentos del PPCA, la integración del jurado de los exámenes de maestría es:

"Para el caso de examen con réplica de tesis, el jurado se integrará con tres sinodales titulares y dos suplentes.

"En la modalidad de examen general de conocimientos, el grado se integrará por cinco sinodales titulares y dos suplentes."⁴

³ _____, Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración. Fundamentos del Programa, Volumen I, México, UNAM, p.43.

⁴ Ídem, p.43.

IMPORTANCIA DEL MANUAL

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de estas. Sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

En este documento se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, concientiza a los empleados y a sus jefes si el trabajo se está realizando adecuadamente o no.

Los objetivos de todo manual de procedimientos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asociadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de auditoría y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras áreas.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

Los manuales de procedimientos son de suma importancia ya que proporcionan criterios uniformes y electos que permiten al personal la identificación del proceso, para la definición y diseño de las actividades de las unidades administrativas.

Los procesos son básicos en el funcionamiento de cualquier organización y si estos operan adecuadamente es posible entonces tener control y proporcionar confiabilidad al cliente.

Es importante contar con un manual de procedimientos en el Departamento de Grados Académicos porque es un área muy operativa, aunque cuenta con poco personal, las actividades que sus integrantes desarrollan son múltiples, contribuye a la disminución de errores, incrementa la eficacia, estandariza los procesos y brinda acceso a la actualización de las actividades.

SISTEGRAMA

Un sistema es un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes; es un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado.

El aspecto más importante del concepto sistema es la idea de un conjunto de elementos interconectados para formar un todo que presenta propiedades y características propias que no se encuentran en ninguno de los elementos aislados.

La organización, en la teoría de sistemas, se define como un sistema buscador de metas que tiene subsistemas interrelacionados buscadores de metas distintas, pero orientados por la meta principal.

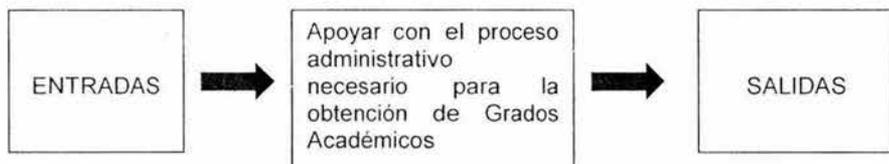
El sistema se constituye por tres elementos, que son:

Entradas o insumos: Es la fuerza de arranque del sistema, suministrada entre otros elementos, por la información necesaria para la operación de este.

Salida o producto: Es la finalidad para la cual se reunirán los elementos y las relaciones del sistema.

Proceso central: Es el proceso de transformación de entradas o insumos en salidas o productos.

PROCESO CENTRAL

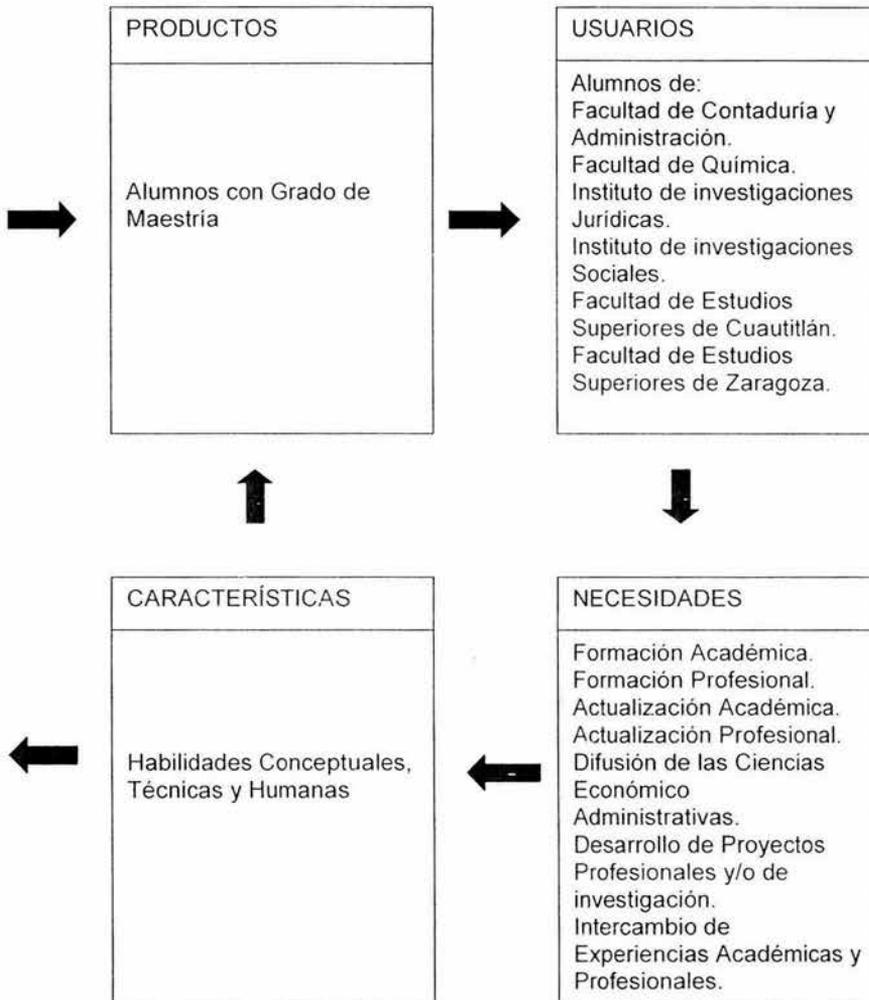


Grafica 1. El Sistema.

Para el proceso de administración se hace necesario desagregar cada uno de estos elementos e iniciar el proceso de análisis de las salidas hacia las entradas.

Como salidas tenemos los productos y sus características además de los usuarios y sus necesidades, con estos integramos la misión de la empresa. Las características de nuestros productos que cubren las necesidades de los usuarios condicionan los otros elementos de nuestro sistema, el proceso de transformación y las características de los insumos.

SALIDAS



Gráfica 2. Las Salidas de Sistema.

Producto: Es un bien o servicio que tiene la capacidad de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Características del Producto: Este elemento deberá especificar las características actuales del producto ofrecido; haciendo hincapié en aquellas que son necesarias para la satisfacción de las necesidades (ya identificadas) de nuestros usuarios.

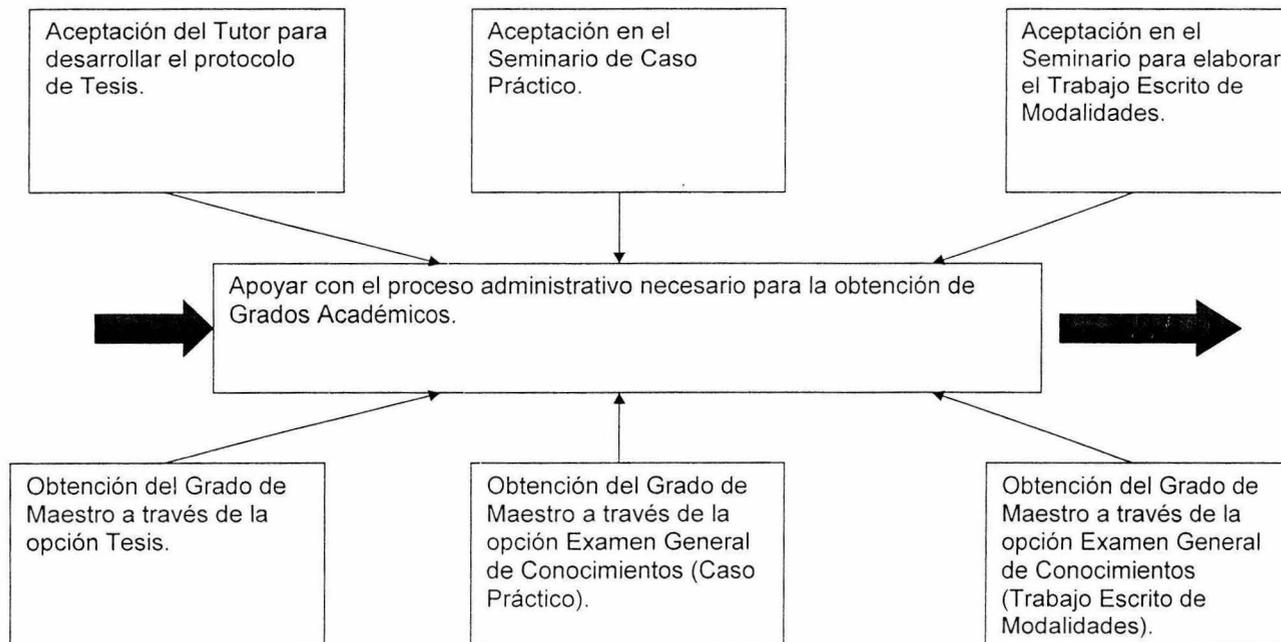
Usuarios: Son las personas que reciben el producto o servicio final, después de haber pasado por una serie de transformaciones en la cadena de proceso. En este punto debemos identificar sus características, mediante las cuales las agrupamos, permitiendo establecer nuestro mercado meta.

Necesidades de los usuarios: El objetivo final de una organización es la satisfacción del usuario y en consecuencia sus procesos deben estar enfocados a crear productos o servicios que satisfagan esas necesidades. En este punto deberemos identificar las necesidades de nuestros usuarios.

El proceso de transformación esta determinado por la misión a la cual llamaremos proceso central, es importante definir en que parte del proceso de transformación se le proporcionan las características a nuestro producto que sirven para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, por lo que se debe de desagregar el proceso de transformación en todas sus partes, mismas que llamaremos subprocesos y en los cuales se identifican los responsables de integrar en los productos esas características (¿qué?, ¿a quién?, ¿para qué?).

Las entradas del sistema son los insumos o materias primas cuyas características están condicionadas por las características de los productos además de los proveedores de las materias primas y sus características.

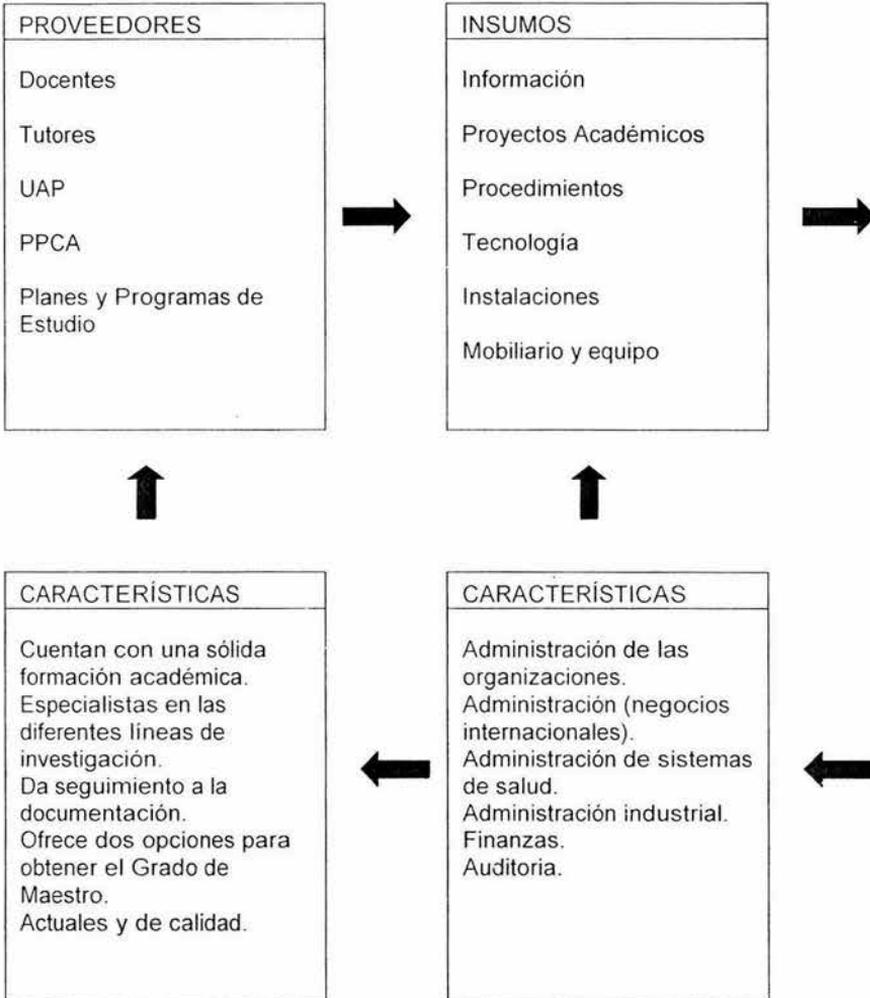
SUBPROCESOS DE APOYO



SUBPROCESOS CLAVE

Gráfica 3. El Proceso de Transformación y sus subprocesos

ENTRADAS



Gráfica 4. Las entradas del sistema.

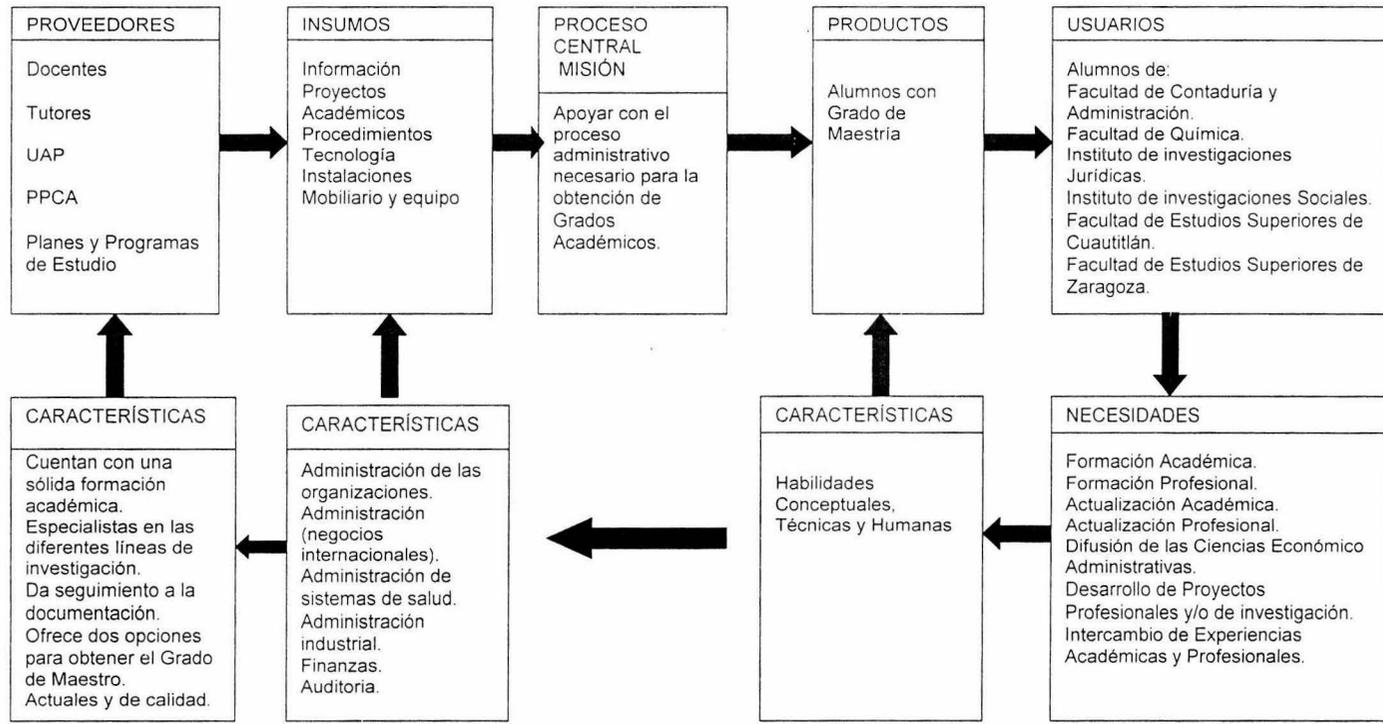
Proveedores: Son las personas o el área de quienes recibimos los insumos o entradas del sistema. Estos insumos se transforman dentro del sistema. Un proceso puede tener uno o más proveedores.

Características de los proveedores: Estas se definen a partir de los requisitos establecidos por la unidad administrativa y que incluyen: El precio de los insumos, el cual debe de ser competitivo, el tiempo de entrega, las facilidades de pago, así como su experiencia y reputación dentro del giro.

Insumos: Son los elementos que nos sirven para la transformación del producto a ofrecer.

Características de los insumos: Estas se definen a partir de los requisitos que establece el usuario y que deben ser considerados dentro del proceso, aquí se incluyen las especificaciones técnicas.

Con los elementos desarrollados podemos integrar el sistema completo.



Gráfica 5. Sistema Integrado.

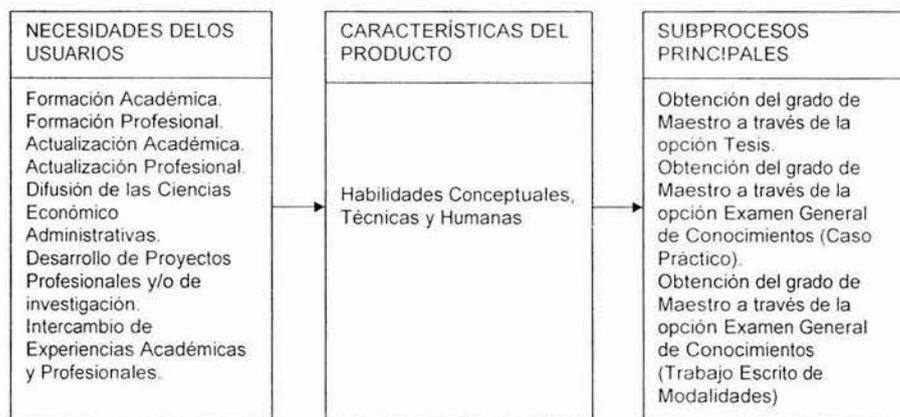
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Como ya hemos visto, una organización es un sistema donde se producen bienes y/o servicios que deberán satisfacer las necesidades de nuestros usuarios. Este sistema cuenta con una misión o proceso central que define los subprocesos de transformación, que además es donde se le proporcionan al producto las características que lo hacen ser un satisfactor, por lo que es necesario identificarlos y establecer su responsabilidad directa con las características de nuestros productos.

Las relaciones y su importancia se determinan de la siguiente manera:

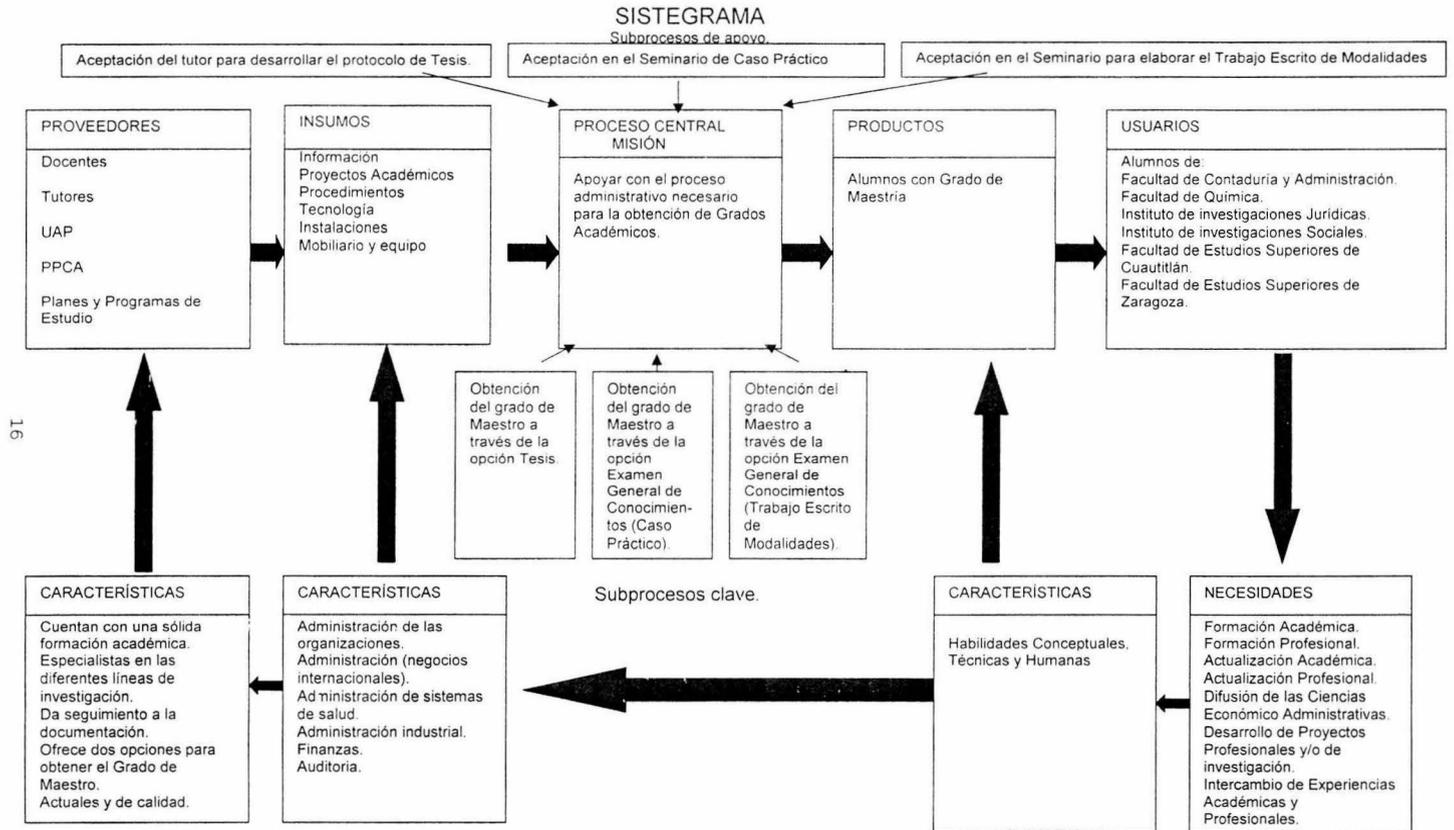
- Se identifican los subprocesos que integran el proceso central
- Se les clasifica de acuerdo a su contribución hacia las características que hacen que nuestro producto sea un satisfactor; es decir si son responsables directos de una característica que sirva para satisfacer alguna necesidad, se les considera como procesos clave, en caso contrario se les nombra de apoyo.
- Al quedar identificados y clasificados los subprocesos, se elaboran únicamente los procedimientos para aquellos subprocesos que sean principales.

Una vez que han sido identificados los subprocesos se deben ordenar de acuerdo a su grado de contribución hacia las características en nuestros productos que sirven para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios; esta relación se establece de la siguiente manera:



Gráfica 6. Identificación de subprocesos.

Ahora podemos definir cuales son los procesos clave y cuales son de apoyo, para integrarlos en la gráfica que representa al sistema en su totalidad.



Gráfica 6. Sistema Total.

Identificados los subprocesos clave, se les determina su estructura a partir de sus procedimientos, hasta la identificación de las actividades en las que se integra la característica deseada en el producto. Lo anterior se logra considerando subprocesos de niveles inferiores y mediante la diagramación del procedimiento.

Es importante recordar que la jerarquización de los subprocesos, procedimientos y actividades esta en función de la misión de la organización y la adecuación del producto a las necesidades del usuario.

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÒN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Período: 20 de febrero al 6 de junio del 2008

Actividades		l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	Observaciones	
		18					25						3					10					
Entrevistas con personal de exámenes de grado	e			X	X	X																	
	r																						
Propuesta del plan de actividades	e						X	X	X	X	X												
	r																						
Identificación de procedimientos	e											X	X	X	X	X							
	r																						
Definición de procedimientos	e																X	X	X	X	X		
	r																						
Levantamiento de información	e																						
	r																						
Elaboración del manual de procedimientos	e																						
	r																						
Diagramación del procedimiento	e																						
	r																						
Entrega para su revisión a Planeación	e																						
	r																						
Entrega a Exámenes de grado para validación	e																						
	r																						

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Período: 20 de febrero al 6 de junio del 2008

Actividades		l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	Observaciones	
		21					28						5					12					
Entrevistas con personal de exámenes de grado	e																						
	r																						
Elaboración del sistograma	e																						
	r																						
Identificación de procedimientos	e																						
	r																						
Definición de procedimientos	e																						
	r																						
Levantamiento de información	e																						
	r																						
Elaboración del manual de procedimientos	e	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
	r																						
Diagramación del procedimiento	e																X	X	X	X	X		
	r																						
Entrega para su revisión a Planeación	e																						
	r																						
Entrega a Exámenes de grado para validación	e																						
	r																						

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Período: 20 de febrero al 6 de junio del 2008

Actividades		l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	l	m	m	j	v	Observaciones
		19					26						2									
Entrevistas con personal de exámenes de grado	e																					
	r																					
Elaboración del sistograma	e																					
	r																					
Identificación de procedimientos	e																					
	r																					
Definición de procedimientos	e																					
	r																					
Levantamiento de información	e																					
	r																					
Elaboración del manual de procedimientos	e																					
	r																					
Diagramación del procedimiento	e	X	X	X	X	X	X	X	X													
	r																					
Entrega para su revisión a Planeación	e									X	X	X	X									
	r																					
Entrega a Exámenes de grado para validación	e														X	X	X					
	r																					

PROPUESTA

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO, DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	PÁGINA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS, PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO, DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	PÁGINA:

1. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS</p>	<p>PÁGINA: 1 de 25.</p>

I. OBJETIVO: Establecer las actividades y tareas principales para otorgar el grado de maestro a través de tesis como opción de graduación, logrando que un número mayor de egresados obtengan su grado.

II. ALCANCE: Este procedimiento pretende proponer soluciones prácticas que contribuyan a apoyar y elevar el índice de eficiencia terminal del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA), así como promover las diferentes modalidades de Graduación para obtener el Grado de maestro.

III. REFERENCIAS:

TESIS COMO OPCIÓN DE GRADUACIÓN.

DEFINICIÓN.

Es una proposición. Es un trabajo de investigación que mediante un procedimiento sistemático, reflexivo y crítico permite acrecentar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones a la realidad de las organizaciones.

OBJETIVO.

El trabajo de investigación escrito, Tesis, tiene como principal objetivo que el estudiante de maestría manifieste su capacidad de observación, análisis e integración de diversas teorías o marcos conceptuales, manejo de métodos y técnicas para generar conocimientos y nuevas propuestas de investigaciones futuras.

El trabajo escrito permite al aspirante a obtener el grado de maestro, presentarse ante el jurado de examen y defender su Tesis para su aprobación con un enfoque razonado y con bases científicas.

CARACTERÍSTICAS.

De acuerdo a lo señalado en los Fundamentos del PPCA, las características de la Tesis son:

<p>ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
---------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 2 de 25.

"La tesis debe abordar un tema que sea relevante, pertinente, que resuelva problemas de las organizaciones o desarrolle la teoría de la Administración, Finanzas y Auditoría, bajo un esquema metodológico, que corresponda a un proyecto de investigación."⁵

Para la elaboración de la Tesis es necesario considerar la elaboración del protocolo y la elaboración de la Tesis propiamente dicha. Los puntos que debe contener son los siguientes:

El protocolo representa el diseño de investigación o plan de trabajo inicial para desarrollar la investigación y, debe contener:

- Tema y título
- Planteamiento del problema
- Objetivos de la investigación
- Hipótesis.
- Metodología
- Marco teórico
- Índice tentativo
- Resumen capitular
- Programa de trabajo (cronograma)
- Fuentes de información: bibliografía, hemerográficas, estadísticas y/o documentales, sitios de Internet.

La tesis representa el trabajo escrito para presentar el examen de grado y debe contener:

- Título
- Índice
- Introducción
- Metodología que incluya el planteamiento del problema, la hipótesis y los objetivos.
- Desarrollo capitular que comprenda: antecedentes, (escenario o análisis de la situación) entorno y marco teórico; desarrollo de la investigación para probar o disprobar la hipótesis, así como el análisis de los resultados en relación con el marco teórico.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

⁵ _____, Op. Cit.p.43.

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 3 de 25.

- Conclusiones que incluyan sugerencias para investigaciones futuras.
- Fuentes de información: bibliografía, hemerográficas, estadísticas y/o documentales, sitios de Internet.
- Anexos y apéndices en caso de ser necesarios.

Criterios para evaluar la Tesis

Los criterios mínimos para evaluar y elaborar una Tesis de calidad para presentar el examen de grado de maestro, contiene tres aspectos:

- El contenido
 - La estructura de la Tesis
 - La construcción de la Tesis
- El contenido

La tesis debe tener coherencia, es decir, debe evaluarse si coincide el objetivo u objetivos que se fijó el investigador con lo que éste efectivamente logró por medio de su investigación, por lo que se deben fijar objetivos que sean susceptibles de alcanzarse para la acción del investigador.

Debe evaluarse si el marco teórico presentado corresponde con la teoría o los conceptos necesarios para abordar el problema planteado y formular las hipótesis, es decir, debe haber congruencia entre el marco teórico y lo que se busca conocer por la investigación, así como con el enfoque con el que se está estudiando el problema de conocimiento. Asimismo, es muy importante evaluar si existe congruencia y articulación entre los objetivos, las hipótesis y el marco teórico; además este último deberá relacionarse con los demás elementos a lo largo de la investigación. También, es muy importante evaluar la forma en que se plantea el problema de investigación, así como la formulación de la hipótesis y la comprobación o disprobación de las mismas dentro de la Tesis.

Por último, debe evaluarse si las conclusiones presentadas proviene de la investigación misma y no de otros aspectos que no se trataron en el trabajo.

Es importante mencionar que en una investigación, por tratarse de un problema de conocimiento, no es indispensable que el estudiante presente una propuesta, por lo que queda a juicio de éste y de sus asesores presentarlo o no. Si se formula una propuesta, ésta debe desprenderse de todas las ideas y elementos mencionados con anterioridad.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 4 de 25.

- La estructura de la Tesis

En lo que se refiere a la estructura, el trabajo debe tener una correcta redacción y sintaxis sin faltas de ortografía, cuidando que el lenguaje sea claro.

Debe citarse y hacerse la referencia de la obras que realmente sirvieron para la elaboración de la Tesis, considerando todos los elementos que permitan a los lectores localizar los textos a los que se hace referencia, ya sea en la bibliografía o en las notas a pie de página.

Finalmente, debe evaluarse si el investigador es concreto en la exposición de su Tesis, eliminando todo aquello que pueda dar lugar a ambigüedades o malas interpretaciones por parte de los lectores.

- La construcción de la Tesis

Los principales puntos a considerar para su construcción son:

- Actualización: El marco teórico debe incluir referencias contemporáneas, es decir, de años recientes, así como otras anteriores. Debe contar además con referencias del ámbito internacional.
- Congruencia. Todos los elementos de la Tesis deben mostrar conexiones lógicas y coherentes. Prestar especial atención a contradicciones entre las diversas secciones de texto.
- Aportaciones. Un aspecto trascendente es la contribución que el sustentante aporta para ampliar los conocimientos teóricos y/o prácticos de la disciplina en cuestión.
- Integridad. La Tesis debe contener no solo puntos de vista divergentes de los autores consultados para elaborar el marco teórico, sino también las repercusiones humanas, sociales y ecológicas de la solución.
- Didáctica. A fin de perfeccionar la formación de los futuros profesionistas y/o graduados, la tesis debe significar también una aportación a la enseñanza y al aprendizaje de la disciplina. Por tanto, debe estar construida de acuerdo con los cánones aceptados generalmente para tal efecto.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS</p>	<p>PÁGINA: 5 de 25.</p>

- Nombres y datos. Si se menciona el nombre de una organización real debe contarse con su anuencia por escrito. En caso contrario, debe emplearse un seudónimo, advirtiéndolo así en el texto. Lo mismo ocurre con los nombres de las personas si se incluyen en la Tesis.

Otro aspecto de importancia, es el relativo a los datos. Deben ser transformados mediante el empleo de una constante. Por ejemplo, los estados financieros pueden ser multiplicados por una proporción a fin de disfrazar las cifras reales manteniendo las relaciones entre ellas. Debe advertirse este hecho en el texto, sin proporcionar la constante empleada.

- Ortografía. Se debe tener cuidado ya que, el mal empleo de acentos, puntuación y de la ortografía en general, cambia el significado de las palabras y del texto.
- Sintaxis. Se debe coordinar y unir las palabras correctamente para formar las oraciones y expresar conceptos con claridad; que el orden de las palabras se sometan al orden de la importancia de las ideas. Evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden "lógico-psicológico" de nuestro pensamiento. Presentar congruencia entre sustantivos, adjetivos y verbos, como también de tiempos, género y número.

IV. LINEAMIENTOS: Los requisitos para poder registrar el protocolo de tesis son:

- Estar inscrito o haber cursado alguna de las maestrías de planes vigentes o planes anteriores.
- Contar con una Revisión de Estudios o historia académica que avale la inscripción del alumno en alguna de las maestrías de planes vigentes o anteriores.
- Contar con un tutor experto en el área o en la línea de investigación en la que el alumno desea desarrollar su trabajo de investigación. En caso de que el tutor o el alumno lo soliciten, podrá participar un asesor de apoyo (asesor de metodología de la tesis).
- Contar con la documentación requerida para el registro del Protocolo:
 - Solicitud de Registro del protocolo de Tesis (ver anexo TES001) en original y tres fotocopias debidamente firmadas por el tutor (director de tesis) y por el alumno. La solicitud la puede obtener consultando la página de Internet de la FCA, en www.fca.unam.mx, en el apartado de posgrado, Grados Académicos.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 6 de 25.

- Constancia de revisión de estudios expedida por la Unidad de Administración del posgrado (UAP), o bien, historial académico (publicado en la página de Internet www.uap.unam.mx) con el sello del Departamento de Administración Escolar de la División de Estudios de Posgrado (DEP) de la FCA, en caso de que no haya terminado de cubrir los créditos de la maestría.
- El protocolo de tesis cuyo contenido debe satisfacer todos los puntos indicados en la solicitud de Registro del Protocolo de Tesis.
- Curriculum Vitae con fotografía, breve, actualizado y firmado (sin documentos probatorios).

Los requisitos que el alumno debe cumplir para solicitar el Examen de Grado en el Departamento de Grados Académicos son:

- Haber concluido satisfactoriamente el trabajo de tesis, revisado y avalado por su tutor.
- Obtener la firma de Visto Bueno del tutor que avala que el alumno terminó el trabajo de Tesis en la Carta de término, (ver anexo TES002).
- Cumplir con la documentación requerida para solicitar el Examen de Grado:
 - Un ejemplar de la Tesis engargolada.
 - Original y copia de la carta de término firmada por el tutor. La carta de término debe contener los siguiente puntos:
 - Fecha.
 - Dirigida al Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.
 - Nombre del alumno.
 - Maestría cursada.
 - Título de la Tesis.
 - La carta debe hacer referencia del término del trabajo de Tesis.
 - Nombre y firma del tutor.
 - Original y copia de la carta de propuesta de jurado dirigida al Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración con un mínimo de cinco sinodales, incluido el tutor de la tesis, (ver anexo TES005).

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 7 de 25.

La Revisión de Estudios del alumno debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del alumno.
- Especificación del plan de estudios cursado.
- Créditos cubiertos al 100%.
- No adeudo de la constancia de inglés (comprensión de lectura).
- No adeudo del certificado de licenciatura.
- Opinión de suficiencia académica.
- Oficio de equivalencia de créditos por materias cursadas en otros planes (en caso de que lo requiera).
- Prórrogas.
- Autorizaciones.
- Promedio obtenido en la maestría.

Los requisitos que debe cubrir la presentación de la tesis son:

- Presentar 8 tantos, empastados y un CD digital en formato PDF.
- Tamaño del empastado: carta.
- Tipo de letra: Arial.
- Tamaño de la letra: 12 puntos.

La portada del empastado debe cumplir con los requisitos especificados en la página de Internet www.fca.unam.mx, en el link de posgrado, (ver anexos TES003 y TES004).

Los requisitos de la fotografías para el trámite de la obtención del Grado son:

- Tamaño título:
 - Seis fotografías (6 x 9 cm) ovaladas.
 - Recientes.
 - Impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque en blanco y negro con fondo blanco.
 - Rostro serio.
 - Completamente de frente.
 - El tamaño de la cara debe estar proporcionado con la medida de la fotografía.
 - Frente, orejas y cuello completamente descubiertos de cabellos.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS</p>	<p>PÁGINA: 8 de 25.</p>

- Tamaño infantil:
 - Cuatro fotografías tamaño infantil.
 - De frente.
 - Recientes.
 - Impresas en papel mate delgado no brillante.
 - Blanco y negro con fondo blanco, sin retoque.
 - De preferencia que sean igual que las de título.
- Características particulares:
 - Las fotografías no deben estar recortadas.
 - Deben traer el nombre del alumno al reverso escrito a lápiz.
 - No deben ser tomadas de otras fotografías.
- Para las fotografías de Hombres:
 - Con saco y corbata.
 - Bigote recortado arriba del labio.
 - Sin barba y sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.
- Para las fotografías de Mujeres:
 - Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote.
 - Peinados no llamativos (en caso de cabello largo, completamente prendido con discreción hacia atrás).
 - Aretes pequeños.
 - Sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.

Trámite del alumno en Bibliotecas:

- Ingresar a la página de Internet, TESIGRADO diseñada por la Dirección General de Estudios de Posgrado con la siguiente dirección:
- http://coreo_posgrado.unam.mx/egreso2k2/
- Realizar el procedimiento allí indicado para el registro y síntesis de la tesis y generar el formato de registro de bibliotecas que consta de dos páginas.
- Entregar este formato junto con los ejemplares de la tesis en la Biblioteca Central de la UNAM. Le deberán sellar el formato al entregar la tesis.
- Una vez entregados los ejemplares con el formato sellado en la Biblioteca Central, dirigirse a la Biblioteca del Posgrado para entregar cinco ejemplares de la tesis y también se le selle de recibido.
- Este comprobante debe entregarlo en la UAP junto con la documentación que le entregaron en el Departamento de Grados Académicos.

<p>ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
---------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 9 de 25.

El alumno debe dirigirse a al Unidad de Administración de posgrado (UAP) para entregar la siguiente documentación:

- Oficio del nombramiento del jurado, (ver anexo TES006).
- Oficios de opinión favorable, (ver anexo TES007).
- Revisión de estudios, (ver anexo TES008).
- Oficio correspondiente a prórroga o autorizaciones por Comité Académico para examen de grado en caso de que en la Revisión de Estudios se solicite, (ver anexo TES009).
- Copia de la cédula de licenciatura por ambos lados en la misma cara de la fotocopia.
- Formato de registro de bibliotecas debidamente sellado.
- Formato de solicitud de cédula de Grado debidamente llenado (firmado con tinta negra y con fotografía pegada), (ver anexo TES010).
- Copia de la CURP en tamaño carta, ampliada a 200%.
- En caso de ser extranjero debe entregar una carta de renuncia a la Cédula de Grado.
- Pagar la cantidad establecida por concepto de derecho a examen y pergamino del grado, (ver anexo TES011).

De acuerdo con los fundamentos del PPCA, los requisitos académicos para obtener el grado son:

- "Haber cubierto el 100% de créditos de la maestría.
- "En caso de examen con réplica de tesis, haber obtenido una opinión favorable de la misma de, cuando menos, cuatro de los cinco sinodales del jurado.
- "Aprobar el examen de grado."⁶

Los documentos necesarios para que el alumno realice el Examen de Grado de Maestro son:

- El recibo de pago realizado en la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) por derecho a examen y pergamino del grado.
- Fotografías tamaño título e infantiles. (con las especificaciones señaladas en la documentación requerida en el Procedimiento para solicitar examen).
- Seis de los tantos de la tesis.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

⁶ _____, Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración. Fundamentos de Programa, Volumen I, México, UNAM, p.43.

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS</p>	<p>PÁGINA: 10 de 25.</p>

El graduado solicitará informes en la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE), referentes a la entrega del pergamino y la cédula de grado al cabo de 60 días hábiles posteriores a la presentación de su examen o en su caso, consultando la página web: www.dgae.unam.mx para verificar el estatus de su trámite, concluyendo así el proceso de graduación.

V. DEFINICIONES:

Tesis. (Del griego thesis, proposición). Disertación presentada para obtener un Grado Académico. Trabajo de investigación escrito que mediante un procedimiento sistemático, reflexivo y crítico permite ampliar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones a la realidad de las organizaciones.

Jurado. Conjunto de examinadores de un certamen o competición. Grupo de sinodales encargados de efectuar la réplica del examen oral al sustentante.

Protocolo de tesis. Es el documento que representa el diseño de la investigación o plan de trabajo inicial para desarrollar la investigación (tesis).

Tutor. (Del latín tutor, protector). Persona a quien se confía la salvaguarda de alguien. Profesor especialista en diversas áreas de conocimiento, que brinda asesoría al alumno en la elaboración de su trabajo, la asesoría puede ser metodológica o técnica.

Sinodal o Sinodo. (Del griego synodos, compañía). Miembro del Jurado.

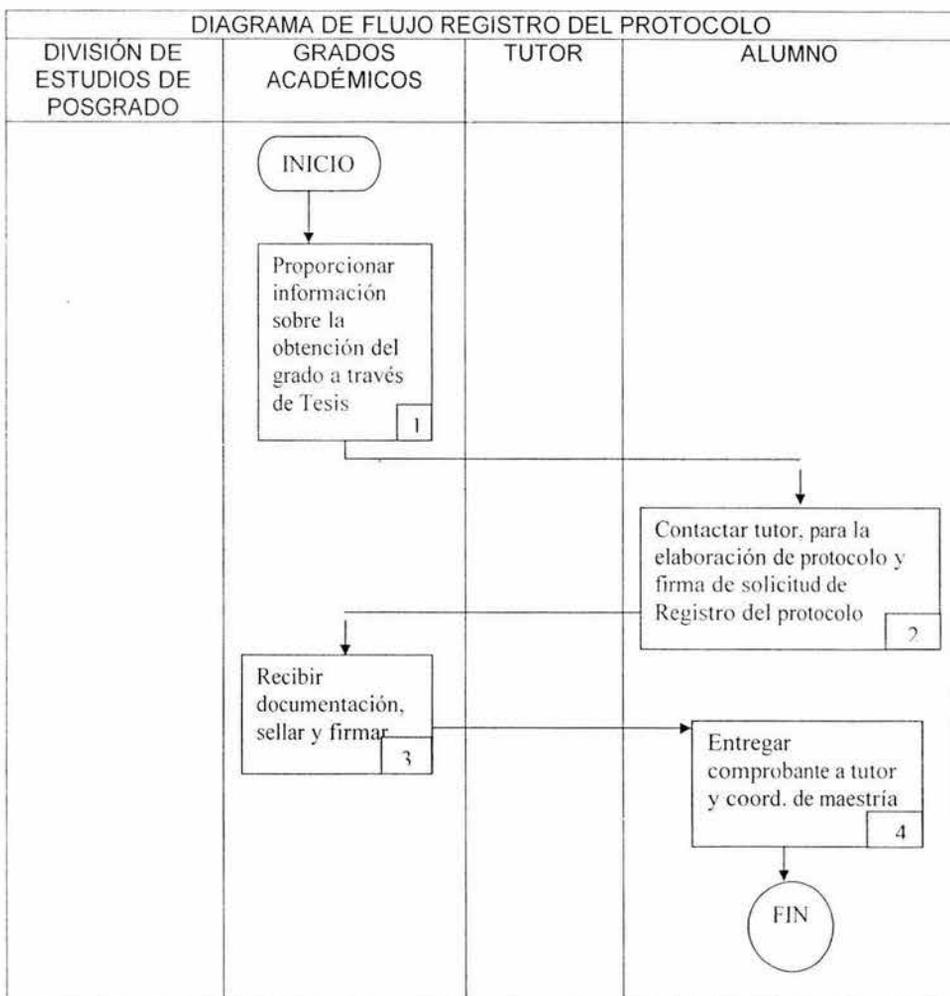
Examen de Grado. (Del latín examen, investigación, indagación, reflexión). Prueba a la que se somete el candidato a un grado. Réplica del examen oral presentado por el sustentante para obtener un Grado Académico.

Opinión Favorable. (Del latín opinio, pensamiento). Juicio acerca de una persona o cosa. Documento en el que los Sinodales aceptan un trabajo de tesis, dicho documento se presenta para solicitar el examen oral.

Sustentante. El que defiende conclusiones en un acto académico. Alumno que se somete a la réplica del examen oral con la finalidad de obtener un Grado Académico.

<p>ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
---------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 11 de 25.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
EN LA OPCIÓN DE TESIS

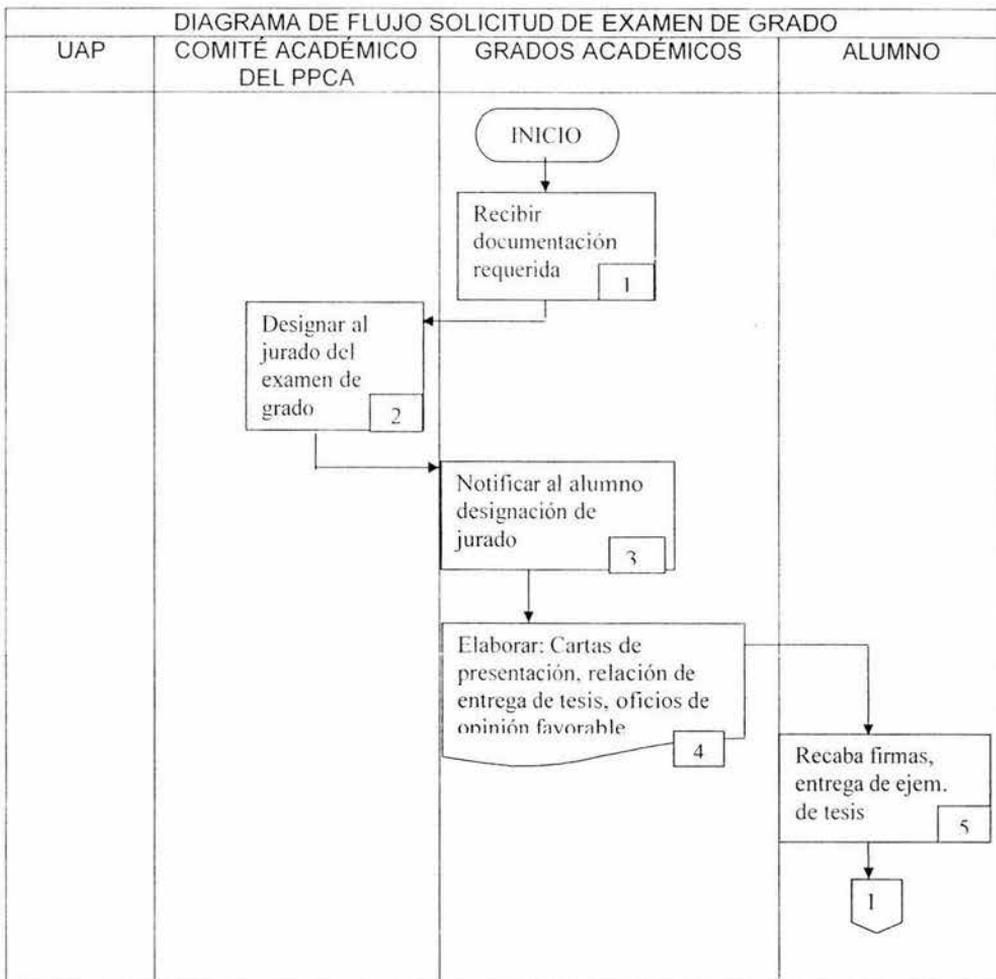
PÁGINA:
12 de 25.

REGISTRO DEL PROTOCOLO

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Proporcionar información sobre la modalidad	Grados Académicos	Para dar a conocer la opción de Tesis como alternativa para obtener el grado	Grados Académicos	Aspirantes a obtener el grado	
2	Contactar al tutor para la elaboración de protocolo y firma de solicitud de registro	Aspirante	Para registrarse en la opción de Tesis	Grados Académicos	Tutores	Anexo TES002
3	Recibir documentación, sello y firma	Grados Académicos	Para registrarse en la opción de Tesis	Aspirante	Grados Académicos	
4	Entregar comprobante a tutor y coordinador de la maestría	Alumno	Para informar de su registro en la opción de Tesis	Grados Académicos	Tutores Coordinación de la Maestría	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 13 de 25.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



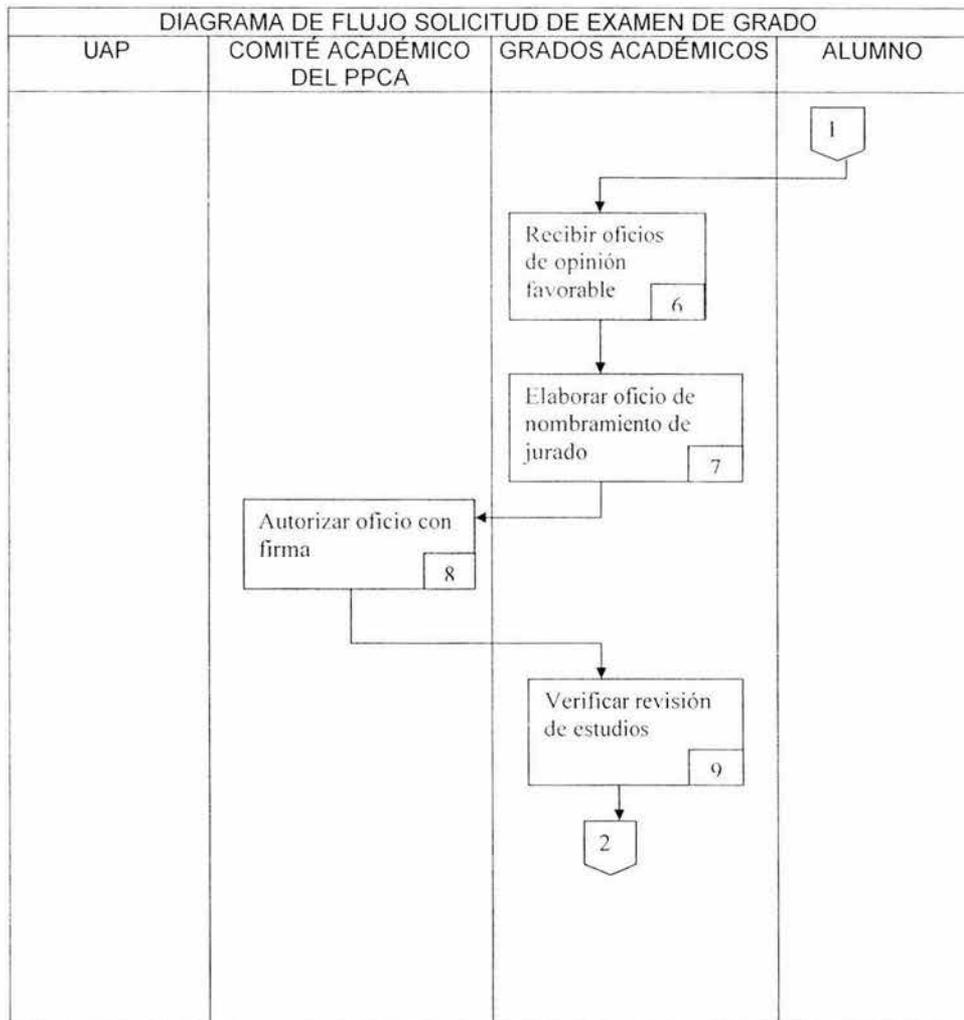
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
 14 de 25.

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
 LUZ MARIA
 CASTAÑEDA
 VARGAS

REVISÓ

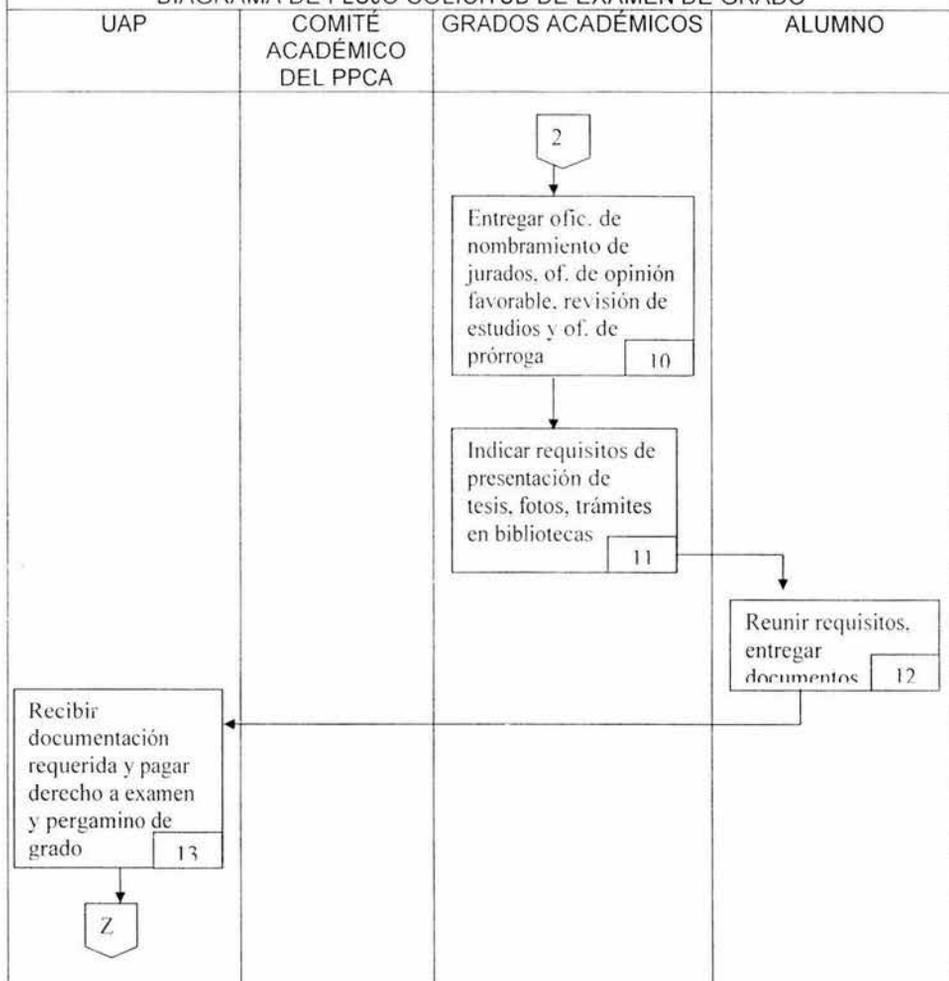
APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 15 de 25.

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
 16 de 25.

SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

39

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir documentación requerida	Grados Académicos	Para iniciar trámite de solicitud de examen de grado	Aspirante	Grados Académicos	
2	Designar al jurado del examen de grado	Comité Académico del PPCA	Para que el jurado acuda al examen	Grados Académicos	Comité Académico del PPCA	Anexo TES007
3	Notificar al alumno la designación del jurado	Grados Académicos	Para que tenga conocimiento de los integrantes del jurado	Comité Académico del PPCA	Grados Académicos Aspirante	
4	Elaborar cartas de presentación, relación de entrega de tesis, oficios de opinión favorable	Grados Académicos	Para que el alumno entregue a tutores y recabe firmas	Grados Académicos	Grados Académicos Aspirante	Anexo TES008
5	Entregar oficios, ejemplares de tesis y recabar firmas	Aspirante	Para dar trámite a su solicitud de examen de grado	Grados Académicos	Tutores, Jurado, Grados Académicos	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
17 de 25.

SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Recibir oficios de Opinión Favorable	Grados Académicos	Para elaborar oficio de nombramiento de jurado	Tutores Aspirantes	Grados Académicos	
7	Elaborar oficios de nombramiento de jurado	Grados Académicos	Para que lo autorice el Comité Académico del PPCA	Grados Académicos	Comité Académico del PPCA	
8	Autorizar oficios con firma	Comité Académico del PPCA	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	Comité Académico del PPCA	
9	Verificar Revisión de Estudios	Grados Académicos	Para dar trámite a la solicitud de examen	Aspirante	Grados Académicos	

40

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
 18 de 25.

SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

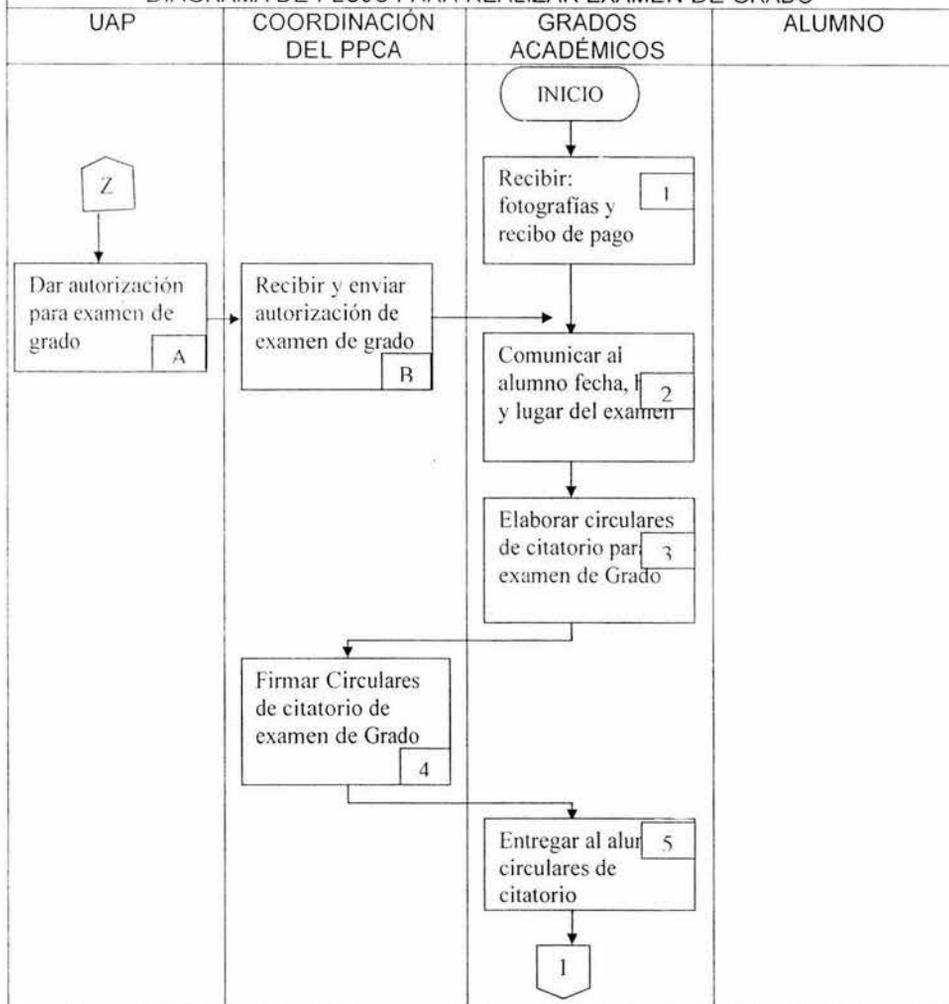
41

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
10	Entregar: Oficio de nombramiento de jurado, oficio de opinión favorable, revisión de estudios y oficio de prórroga	Grados Académicos	Para que el aspirante de seguimiento a su trámite	Grados Académicos	Aspirante UAP	Anexos TES007 TES008 TES009 TES010
11	Indicar: requisitos de presentación de tesis, fotos, trámites en biblioteca	Grados Académicos	Para que el aspirante de seguimiento a su trámite	Grados Académicos	Aspirante, Bibliotecas, UAP	
12	Reunir los requisitos y entregar documentación	Aspirante	Para que el aspirante de seguimiento a su trámite	Grados Académicos	Aspirante, Bibliotecas, UAP	
13	Recibir documentación requerida y pago por derecho a examen de grado y pergamino de grado	UAP	Para dar seguimiento a la solicitud de examen de grado	Grados Académicos	UAP	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 19 de 25.

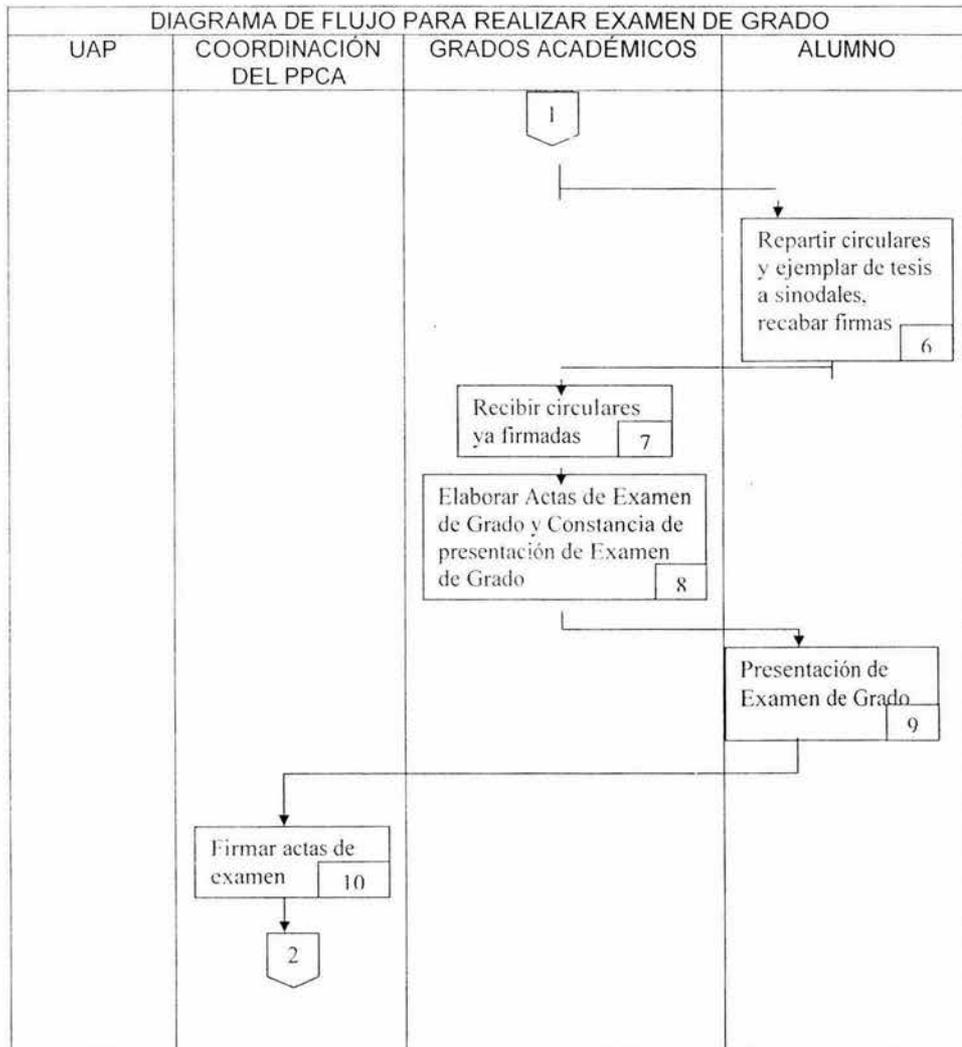
DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

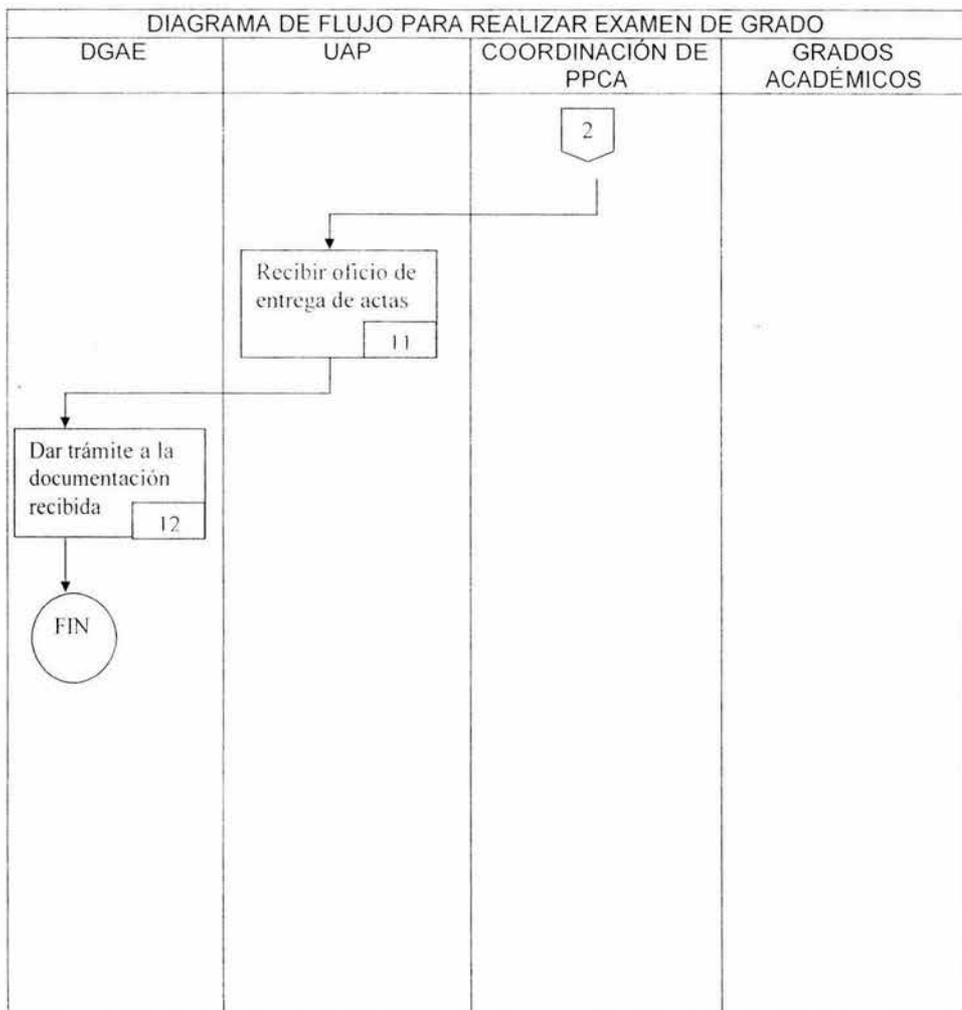
	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 20 de 25.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS	PÁGINA: 21 de 25.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN DE TESIS
 PARA REALIZAR EXAMEN

PÁGINA:
 22 de 25.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir documentación: recibo de pago y fotografías	Grados Académicos	Para dar seguimiento al trámite	Aspirante	Grados Académicos	Anexo TES012
A	Autorizar la presentación del examen de grado	Unidad de Administración del Posgrado (UAP)	Para que el aspirante pueda presentar examen de grado	Aspirante	Coordinación del PPCA	
B	Recibir y enviar autorización de examen de grado	Coordinación del PPCA	Para que grados académicos informe al alumno	Coordinación del PPCA	Grados Académicos	
2	Comunicar al alumno fecha, hora y lugar del examen	Grados Académicos	Para que el alumno se presente al examen	Grados Académicos	Aspirantes	
3	Elaborar circulares de Citatorio para examen de grado	Grados Académicos	Para que autorice la Coordinación del PPCA	Grados Académicos	Coordinación del PPCA	
4	Firmar Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Coordinación del PPCA	Para continuar el trámite	Grados Académicos	Aspirante	
5	Entregar Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Grados Académicos	Para enterar a los sinodales	Grados Académicos	Aspirante Sinodales	

45

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
 23 de 25.

PARA REALIZAR EXAMEN

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Repartir Circulares, ejemplar de Tesis a los Sinodales y se recaben firmas	Alumno	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	Aspirante Sinodales	
7	Recibir Circulares ya firmadas	Grados Académicos	Para continuar con el trámite	Sinodales	Grados Académicos	
8	Elaborar Actas de Examen de Grado y Constancias de presentación de Examen de Grado	Grados Académicos	Para que se firmen una vez presentado el Examen de Grado	Grados Académicos	Sinodales	
9	Presentar el Examen de Grado	Aspirante	Para obtener el grado de maestría	Grados Académicos	Sinodales, Grados Académicos	
10	Firmar actas de examen	Coordinación del PPCA	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	UAP	

ELABORÓ
 LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
24 de 25.

PARA REALIZAR EXAMEN

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11	Recibir oficio de entrega de las actas	Grados Académicos	Para que la UAP lo firme y le de trámite	Grados Académicos	UAP	
12	Dar trámite a la documentación recibida	Dirección General de Administración Escolar de la UNAM	Para entregar cédula de grado y pergamino al alumno	UAP	Graduado	

47

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE TESIS

PÁGINA:
25 de 25.

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir
Registro del protocolo de Tesis	Tiempo y forma	Firma de Tutor
Recepción de Oficios de Opinión Favorable	Numero, tiempo y forma	Firma de los Sinodales
Entrega de Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Tiempo y forma	Firma de los Sinodales
Entrega de Actas de Examen de Grado y Constancia de Presentación de Examen	Tiempo y forma	Firmas del jurado

VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o documento	Observaciones
TES001	Solicitud de registro del protocolo de Tesis	
TES002	Carta de Término	
TES003	Portada del empastado Tesis 1	
TES004	Portada del empastado Tesis 2	
TES005	Carta de Propuesta de Jurado	
TES006	Oficio de nombramiento de Jurado	
TES007	Oficios de Opinión Favorable	
TES008	Revisión de Estudios	
TES009	Oficio de Prórroga	
TES010	Formato de Solicitud de Cédula	
TES011	Recibo de pago por derecho a examen y pergamino del Grado	

ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO, DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	PÁGINA:

2A. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO).

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 1 de 27.

I. OBJETIVO: Establecer las actividades y tareas principales para otorgar el grado de maestro a través del examen general de conocimientos (caso práctico) como opción de graduación, logrando que un número mayor de egresados obtengan su grado.

II. ALCANCE: Este procedimiento pretende proponer soluciones prácticas que contribuyan a apoyar y elevar el índice de eficiencia terminal del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA), así como promover las diferentes modalidades de Graduación para obtener el Grado de maestro.

III: REFERENCIAS:

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO) COMO OPCIÓN DE GRADUACIÓN.

DEFINICIÓN.

Es un método de investigación empírica en las ciencias que consiste en la descripción escrita de una experiencia, situación o problemática profesional real ocurrida en una empresa u organización con el objetivo de analizar dicha problemática, realizar un diagnóstico, presentar alternativas de solución argumentadas que sirvan para la toma de decisiones y para elegir una solución fundamentada con argumentos teóricos y prácticos así como para evaluar los resultados de dicha solución, acontecidos o futuros.

OBJETIVO.

El objetivo del uso de la metodología del Caso Práctico es que el estudiante demuestre su capacidad de análisis, toma de decisiones, integración de experiencias, conocimientos y métodos de las disciplinas administrativas para solucionar problemas. El Caso Práctico representa una brillante oportunidad para analizar los problemas de una forma completa e integral considerando las disciplinas íntimamente relacionadas con el caso.

CARACTERÍSTICAS.

El Caso Práctico es una forma de Examen General de Conocimientos, de acuerdo a los Fundamentos del PPCA que señala:

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 2 de 27.

"El examen general de conocimientos se realiza bajo cualquiera de las siguientes formas:

- "Presentación de un caso práctico por escrito, con su respectiva disertación oral.
- "Examen general de conocimientos de acuerdo con los lineamientos que señale el comité académico."⁷

Para la elaboración de Caso Práctico es necesario considerar lo siguiente:

- Título
- Índice General
- Introducción
- Presentación y descripción del Caso Práctico (unidad de análisis)
- Marco conceptual
- Marco de referencia de la empresa u organización y de su entorno
- Metodología para solucionar el caso y evaluar los resultados
- Conclusiones y líneas de investigación a seguir
- Fuentes de información: bibliográficas, hemerográficas, estadísticas y/o documentales, sitios de Internet.
- Anexos

Criterios para evaluar el Caso Práctico

Los aspectos mínimos a considerar en la evaluación del caso práctico son: el proceso de elaboración y construcción de la propuesta y opción, así como la solución tomada.

Los criterios mínimos para elaborar y evaluar un Caso Práctico abarcan los siguientes aspectos:

- El contenido
- La construcción del Caso Práctico
- La evaluación de la decisión presentada y sus repercusiones.

✓ El contenido

- Título. Indicar con claridad y acotar el tema del trabajo.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

⁷ _____, Op. cit, p.43.

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 3 de 27.

<ul style="list-style-type: none"> - Índice General. Numerar ordenadamente y paginar. - Introducción. Señala el objetivo, la relevancia del caso en el área de estudio, los límites y alcances de la investigación y hacer un breve contenido del estudio total. - Presentación y descripción del Caso Práctico (unidad de análisis). <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el problema general y sus componentes, y en su caso, el problema específico a solucionar. • La situación deseada. • La situación actual. • Los instrumentos de análisis. • El método empleado. • Los posibles factores presentes que puedan estar relacionados con la diferencia entre situación deseada y la actual. • Justificación de la elección del caso. - El marco conceptual. Revisar la literatura existente referente a los posibles factores mencionados en el punto anterior para fundamentar la selección de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos deben tener coherencia teórica. • Debe presentar información actualizada. • El contenido debe responder al Caso Práctico. - Marco referencial de la empresa u organización y de su entorno. Se debe proporcionar una descripción de la situación imperante en el entorno de la organización. Por tanto, deben incluirse los datos económicos, demográficos, políticos, culturales, del ramo de actividades, etcétera, que se crean pertinentes para caracterizar el ambiente en el cual opera la organización, se consideran aquellos cuya presencia pueda influir sobre el problema planteado. <p>Se describen los rasgos propios de la organización o de la sección o departamentos donde se presente el problema: historia, estructura, recursos, desempeño, proyecciones al futuro, etc.</p>

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 4 de 27.

- Presentar antecedentes históricos.
 - Describir el campo, área o sector en que se desenvuelve la empresa u organización.
 - Describir el entorno de la empresa u organización.
- Análisis de las operaciones y elección de la más conveniente. Se enfoca a la fundamentación teórica y práctica de las opciones y de la elección. A partir del diagnóstico y del marco conceptual y/o de referencia, se visualizan los remedios, es decir, las opciones para igualar la situación real a la deseada y las razones de la elección de uno o varios factores considerados como los más apropiados para llegar a la solución. Desde luego, esas posibilidades deben fundamentarse con el respaldo teórico pertinente.
- Conclusiones y líneas de investigación a seguir. Presentar en forma esquemática el problema, las soluciones posibles, las consecuencias, las razones para elegir la decisión y la forma de evaluar.

Un punto importante aquí es la plenitud de las posibilidades de solución, es decir, el grado en el cual contemplan diversas disciplinas o puntos de vista diferentes.

Generalmente un problema no es solo económico, legal, político, humano, financiero o social, sino que presenta facetas de todas estas disciplinas, y otras más. Este punto está íntimamente ligado con el diagnóstico.

Otro aspecto importante es la innovación posible, al relacionar elementos aparentemente desligados o incursionando en facetas nuevas del conocimiento. Se incluyen las contribuciones del caso a la implantación de los conocimientos y/o de la práctica de la disciplina y las líneas de investigación a seguir.

- Es la síntesis de las ideas principales.
- Presenta coherencia con los contenidos del trabajo.
- Sugiere investigaciones futuras.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 5 de 27.

- Fuentes de información: bibliográficas, hemerográficas, estadísticas y /o documentales, sitios de Internet. Los trabajos de diversos autores consultados en el trabajo se especifican en este punto, siguiendo alguno de los métodos, generalmente aceptados al respecto. Debe proporcionarse la consulta de revistas técnicas y actualizadas en vez de recurrir solo a los textos tradicionales; igualmente resulta valioso recurrir a diversos puntos de vista en lugar de poner atención a uno solo.
 - Deben ser suficientes.
 - Deben ser actualizadas.
 - Deben estar relacionadas con el trabajo.
- Anexos. En caso de tener apéndices, estos deben ser necesarios o relevantes y, estar relacionados con el tema.

✓ La construcción del Caso Práctico.

Los principales puntos a considerar para su construcción son:

- Actualización. El marco teórico debe incluir referencias contemporáneas, es decir, de años recientes, así como otras anteriores. Debe incluir además referencias del ámbito internacional.
- Congruencia. Todos los elementos del Caso Práctico debe mostrar conexiones lógicas y coherentes. Prestar especial atención a contradicciones entre las diversas secciones o texto.
- Aportaciones. Un aspecto trascendente es la contribución que es sustentante aporta para ampliar los conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina en cuestión.
- Integridad. El Caso Práctico debe contener no sólo puntos de vista divergentes de los autores consultados para elaborar el marco teórico, sino también las repercusiones humanas, sociales y ecológicas de la solución.
- Didáctica. A fin de perfeccionar la formación de los futuros profesionistas y/o grados, el Caso Práctico debe significar también una aportación a la enseñanza y el aprendizaje de la disciplina. Por tanto, debe estar construido de acuerdo con los cánones aceptados generalmente por tal efecto.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 6 de 27.

- Nombres y datos. Si se menciona el nombre de una organización real debe contarse con su anuencia por escrito. En caso contrario, debe emplearse un seudónimo, advirtiéndolo así en el texto. Lo mismo ocurre con los nombres de las personas si se incluyen en el Caso Práctico.

Otro aspecto de importancia, es el relativo a los datos. Deben ser transformados mediante el empleo de una constante. Por ejemplo, los estados financieros pueden ser multiplicados por una proporción a fin de disfrazar las cifras reales manteniendo las relaciones entre ellas. Debe advertirse este hecho en el texto, sin proporcionar la constante empleada.

- Ortografía. Se debe tener cuidado ya que, el mal empleo de acentos, puntuación y de la ortografía en general, cambia el significado de las palabras y del texto.
- Sintaxis. Se debe coordinar y unir las palabras correctamente para formar las oraciones y expresar conceptos con claridad; que el orden de las palabras se sometan al orden de la importancia de las ideas. Evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden "lógico-psicológico" de nuestro pensamiento. Presentar congruencia entre sustantivos, adjetivos y verbos, como también de tiempos, género y número.

- ✓ La evaluación de la decisión presentada y sus repercusiones

Es importante señalar que en una investigación de un Caso Practico la solución no necesariamente se ha tomado de la realidad y/o al momento de escribir la opción elegida y la solución real. Por lo tanto, es factible proponer una solución que aun no se ha tomado. Si la solución se ha tomado en la realidad, entonces es necesario exponer el argumento de esa decisión y, en su caso fundamentar la decisión tomada.

Evaluar si existen repercusiones para la empresa u organización, las cuales pueden ser contables, financieras, administrativas, económicas, legales, etc.

Evaluar si existen repercusiones externas a la organización por la decisión adoptada, las cuales pueden ser económicas, políticas, legales, ecológicas, etc.

IV. LINEAMIENTOS: Los requisitos para optar por esta forma de obtención del grado de maestro:

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 7 de 27.

- Haber egresado con el 100% de créditos cubiertos.
- Contar con experiencia profesional en la modalidad de graduación para elaborar el Caso Práctico.
- Inscribirse al Seminario de Caso Práctico, (ver anexo CPR001).

Las características del Seminario de Caso Práctico son:

- Consiste en la asesoría de un tutor para elaborar el Caso Práctico.
- Duración: Un semestre escolar para las asesorías.
- Cuota de recuperación: Pago por concepto de cursos extracurriculares.
- Inscripción: Semestral.
- El alumno elabora su caso práctico y acude con su tutor para la revisión de sus avances durante el semestre en el que se inscribió.

Los requisitos para inscribirse al Seminario de Caso Práctico son:

- Contactar al asesor del Caso Práctico. El alumno de acuerdo al tema de su caso práctico, deberá contactar al asesor para proponerle su tema, el tipo de investigación y acordar las citas de las reuniones para las asesorías del caso práctico que serán durante el semestre en el que se realice la inscripción.
- En caso de que el asesor acepte dirigir el Caso Práctico, debe firmar la Carta de aceptación del tutor para asesorar el Caso Práctico (ver anexo CPR003), consultar la página de Internet www.fca.unam.mx, en el apartado de posgrado, Grados Académicos.
- Realizar el pago con la ficha de depósito empresarial por concepto de cursos extracurriculares, efectuar el pago en el Banco correspondiente y posteriormente anotar en la parte superior de la ficha, nombre completo y maestría cursada, si solicita recibo oficial incluir en la parte de atrás: Nombre de la empresa, domicilio fiscal y RFC, para recoger su recibo oficial en el Departamento de Grados Académicos diez días hábiles después del trámite; también se podrá realizar el pago en la caja de la FCA por concepto de cursos extracurriculares.
- Entregar la documentación requerida en el Departamento de Grados Académicos, cubículo 6 del edificio de posgrado:

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 8 de 27.

- Original y dos fotocopias de la solicitud de inscripción al seminario de Caso Práctico (ver anexo CPR002). El formato de la solicitud se encuentra publicada en la página de Internet de la FCA www.fca.unam.mx en el departamento de posgrado, Grados Académicos.
- Original y copia de la carta de aceptación del tutor para asesorar el Caso Práctico (ver anexo CPR003). El formato de la carta se encuentra publicada en la página de Internet de la FCA www.fca.unam.mx en el apartado de posgrado, Grados Académicos.
- Original y fotocopia de la ficha de Depósito Empresarial con el pago realizado por concepto de cursos extracurriculares. Esta ficha se obtiene en el Departamento de Grados Académicos.
- Original y copia de la Constancia de Revisión de Estudios actualizada y emitida por la UAP, (ver anexo CPR009).
- Curriculum Vitae en original, actualizado y firmado (no mayor de cinco cuartillas sin documentos probatorios).

Los requisitos que el alumno debe cumplir para solicitar el Examen de Grado en el Departamento de Grados Académicos son:

- Haber concluido satisfactoriamente el trabajo de caso práctico, revisado y avalado por su tutor.
- Obtener la firma de Visto Bueno del tutor que avala que el alumno término el trabajo de Caso Práctico en la Carta de término (ver anexo CPR004).
- Cumplir con la documentación requerida para solicitar el Examen de Grado:
 - Un ejemplar del Examen General de Conocimientos (Caso Práctico) encuadernado.
 - Original y copia de la carta de término firmada por el tutor. La Carta de término debe contener los siguientes puntos:
 - Fecha
 - Dirigida al Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración
 - Nombre del alumno
 - Maestría cursada
 - Título del Caso Práctico

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 9 de 27.

- La carta debe hacer referencia del término del trabajo de Caso Práctico, dentro de la Modalidad de Examen General de Conocimientos.
 - Nombre y firma del tutor.
- Original y copia de una carta de propuesta de jurado dirigida al Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración con un mínimo de siete sinodales, incluido el tutor del Caso Práctico. (Ver anexo CPR007).

La Revisión de Estudios del alumno debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del alumno.
- Especificación del plan de estudios cursado
- Créditos cubiertos al 100%
- No adeudo de la constancia de inglés (comprensión de lectura)
- No adeudo del certificado de licenciatura
- Opinión de suficiencia académica
- Oficio de equivalencia de créditos por materias cursadas en otros planes (en caso de que lo requiera).
- Prórrogas
- Autorizaciones
- Promedio obtenido en la maestría.

Los requisitos que debe cumplir la presentación del Caso Práctico son:

- Presentar ocho tantos, encuadernados
- Tamaño de encuadernado: carta
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de la letra: 12 puntos
- La carátula del encuadernado debe cumplir con los requisitos de la portada del Examen General de Conocimientos (Caso Práctico) especificados en la pagina de Internet www.fca.unam.mx, en el link de posgrado. (ver anexos CPR005 y CPR006).

Los requisitos de las fotografías para el trámite de la obtención del Grado son:

- Tamaño título:
 - Seis fotografías (6x9 cm) ovaladas
 - Recientes

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 10 de 27.

- Impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque en blanco y negro con fondo gris claro.
- Rostro serio
- Completamente de frente
- El tamaño de la cara debe estar proporcionado con la medida de la fotografía
- Frente, orejas y cuello completamente descubiertos de cabellos.

- Tamaño infantil:

- Cuatro fotografías tamaño infantil.
- De frente.
- Recientes.
- Impresas en papel mate delgado no brillante.
- Blanco y negro con fondo blanco, sin retoque.
- De preferencia que sean igual que las de título.

- Características particulares:

- Las fotografías no deben estar recortadas.
- Deben traer el nombre del alumno al reverso escrito a lápiz.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

- Para las fotografías de Hombres:

- Con saco y corbata.
- Bigote recortado arriba del labio.
- Sin barba y sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.

- Para las fotografías de Mujeres:

- Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote.
- Peinados no llamativos (en caso de cabello largo, completamente prendido con discreción hacia atrás).
- Aretes pequeños.
- Sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.

El alumno debe dirigirse a al Unidad de Administración de posgrado (UAP) para entregar la siguiente documentación:

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 11 de 27.

- Oficio del nombramiento del jurado, (ver anexo CPR008).
- Revisión de estudios, (ver anexo CPR009).
- Oficio correspondiente a prórroga o autorizaciones por Comité Académico para examen de grado en caso de que en la Revisión de Estudios se solicite, (ver anexo CPR010).
- Copia de la cédula de licenciatura por ambos lados en la misma cara de la fotocopia.
- Formato de solicitud de cédula de Grado debidamente llenado (firmado con tinta negra y con fotografía pegada), (ver anexo CPR011).
- Copia de la CURP en tamaño carta, ampliada a 200%.
- En caso de ser extranjero debe entregar una carta de renuncia a la Cédula de Grado.

- Pagar la cantidad establecida por concepto de derecho a examen y pergamino de grado, (ver anexo CPR012).

De acuerdo con los fundamentos del PPCA, los requisitos académicos para obtener el grado son:

- "Haber cubierto el 100% de créditos de la maestría.
- "Aprobar el examen de grado."⁸

Los documentos necesarios para que el alumno realice el Examen de Grado de Maestro son:

- El recibo de pago realizado en la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) por derecho a examen y pergamino del grado.
- Fotografías (con las especificaciones señaladas).
- Ocho ejemplares del caso práctico encuadernados.

El graduado solicitará informes en la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE), referentes a la entrega del pergamino y la cédula de grado al cabo de 60 a 90 días hábiles posteriores a la presentación de su examen o en su caso, consultando la página web: www.dgae.unam.mx para verificar el estatus de su trámite, concluyendo así el proceso de graduación.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

⁸ _____, Op. Cit. p.43.

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	CÓDIGO:
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)</p>	PÁGINA: 12 de 27.

V. DEFINICIONES:

Examen General de Conocimientos. Prueba que valora los conocimientos adquiridos en un nivel académico.

Caso Práctico. Es una forma del Examen General de Conocimientos, que consiste en un método de investigación empírica en las ciencias en el cual se plasma la descripción escrita de una experiencia, situación o problemática profesional real ocurrida en una empresa u organización, con el objetivo de analizarla, diagnosticarla y presentar alternativas de solución.

Jurado. Conjunto de examinadores de un certamen o competición. Grupo de sinodales encargados de efectuar la réplica del examen oral al sustentante.

Tutor. (Del latín tutor, protector). Persona a quien se confía la salvaguarda de alguien. Profesor especialista en diversas áreas de conocimiento, que brinda asesoría al alumno en la elaboración de su trabajo, la asesoría puede ser metodológica o técnica.

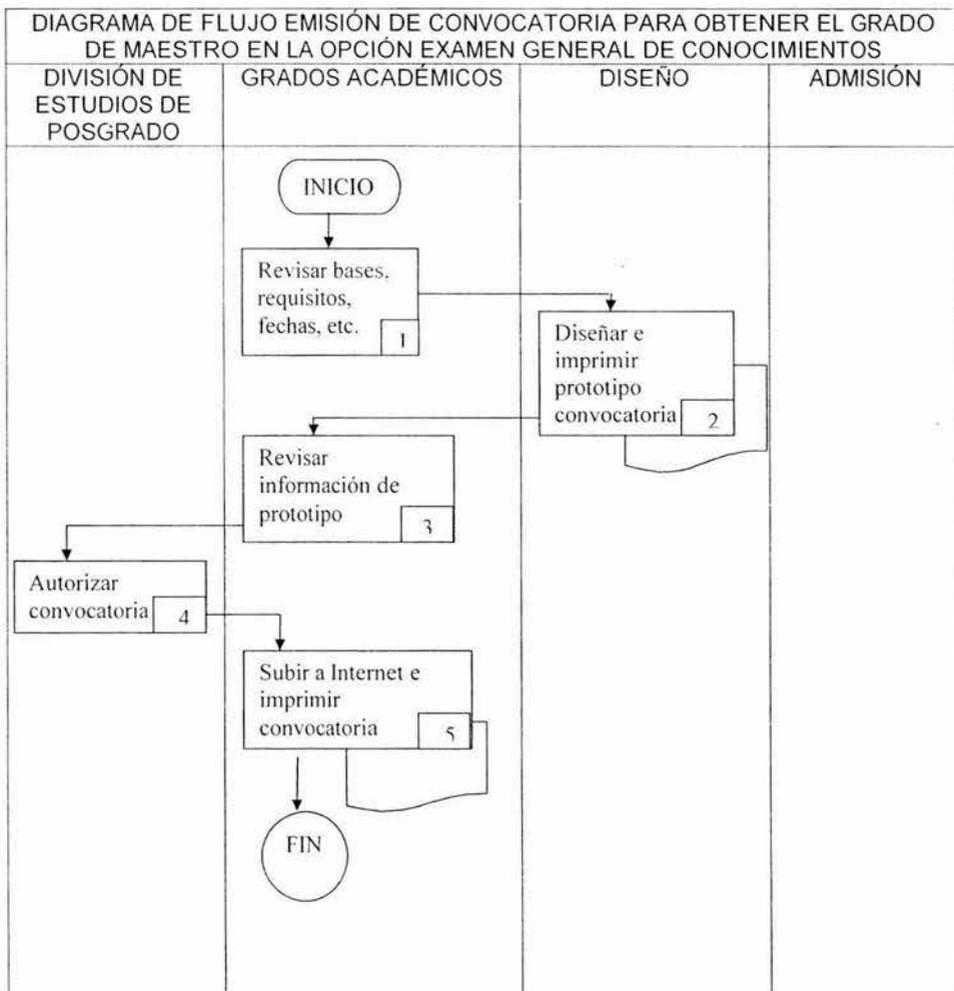
Sinodal o Sinodo. (Del griego synodos, compañía). Miembro del Jurado.

Examen de Grado. (Del latín examen, investigación, indagación, reflexión). Prueba a la que se somete el candidato a un grado. Réplica del examen oral presentado por el sustentante para obtener un Grado Académico.

Sustentante. El que defiende conclusiones en un acto académico. Alumno que se somete a la réplica del examen oral con la finalidad de obtener un Grado Académico.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	PÁGINA: 13 de 27.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)

PÁGINA:
 14 de 27.

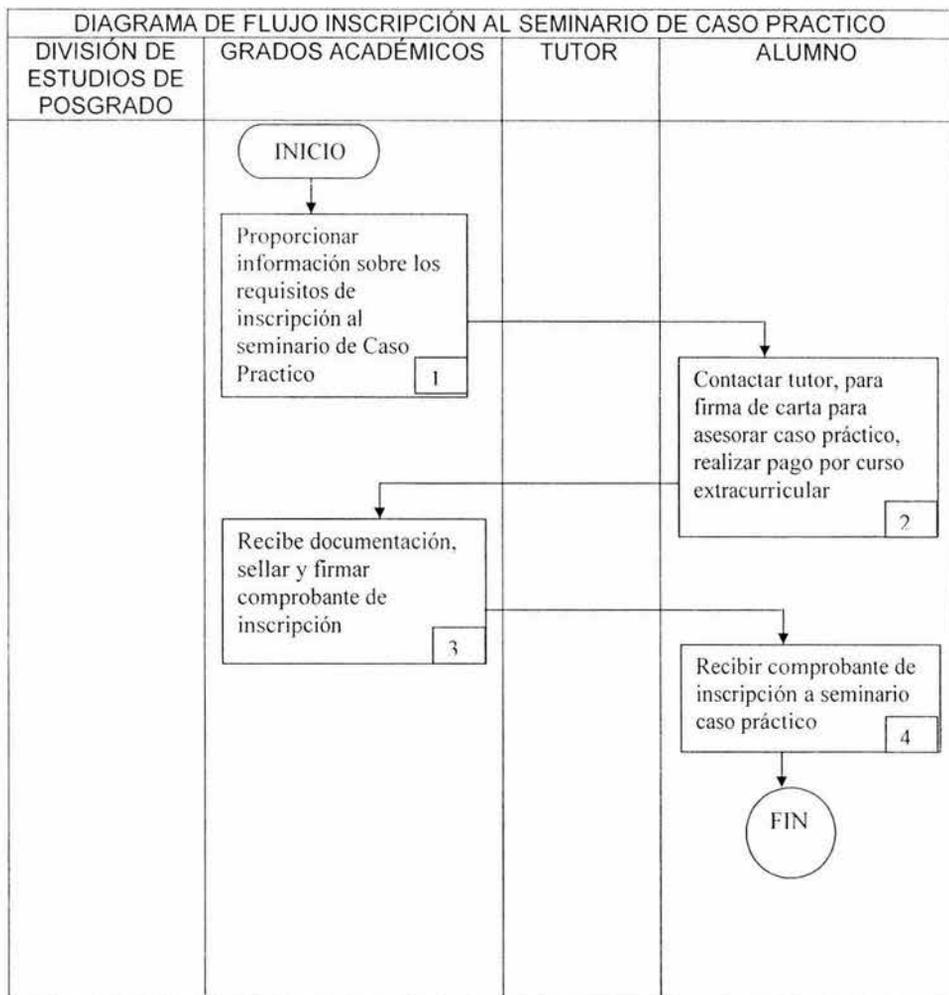
EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Revisar bases, requisitos, fechas, etc.	Grados Académicos	Para iniciar proceso de convocatoria	División de Estudios Posgrado	Grados Académicos	
2	Diseñar e imprime prototipo	Diseño	Para publicar convocatoria	Grados Académicos	Grados Académicos	
3	Revisar información de prototipo	Grados Académicos	Para solicitar autorización para publicación	Grados Académicos	División de Estudios Posgrado	
4	Autorizar convocatoria	División de Estudios Posgrado	Para publicar convocatoria	Grados Académicos	Grados Académicos	
5	Subir a Internet e imprime carteles con convocatoria	Grados Académicos	Para que se distribuya en entidades participantes del Programa	Grados Académicos	Aspirantes a obtener el grado	Anexo CPR002

63

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	CÓDIGO:
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)</p>	PÁGINA: 15 de 27.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)

PÁGINA:
 16 de 27.

INSCRIPCIÓN AL SEMINARIO DE CASO PRACTICO

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIO Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Proporcionar información sobre los requisitos de inscripción al Seminario de Caso Práctico	Grados Académicos	Para que el alumno se pueda inscribir al Seminario de Caso Práctico	Grados Académicos	Aspirantes a obtener el grado	
2	Contactar al tutor para la firma de Carta para asesorar Caso Práctico, se realiza pago por cursos extracurriculares	Aspirante	Para registrarse en el Seminario de Caso Práctico	Grados Académicos	Tutores	Anexo CPR004
3	Recibir documentación, sello y firma comprobante de inscripción	Grados Académicos	Para completar trámite de inscripción al Seminario de Caso Práctico	Aspirante	Grados Académicos	
4	Recibe comprobante de inscripción a Seminario de Caso Práctico	Alumno	Para completar trámite de inscripción al Seminario de Caso Práctico	Grados Académicos	Tutores Aspirante	

65

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

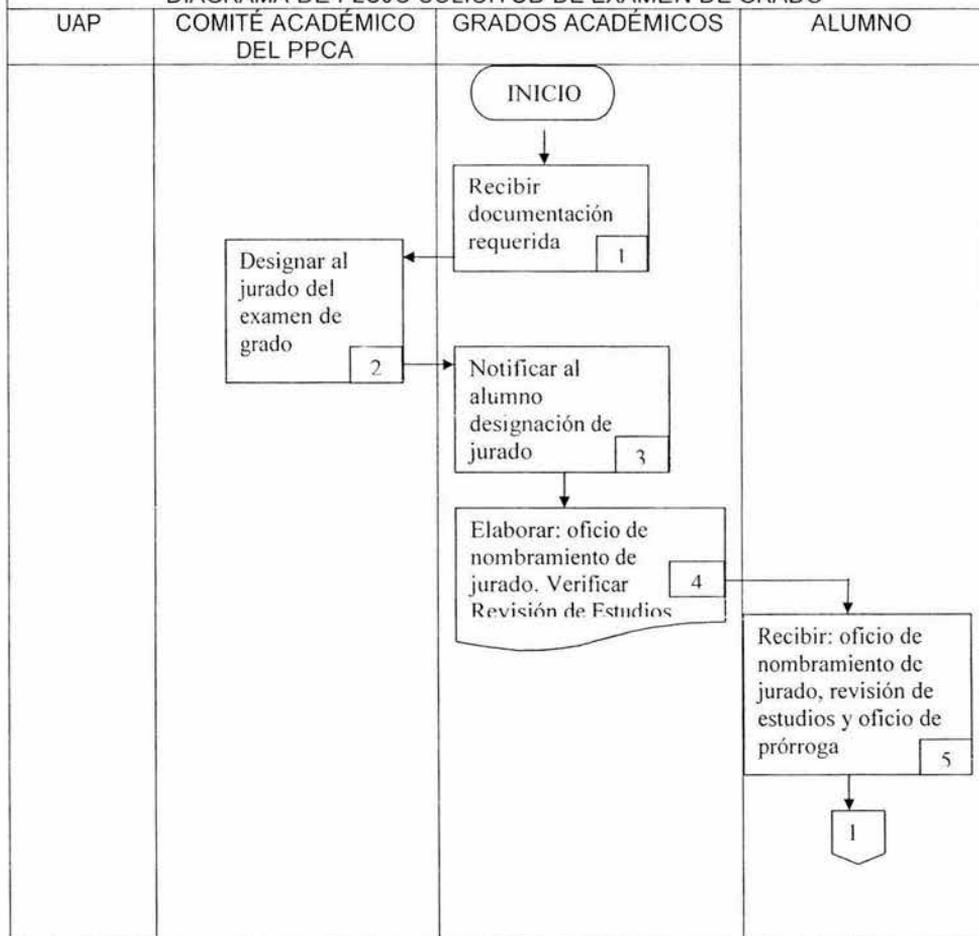


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)

CÓDIGO:

PÁGINA:
 17 de 27.

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
 LUZ MARIA
 CASTAÑEDA
 VARGAS

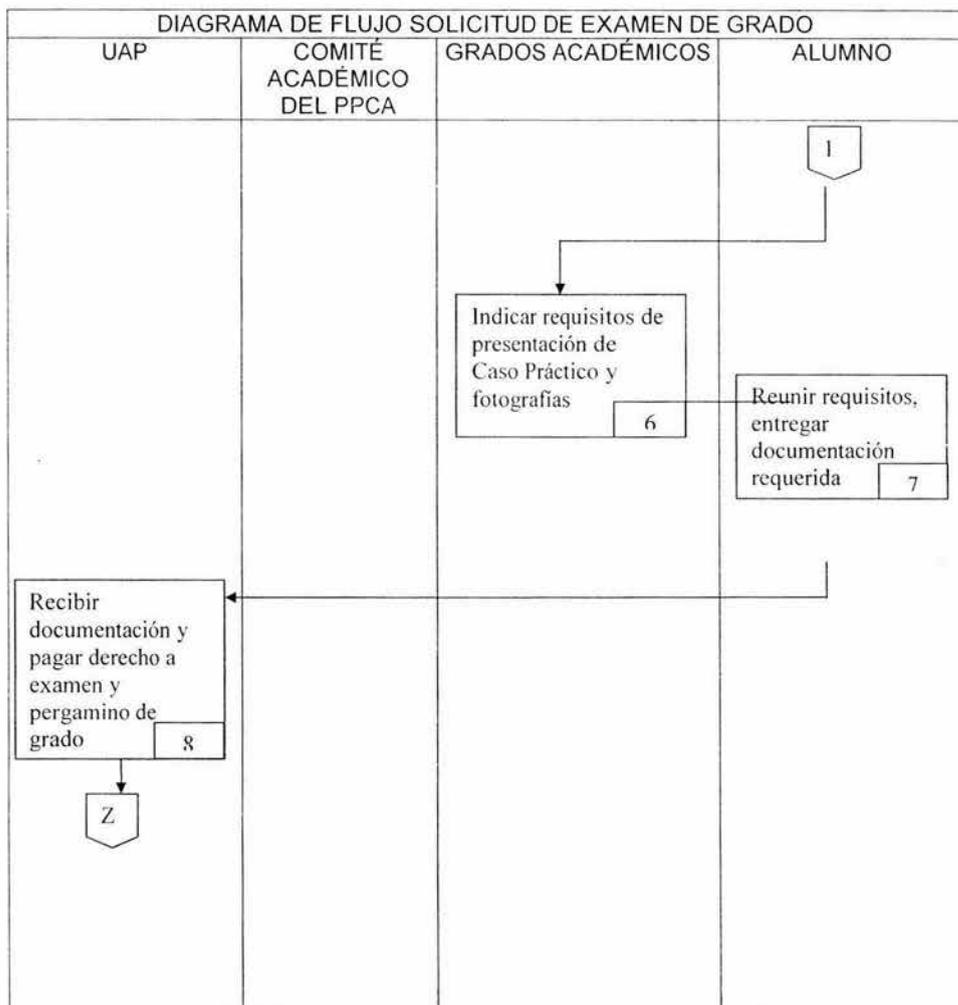
REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	CÓDIGO:
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)</p>	PÁGINA: 18 de 27.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)
 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 19 de 27.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir documentación requerida	Grados Académicos	Para iniciar trámite de solicitud de examen de grado	Aspirante	Grados Académicos	
2	Designar al jurado del examen de grado	Comité Académico del PPCA	Para que el jurado acuda al examen	Grados Académicos	Comité Académico del PPCA	Anexo CPR009
3	Notificar al alumno la designación del jurado	Grados Académicos	Para que tenga conocimiento de los integrantes del jurado	Comité Académico del PPCA	Grados Académicos Aspirante	
4	Elaborar oficio de nombramiento de jurado. Verificar Revisión de Estudios	Grados Académicos	Para entregarlos al alumno	Grados Académicos	Grados Académicos Aspirante	
5	Entregar oficios de nombramiento de jurado, revisión de Estudios y oficios de prórroga	Aspirante	Para continuar el trámite	Grados Académicos	UAP	

68

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)
 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 20 de 27.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Indicar requisitos para presentación de Caso Práctico y fotografías	Grados Académicos	Para que el Aspirante de seguimiento a su trámite	Grados académicos	Aspirante UAP	
7	Reunir requisitos para entregar documentación requerida	Aspirante	Para entregarlo a UAP y continuar el trámite	Grados Académicos	UAP	
8	Recibir documentación y pago por derecho a examen y pergamino de grado	UAP	Para completar trámite de solicitud de examen de grado	Grados Académicos	UAP	

69

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

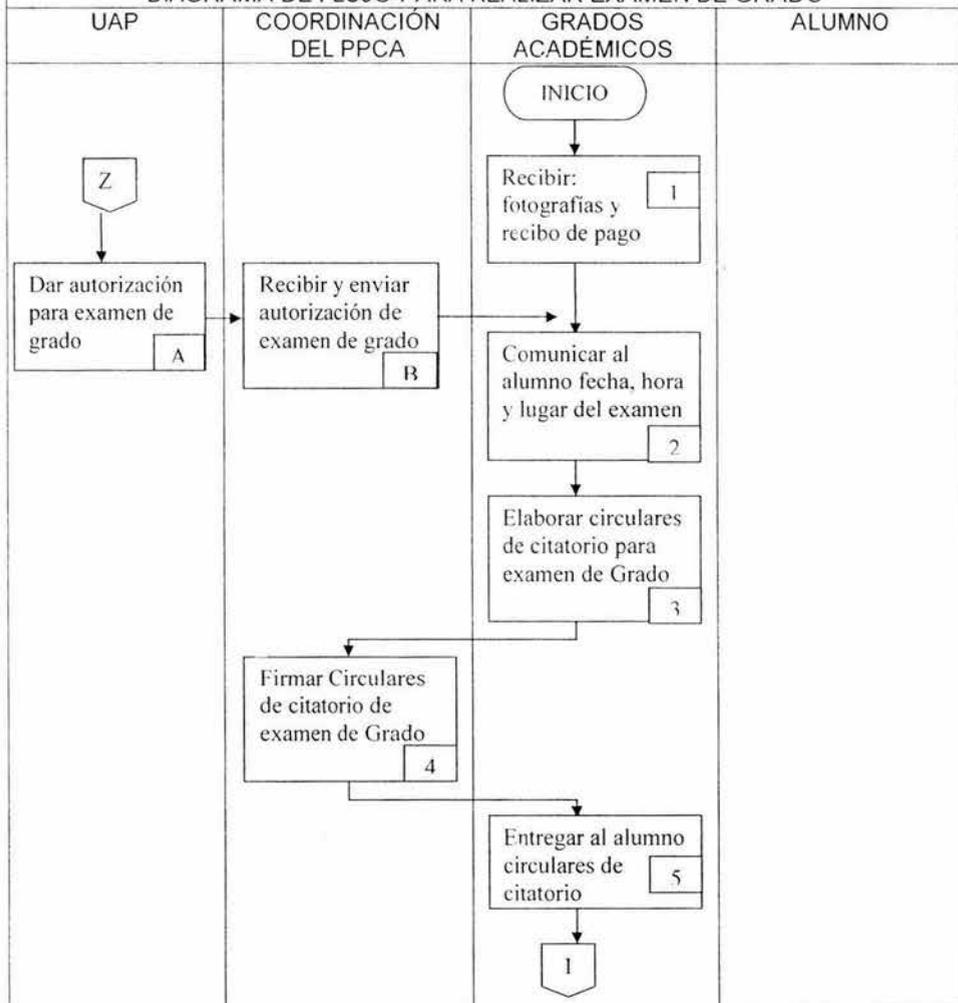


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)

CÓDIGO:

PÁGINA:
21 de 27.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA
VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

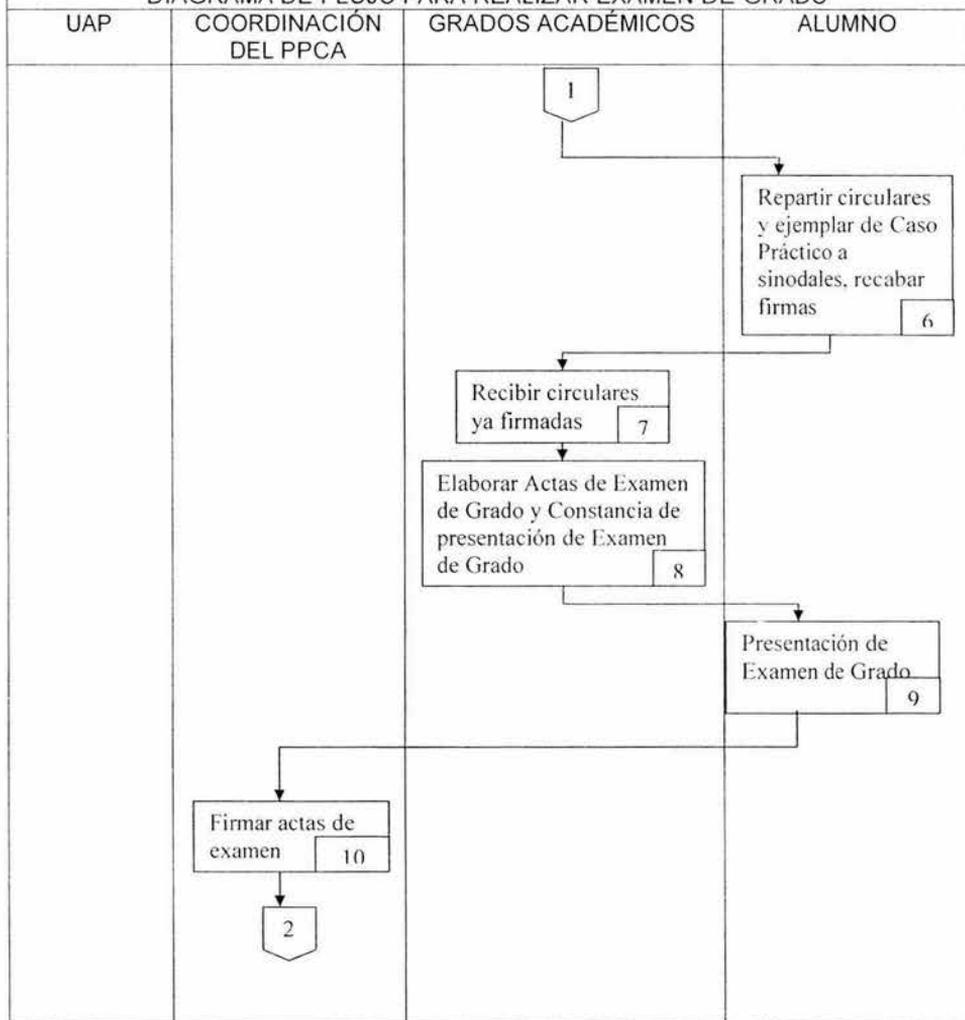


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN
GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
PRÁCTICO)

CÓDIGO:

PÁGINA:
22 de 27.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA
VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

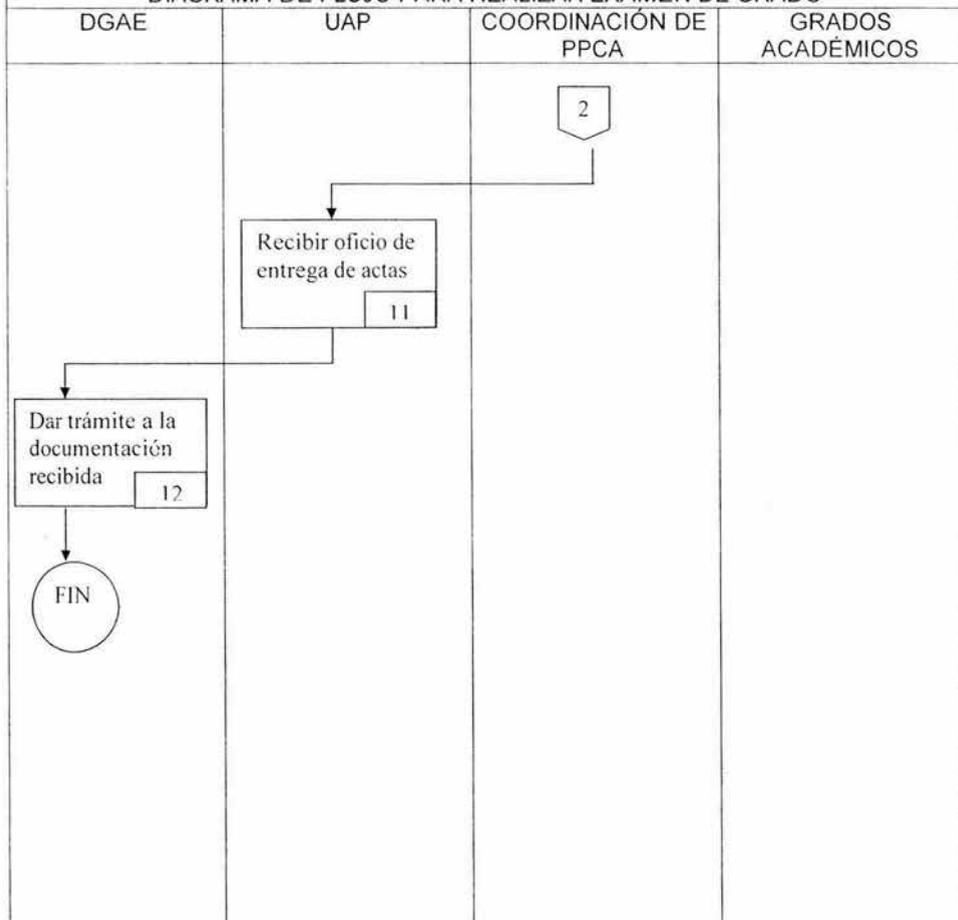


FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN
GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
PRÁCTICO)

CÓDIGO:

PÁGINA:
23 de 27.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA
VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)
 REALIZAR EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 24 de 27.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir documentación: recibo de pago y fotografías	Grados Académicos	Para dar seguimiento al trámite	Aspirante	Grados Académicos	Anexo CPR013
A	Autorizar la presentación del examen de grado	Unidad de Administración del Posgrado (UAP)	Para que el aspirante pueda presentar examen de grado	Aspirante	Coordinación del PPCA	
B	Recibir y enviar autorización de examen de grado	Coordinación del PPCA	Para que grados académicos informe al alumno	Coordinación del PPCA	Grados Académicos	
2	Comunicar al alumno fecha, hora y lugar del examen	Grados Académicos	Para que el alumno se presente al examen	Grados Académicos	Aspirantes	
3	Elaborar circulares de Citatorio para examen de grado	Grados Académicos	Para que autorice la Coordinación del PPCA	Grados Académicos	Coordinación del PPCA	
4	Firmar Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Coordinación del PPCA	Para continuar el trámite	Grados Académicos	Aspirante	
5	Entregar Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Grados Académicos	Para enterar a los sinodales	Grados Académicos	Aspirante Sinodales	

ELABORÓ
 LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)
 PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 25 de 27.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Repartir Circulares, ejemplar de Caso Práctico a los Sinodales y se recaben firmas	Alumno	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	Aspirante Sinodales	
7	Recibir Circulares ya firmadas	Grados Académicos	Para continuar con el trámite	Sinodales	Grados Académicos	
8	Elaborar Actas de Examen de Grado y Constancias de presentación de Examen de Grado	Grados Académicos	Para que se firmen una vez presentado el Examen de Grado	Grados Académicos	Sinodales	
9	Presentar el Examen de Grado	Aspirante	Para obtener el grado de maestría	Grados Académicos	Sinodales, Grados Académicos	
10	Firmar actas de examen	Coordinación del PPCA	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	UAP	

74

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO
 PRÁCTICO)
 PARA REALIZAR EXAMEN

PÁGINA:
 26 de 27.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11	Recibir oficio de entrega de las actas	Grados Académicos	Para que la UAP lo firme y le de trámite	Grados Académicos	UAP	
12	Dar trámite a la documentación recibida	Dirección General de Administración Escolar de la UNAM	Para entregar cédula de grado y pergamino al alumno	UAP	Graduado	

75

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CASO PRÁCTICO)	CÓDIGO:
		PÁGINA: 27 de 27.

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir
Publicación de convocatoria para obtener el Grado de Maestro a través de Examen General de Conocimientos (Caso Práctico)	Tiempo y forma	Demanda de aspirantes
Inscripción al Seminario de Caso Práctico	Tiempo y forma	Firma del Tutor
Designación del Jurado	Tiempo y forma	Firma de los Sinodales
Entrega de Actas de Examen de Grado y Constancia de Presentación de Examen	Tiempo y forma	Firmas del Jurado

VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o documento	Observaciones
CPR001	Convocatoria para obtener el grado de Maestro a través de Examen General de Conocimientos (Caso Práctico)	
CPR002	Solicitud de inscripción al Seminario de Caso Práctico	
CPR003	Carta de Aceptación de tutor para asesorar el Caso Práctico	
CPR004	Carta de término	
CPR005	Portada del empastado Caso 1	
CPR006	Portada del empastado Caso 2	
CPR007	Carta de propuesta de Jurado	
CPR008	Oficio de Nombramiento de Jurado	
CPR009	Revisión de Estudios	
CPR010	Oficio de Prórroga	
CPR011	Formato de solicitud de Cédula de Grado	
CPR012	Recibo de pago por derecho a Examen y pergamino del Grado	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO, DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	PÁGINA:

2B. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES).

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 1 de 53.

I. OBJETIVO: Establecer las actividades y tareas principales para otorgar el grado de maestro a través de examen general de conocimientos (trabajo escrito de modalidades) como opción de graduación, logrando que un número mayor de egresados obtenga su grado.

II. ALCANCE: Este procedimiento pretende proponer soluciones prácticas que contribuyan a apoyar y elevar el índice de eficiencia terminal del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA), así como promover las diferentes modalidades de graduación para obtener el grado de maestro.

III. REFERENCIAS:

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES) COMO OPCIÓN DE GRADUACIÓN.

DEFINICIÓN.

Es una forma del Examen General de Conocimientos que consiste en un trabajo de investigación considerando la experiencia académica y laboral de los alumnos egresados reflejada en aportaciones en las respectivas esferas de acción.

El trabajo escrito de carácter académico puede ser elaborado en alguna de las siguientes modalidades:

1. Investigación Monográfica.
2. Plan de Negocios o Proyecto de investigación.
3. Auditorías Diversas.
4. Diseño de Sistemas.
5. Estudio Financiero.
6. Estudio de la Estructura Organizacional.
7. Estudio de Mercado.
8. Estudio de Recursos Humanos.
9. Estudio de las Operaciones del Proceso Productivo.
10. Estudio Estratégico.
11. Estudio Competitivo.
12. Estudio sobre Gestión Tecnológica.
13. Estudio de la Consultoría.
14. Otros estudios financiero-administrativos que a juicio del Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración considere adecuados.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS
(TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
2 de 53.

OBJETIVO.

Los objetivos a lograr a través de la elaboración del Trabajo Escrito de Modalidades son:

- Mejorar el nivel de estudios de los egresados, quienes al obtener el grado podrán competir favorablemente en el mercado laboral.
- Actualizar los conocimientos vinculados al campo profesional de los egresados.
- Incrementar el índice de graduación y por la tanto la eficiencia terminal, de las maestrías del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.
- Aprovechar la experiencia académica y/o profesional que el alumno egresado ha adquirido en su trayectoria académica profesional y que deberá reflejar en la elaboración de un trabajo escrito de carácter académico.
- Que el trabajo escrito sea un instrumento adicional a sus actividades académicas en que se reflejen los conocimientos y habilidades obtenidos en su formación como maestro.

CARACTERÍSTICAS.

- El trabajo escrito, independientemente de cómo se estructure deberá contar con:
 - Portada
 - Índice
 - Introducción
 - Cuerpo del trabajo (que se refiere al desarrollo del estudio elegido en alguna de las 14 modalidades antes mencionadas; se deberán incluir referentes conceptuales y teóricos).
 - Conclusiones y aportaciones (y en su caso recomendaciones)
 - Fuentes de información primaria y/o secundaria (bibliografía, hemerografía, encuestas y/o sitios de Internet), que deberán estar correctamente referenciadas en el cuerpo del trabajo (citas y notas al pie de página) y en la bibliografía final.
- El trabajo escrito podrá ser un estudio descriptivo y/o propositivo:
 - Los estudios descriptivos son diagnósticos, estudios monográficos o análisis biblio-hemerográfico que tiene por finalidad sintetizar, estructurar y presentar información ya existente.
 - Los estudios propositivos tiene por finalidad el diagnóstico de la problemática de una organización, -sector- industrial o microregión, la generación de propuesta alternativas de solución a al misma y la toma de

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA:</p> <p>3 de 53.</p>

decisiones para elegir la alternativa de mayor viabilidad y menor riesgo. Tienen una aportación de interés académico como casos prácticos para fines didácticos, y su interés par las organizaciones o autoridades gubernamentales como trabajos de consultoría para optimizar la gestión administrativa de las mismas.

Rasgos de las modalidades para elaborar el trabajo escrito:

1.- INVESTIGACION MONOGRÁFICA :

DEFINICIÓN.

Es una investigación documental, sobre un tema específico, o sobre uno o varios autores, de las disciplinas financiero-administrativas. Involucra la discusión o reflexión crítica de los principales conceptos, categorías y teorías.

La investigación monográfica consiste en delimitar un tema único y preciso, generalmente breve y en donde se valora claramente la buena organización del trabajo de investigación y el uso de un aparato crítico bien estructurado.

OBJETIVOS.

- Delimitar un tema.
- Descubrir y reunir información pertinente acerca del tema.
- Clasificar los materiales de información.
- Establecer contactos con personalidades e instituciones relacionadas con el tema.
- Acceder a la información con espíritu crítico.
- Comunicar los resultados por escrito (resultados de la investigación) y expresarse oralmente frente a un auditorio.

ELEMENTOS.

- Aparición de la idea o asignación del tema.
- Búsqueda de información a través de lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.
- Elección definitiva del tema y lecturas complementarias.
- Elaboración de un plan operativo que consiste en definir concretamente las tareas para realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo del mismo, plantear las dificultades que se presentan, etc.

<p>ELABORÓ</p> <p>LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
--------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICAS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 4 de 53.

- Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.
- Evaluaciones parciales a partir de consulta bibliográfica, hemerográfica y de sitios de Internet y en donde se pueden hacer los ajustes necesarios.
- Plan de redacción definitivo para exponer el trabajo, realizar ajustes en los títulos, en los párrafos, en la cantidad de páginas, gráficos, cuadros, estadísticas, etc.

RECOMENDACIONES.

- El tiempo para desarrollarla.
- La amplitud del tema.
- Las fuentes de información que se utilizarán.
- La recolección de los datos precisos del tema.
- El orden en el que se abordará el tema.
- El plan de trabajo que se llevará a cabo.
- La redacción del documento.

2.- PLAN DE NEGOCIOS :

DEFINICIÓN.

Es un análisis de la factibilidad de un negocio o ampliación o empresa, mediante la realización de estudios de mercado, técnico, financiero, económico-financiero y administrativo.

El plan de negocios es un documento que permite analizar las alternativas para llevar adelante un negocio, evaluando la factibilidad técnica, económica y financiera. Define las variables involucradas en el proyecto como son: producto o servicio, producción, comercialización, recursos humanos, costos y finanzas; con el objeto de decidir la asignación óptima de recursos y guiar su operación.

El plan de negocios es un documento fundamental para el empresario, sin importar el tamaño de su empresa, que contiene todos los aspectos de un proyecto ya sea para su aprobación por los ejecutivos de una organización; para convencer a un inversionista; respaldar una solicitud de crédito; presentar una oferta de compra-venta; conseguir una licencia o una franquicia de una compañía local o extranjera; o interesar a un potencial socio.

OBJETIVOS.

- Presentar un proyecto a potenciales inversionistas, socios o compradores.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS
(TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
5 de 53.

- Asegurarse de que un negocio tenga sentido financiera y operativamente, antes de su puesta en marcha.
- Buscar la forma más eficiente de llevar a cabo un proyecto.
- Crear un marco que permita identificar y evitar potenciales problemas antes de que ocurran, con el consiguiente ahorro de tiempo y recursos.
- Prever necesidades de recursos y su asignación en el tiempo.
- Evaluar el desempeño de un negocio en marcha.
- Valuar una empresa para su fusión o venta.
- Guiar la puesta en marcha de un negocio, mediante un plan de negocios.

ELEMENTOS.

En el plan de negocios se describen cuáles son los recursos necesarios para poner en marcha un negocio y qué inversiones será necesario hacer. En el estudio de factibilidad técnica debe demostrarse al destinatario del plan que "es posible" poner en marcha ese proyecto, respecto a la factibilidad económica se muestran los resultados (ganancia o pérdida) y en la factibilidad financiera se analiza el flujo de fondos. Luego, es recomendable incluir un análisis de sensibilidad que permita ver cómo se afecta el flujo de fondos y si se producen modificaciones en las principales variables.

Es fundamental incluir en el plan de negocios, los resultados del análisis y la investigación del mercado en el que se operará y un análisis de fortalezas y debilidades de una empresa así como de las amenazas y oportunidades que se presentan en el entorno.

Los puntos considerados para su elaboración son:

- Resumen ejecutivo.
- Introducción.
- Análisis e investigación de mercado.
- Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
- Estudio de la competencia.
- Estrategias.
- Factores críticos de éxito.
- Plan de mercadotecnia.
- Plan de recursos humanos.
- Tecnología de introducción.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 6 de 53.

- Recursos financieros e inversiones.
- Factibilidad técnica.
- Factibilidad económica
- Factibilidad financiera.
- Análisis sensitivo.
- Dirección y gerencia
- Conclusiones y
- Anexos.

RECOMENDACIONES.

- Identificar los objetivos.
- Hacer un perfil del plan de negocios.
- Repasar el perfil.
- Escribir un plan:
 - Recopilación de información.
 - Preparación de un bosquejo.
 - Escribir un resumen ejecutivo.
- Revisar el plan.
- Presentar el plan como propuesta.

2.- PROYECTO DE INVERSIÓN:

DEFINICIÓN.

Los proyectos de inversión son documentos que contribuyen a la mejor asignación de recursos en las decisiones de inversión. El proyecto de inversión se refiere a una propuesta de inversión, documentada y analizada técnica y económicamente, destinada a una futura unidad productiva, que prevé la obtención organizada de bienes o de servicios para satisfacer las necesidades físicas y psicosociales de una comunidad, en un tiempo y espacio definido.

Un proyecto de inversión tiene su origen en el descubrimiento de una necesidad de la población, que puede ser satisfecha suministrándole un bien o servicio que debe ser generado por una unidad productora, cuya creación requiere recursos financieros.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTANEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 7 de 53.

OBJETIVOS.

- Evaluar un proyecto de creación de una empresa.
- Ampliar instalaciones de planta de producción de reconversión tecnológica.
- Suplir demandas insatisfechas.
- Lanzar o desarrollar nuevos productos o servicios.
- Sustituir importaciones.
- Explotar o aprovechar recursos naturales.
- Construir carreteras o acueductos, etc.

Es indispensable que el proyecto sea evaluado en términos de conveniencia para que garantice que resuelve una necesidad humana en forma eficaz y eficiente, rentable económica y socialmente benéfica.

Las partes principales que integran un proyecto de inversión son las siguientes:

- Cálculos financieros.
- Estudio de mercado.
- Estudio Técnico.
- Estudio financiero.
- Evaluación privada de proyectos.
- Análisis de riesgo y su efecto en la evaluación de proyectos.

ELEMENTOS.

Un proyecto de inversión tiene la finalidad de generar, evaluar, comparar y seleccionar alternativas, eligiendo la más eficiente, para satisfacer una necesidad específica. Al formular o elaborar proyectos de inversión se presupone el conocimiento actualizado de la tecnología en una determinada rama de actividad económica, y por otra parte, se requiere el análisis de la demanda del producto objeto de estudio para determinar la viabilidad del proyecto. La evaluación de proyectos busca presentar un ordenamiento de preferencias entre las distintas alternativas a partir de criterios previamente definidos, como son:

- Sociales, considerando el grado de aceptación del proyecto en función de los factores de tipo cultural, tradiciones, intereses de la comunidad y aceptación de los resultados.

ELABORÓ LUZ MARÍA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 8 de 53.

- Económicos, se considera principalmente, la posibilidad de contar con recursos financieros, el costo de dichos recursos y la capacidad de las instituciones o las personas interesadas en el proyecto.
- Ecológicos, en los que se simula una medición sobre los recursos naturales, la depredación o extracción indiscriminada de especies. (desarrollo sustentable).

MARCO DE REFERENCIA.

- Diagnóstico situacional.
 - Análisis de la situación económica general del país.
 - Planteamiento del problema: Detección de las necesidades de la Institución determinando los factores o las variables a analizar con base en teorías, enfoques y perspectivas disciplinarias actuales.
- Determinación de objetivos.
- Definición de las variables o factores a analizar, planteados en el problema.
- Etapas para la selección de las alternativas de solución a la problemática descrita.
 - Estudio de mercado.
 - Estudio técnico.
 - Estudio financiero.
- Desarrollo del proyecto.
- Selección de la alternativa viable.
- Propuesta y conclusiones.
- Fuentes de consulta.

RECOMENDACIONES.

- Identificar los objetivos.
- Hacer un perfil del proyecto de inversión.
- Repasar el perfil.
- Escribir un plan:
 - Recopilación de información.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 9 de 53.

- Preparación de un bosquejo.
- Escribir un resumen ejecutivo.
- Revisar el proyecto.
- Presentar el proyecto como propuesta.

3.- AUDITORIAS DIVERSAS :

DEFINICIÓN.

Son las diferentes auditorias que se realizan en las empresas (contable, financiera, operacional, administrativa, interna, de calidad, ambiental, tecnológica, integral, etc.).

La auditoria es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Entre los diferentes campos de acción que existen en la auditoria los más comunes son:

- Auditoría Administrativa

Es un examen completo y constructivo de la estructura de organización de una empresa, Institución o departamento gubernamental o cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

- Auditoría Operacional

Es un examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativa a través de proponer las recomendaciones que considere necesarias.

- Auditoría Interna Financiera

Es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad independiente dentro de una organización cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la meditación y evaluación de otros controles.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 10 de 53.

- Auditoría Integral

Examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a un área o programa.

- Auditoría de Estados Financieros

Una auditoría de estados financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujo de efectivo. La meta es determinar si estos estados han sido preparados con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Auditoría Financiera

Es un examen sistemático de los estados financieros, los registros y las operaciones correspondientes, para determinar la observancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de las políticas de la administración y de los requisitos fijados.

- Auditoría de Evaluación de Programas

Revisión de los programas prioritarios, especiales o sectoriales de una institución, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos y de la normatividad aplicable, de acuerdo con su misión.

- Auditoría Ambiental

Es una auditoría de tipo técnica que se encarga de la revisión sistemática de las operaciones de una empresa en relación al impacto que esta causa sobre su medio ambiente. Tal auditoría es periódica y se basa en la legislación ambiental vigente. Las empresas de clase mundial no basan dicha auditoría solamente en la parte legislativa sino que van más allá y son ellas mismas las que fomentan el establecimiento de leyes y reglamentos más estrictos para proteger el medio ambiente.

- Auditoría Legal.

Revisión del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a una institución.

OBJETIVO.

La auditoría tiene diversos campos de acción, los que pueden considerarse como especialidades, cuyos objetivos son distintos aún cuando el resultado sea el mismo " emitir una opinión ". Dependiendo del tipo de investigación que se realiza y de acuerdo

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS AADÉMICOS</p>	CÓDIGO:
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	PÁGINA: 11 de 53.

a los diversos campos de acción que tiene la auditoría los objetivos de tal investigación varían, por lo que el objetivo central es dar a conocer la situación observada, la opinión final y las propuestas o recomendaciones. En los trabajos de investigación de auditoría se deben obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con los informes de actividades que las organizaciones emiten, dando lugar a la correspondencia que existe en documentos con la realidad operativa, considerando que los procedimientos varían de acuerdo con cada compañía.

ELEMENTOS.

- Realizar el estudio general de la empresa.
- Determinar la estructura de organización de la empresa.
- Identificar el funcionamiento del consejo de administración.
- Reconocer a los responsables de las áreas a auditar.
- Conocer los métodos administrativos de control.
- Evaluar documentos, sistemas de información y sistemas de comunicación.
- Evaluar el uso de equipo informático.
- Evaluar procedimientos y métodos de control.
- Evaluar operaciones de tipo contable, administrativo, gubernamental, ambiental, productivo, etc.
- Determinar la estructuración de programas de trabajo.
- Revisar exhaustivamente que las operaciones vayan acorde con los objetivos organizacionales.
- Vigilar continuamente el cumplimiento de lo establecido.

RECOMENDACIONES.

- Índice
- Planificación del trabajo de auditoría.
- Establecimiento y desarrollo del programa de trabajo.
- Obtención y acumulación de las evidencias.
- Evaluación de las evidencias.
- Conclusiones de las revisiones del área.
- Propuestas.
- Anexos.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA:</p> <p>12 de 53.</p>

4.- DISEÑO DE SISTEMAS :

DEFINICIÓN.

El diseño de sistemas es la investigación enfocada a organizar una unidad, departamento o servicio considerando funciones y procedimientos contables, financieros, administrativos o informáticos, para la solución de un problema específico utilizando el diseño de programas, aplicación de técnicas de programación a través del desarrollo, implantación y evolución de sistemas de información mecanizados o autorizados y aplicando técnicas que permitan medir las potencialidades y limitaciones de equipos o maquinaria con sistemas computarizados apoyados con la participación de grupos multidisciplinarios para el desarrollo de la investigación.

El análisis y diseño de sistemas comprende la investigación de una empresa en su totalidad en la cual se determina el funcionamiento general de la misma, su historia, el ramo al cual se dedica, las áreas que la integran y la totalidad de elementos que operan para su funcionamiento y mejora.

OBJETIVOS.

- Determinar estrategias a utilizar con el fin de realizar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos propuestos aplicando criterios de racionalidad.
- Aplicar conocimientos administrativos como son dirigir, organizar y manejar información para orientar a las autoridades sobre alternativas posibles y óptimas de valor, costo anual, tasa de rendimiento.
- Racionalizar los flujos de información para pensar el sistema desde su concepción hasta su desaparición, pasando por una serie de etapas que se originan con la necesidad, construcción, puesta en marcha, revisiones, abandono o reemplazo, a través de las fases denominadas ciclo de vida del sistema.
- Fomentar la participación multidisciplinaria de equipos de trabajo en análisis económico y comparaciones económicas usando procesos y procedimientos administrativos y computarizados.

ELEMENTOS.

- Estudio y diseño.
 - Comprender el negocio.
 - Determinar los requerimientos verdaderos del sistema.
 - Diseñar o proyectar el nuevo sistema.

<p>ELABORÓ</p> <p>LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
--------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 13 de 53.

- Implantación.
- Operación.
- Contenido programático de un sistema.
 - Razones que originan un Proyecto de Sistemas y el ciclo de vida clásico de su desarrollo.
 - Identificar los procesos de una Organización seleccionada y desarrollar a nivel lógico un conjunto de diagramas de flujo de datos de la Unidad Funcional de la Organización seleccionada (Organización Existente).
 - Desarrollar a nivel lógico un conjunto de diagramas de flujo de datos de la Unidad Funcional de la Organización seleccionada (Organización Propuesta) y definir el modelo de Entidad –Relación.
 - Definir las entradas del sistema.
 - Definir las estructuras de datos del sistema.
 - Definir las salidas del sistema.

RECOMENDACIONES.

- Planeación del estudio.
- Investigación de la situación actual.
- Análisis y crítica de la información.
- Diseño de procesos y procedimientos que comprenderá el sistema.
- Determinación de los requerimientos verdaderos del sistema.
- Proyectar el nuevo sistema.
- Presentación, adecuación y aprobación.
- Implantación, operación y seguimiento.
- Propuesta de mejora.

5.- ESTUDIO FINANCIERO :

DEFINICIÓN.

El Estudio Financiero es una investigación del área de finanzas en los diversos tipos de organizaciones, tales como análisis financiero, valuación de empresas, reestructuración de créditos, y otros. El proceso del estudio financiero se fundamenta en la aplicación de herramientas y de un conjunto de técnicas que se aplican a los estados financieros y demás datos complementarios, con el propósito de obtener medidas y relaciones cuantitativas que señalen el comportamiento no sólo del ente económico sino también de algunas de sus variables más significativas e importantes.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 14 de 53.

El estudio financiero es un instrumento de trabajo tanto para los directores o gerentes financieros, mediante el cuál se pueden obtener índices y relaciones cuantitativas de las diferentes variables que intervienen en los procesos operativos y funcionales de las empresas y que han sido registrados en la contabilidad del ente económico. Mediante su uso racional se ejercen las funciones de conversión, selección, previsión, diagnóstico, evaluación y decisión; todas ellas presentes en la gestión y administración de empresas.

El estudio financiero contribuye por lo tanto, a la obtención de las metas asignadas a cualquier sistema gerencial de administración financiera, al dotar al gerente del área de indicadores y otras herramientas que permitan realizar un seguimiento permanente y tomar decisiones acerca de cuestiones tales como:

- Supervivencia.
- Evitar riesgos de pérdida o insolvencia.
- Competir eficientemente.
- Maximizar la participación en el mercado.
- Minimizar los costos.
- Maximizar las utilidades.
- Agregar valor a la empresa.
- Mantener un crecimiento uniforme en utilidades.
- Maximizar el valor unitario de las acciones, etc.

OBJETIVOS.

- Conocer, estudiar, comparar y analizar las tendencias de las diferentes variables financieras que intervienen o son producto de las operaciones económicas de una empresa.
- Evaluar la situación financiera de la organización; es decir, su solvencia y liquidez así como su capacidad para generar recursos.
- Verificar la coherencia de los datos informados en los estados financieros con la realidad económica y estructural de la empresa.
- Tomar decisiones de inversión y crédito, con el propósito de asegurar su rentabilidad y recuperabilidad.
- Determinar el origen y las características de los recursos financieros de la empresa: De dónde provienen, cómo se invierten y qué rendimiento generan o se puede esperar de ellos.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 15 de 53.

- Calificar la gestión de los directivos y administradores, por medio de evaluaciones globales sobre la forma en que han sido manejados sus activos y planificada la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento del negocio.

ELEMENTOS.

- Presupuesto de inversiones.
- Proyección de Estado de Resultados.
- Balances Generales proyectados.
- Flujos de efectivo.
- Fuentes de financiación (montos, costos y condiciones).
- Cálculo del punto de equilibrio.
- Índices financieros.

RECOMENDACIONES.

- Análisis comparativo.
- Análisis de tendencias.
- Estados Financieros proporcionales.
- Indicadores financieros.
- Análisis especializado.

6.- ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL :

DEFINICIÓN.

El Estudio de la Estructura Organizacional es el análisis y diseño de la estructura administrativa de una organización, proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir el diseño de la estructura organizacional adecuada, considerando las estrategias de la organización y el entorno en el cual los miembros de la organización ponen en práctica dichas estrategias, jerarquías, líneas de comunicación, áreas funcionales, etc. Para recomendar modificaciones ya sea en forma total o parcial.

En el Estudio de la Estructura Organizacional, los gerentes dirigen la vista hacia el interior y el exterior de la organización pues deben considerar los procedimientos administrativos que inciden en el monto de las inversiones y costos del proyecto, los sistemas y procedimientos contable-financieros, de información, de planeación y presupuesto, de personal, adquisiciones, créditos, cobranzas, mercadotecnia, ventas y otros más están asociados a las cuestiones específicas de operación.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 16 de 53.

OBJETIVOS.

- Definir el diseño de la estructura organizacional para confirmar las áreas que la integran en términos de su tamaño, tecnología administrativa y complejidad de las tareas.
- Definir los factores propios de la actividad ejecutiva de la administración como son el tipo de organización, los procedimientos administrativos y los aspectos legales.
- Determinar la jerarquía, la autoridad, las funciones y procesos de trabajo, las líneas de comunicación, etc.

ELEMENTOS.

- Estructura administrativa.
- Organigrama.
- Diseño de procesos y funciones (manual de funciones para cada uno de los cargos descritos en el organigrama).
- Gestiones legales para constituir la empresa (naturaleza jurídica, número de socios, razón social, personalidad jurídica, registro, régimen tributario, liquidación, utilidades, reservas, estatutos, reglamento interno de trabajo).
- Políticas de relaciones industriales, salud ocupacional.
- Personal directivo y de planta.
- Políticas de selección y vinculación de personal.

RECOMENDACIONES.

En la estructura organizacional se deben recordar dos cosas; en primer término, debido a que las estrategias y los entornos cambian con el tiempo, el realizar constantes rediseños de las organizaciones es un proceso permanente. En segundo término los cambios de estructura suelen implicar un proceso de prueba y error.

El diseño de la estructura organizacional puede proceder dadas las necesidades totales de la organización el diseñador bosqueja todas las tareas que deben realizarse. Éste es esencialmente un procedimiento "de arriba hacia abajo", de necesidades generales a tareas específicas, se combinan estas tareas en posiciones de acuerdo al grado de especialización deseado, y determina cuán formalizada debe ser cada una, así como también el tipo de capacitación y adoctrinamiento que se debe requerir. El próximo paso es construir la estructura, primero determinando qué tipos y cuántas posiciones deben ser agrupadas en las unidades de primer orden, y luego qué tipos y cuántas unidades deben ser agrupadas en unidades más extensas, hasta que se completa la jerarquía.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 17 de 53.

Este último paso es por supuesto un procedimiento "de abajo hacia arriba", de tareas específicas a la jerarquía total. Finalmente, la estructura es llenada y los poderes de decisión asignados.

7.- ESTUDIO DE MERCADO:

DEFINICIÓN.

El estudio de Mercado es el proyecto que tiene como objeto analizar, determinar, y cuantificar la necesidad social de disponer de un cierto bien o servicio, y definir una estructura de producción (o de prestación de un servicio) y de comercialización, capaz de satisfacer esa necesidad.

Es el análisis de la oferta y la demanda de bienes y servicios a otros estudios mercadológicos, como análisis de categorías, investigación de mercados, etc.

OBJETIVOS.

- Conocer quién será el que compre el producto o servicio (mercado).
- Definir la cantidad que se requiere de ese producto.
- Fijar los precios a los que se venderá o en qué condiciones la población beneficiada accederá al bien o servicio producido considerado en el proyecto.
- Detectar la demanda insatisfecha, tanto en términos potenciales como efectivos, teniendo en cuenta la capacidad de esa población de acceder al bien o servicio (capacidad de pago o de presión social).

ELEMENTOS.

- Definición del producto.
- Análisis de la demanda.
- Análisis de datos fuentes primarios.
 - Encuesta aplicada para cuantificar el consumo.
 - Análisis de los resultados de las encuestas.
 - Cálculo del consumo a partir de los resultados de las encuestas.
 - Análisis de la demanda con fuentes secundarias.
 - Proyección optimista y pesimista de la demanda.
- Análisis de oferta e importaciones.
 - Análisis histórico de la oferta total.
 - Proyección optimista y pesimista de la oferta nacional.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 18 de 53.

- Proyección optimista y pesimista de las importaciones.
- Proyección optimista y pesimista de la oferta total en el mercado.
- Proyección de la demanda potencial insatisfecha optimista y pesimista.
- Análisis y proyección de los precios.
- Estudio de comercialización del producto.
- Conclusiones generales del Estudio de Mercado.

RECOMENDACIONES.

- Caracterización del producto o servicio.
- Caracterización del área del mercado.
- Comportamiento de la demanda.
- Comportamiento de la oferta.
- Precios.
- Comercialización.
- Publicidad y promoción, etc.

8.- ESTUDIO DE RECURSOS HUMANOS :

DEFINICIÓN.

Consiste en trabajos del área de recursos humanos, tales como estudios de valuación de puestos, estudios o encuestas comparativas de salarios, proyectos de planeación de recursos humanos, estudios de competencias laborales, análisis del clima organizacional y otros.

El Estudio de Recursos Humanos es el análisis detallado acerca de las funciones que se realizan en el área de personal de toda organización con el objeto de incrementar el potencial de trabajo y en el que se involucran actividades como la planeación, reclutamiento, selección, contratación, remuneración, capacitación de los recursos humanos en las organizaciones. Este estudio apoya al logro de los objetivos organizacionales y aconseja en forma adecuada al área de personal en sus principales funciones a través de la aplicación del proceso administrativo.

OBJETIVOS.

- Garantizar la eficiente conducción de las organizaciones y de los individuos considerando sus capacidades físicas e intelectuales tomando en cuenta factores como: conocimientos, formación profesional, experiencias, motivaciones, intereses

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 19 de 53.

vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, etc.

- Involucrar las adecuadas estrategias en el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones para administrar sus interrelaciones.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Proponer el establecimiento de una estructura organizacional adecuada formada por unidades especializadas, cuyos titulares posean la debida preparación conocimientos y actitudes para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Evaluar el aprovechamiento de las destrezas de especialistas para hacer frente y resolver problemas administrativos complejos y críticos.

ELEMENTOS.

- Diagnóstico de la situación.
- Realizar un plan de análisis para la revisión de uno o varios indicadores del área de recursos humanos como son:
 - Disponibilidad de recursos humanos (profesionales, técnicos y auxiliares).
 - Suministro de personal idóneo a todos los departamentos de la organización.
 - Adecuada contratación e inducción de personal.
 - Análisis y revisión del sistema de remuneración justa.
 - Formación y capacitación de los recursos humanos.
 - Adecuada administración del contexto colectivo de trabajo.
 - Evaluación de la higiene y seguridad.
 - Desempeño y productividad del personal.
 - Regulación laboral y profesional.
 - Presupuesto para el área de Recursos Humanos.
 - Comunicación y relaciones humanas, entre otros.
- Recopilación y evaluación de datos a través de fuentes de información.
- Análisis de resultados.
- Propuesta de implantación o mejora para el área.

RECOMENDACIONES.

La recomendación para la elaboración del Estudio de Recursos Humanos es considerar las funciones de recursos humanos. Entre las que se encuentran: planeación de recursos humanos, reclutamiento, selección de personal, orientación y capacitación,

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 20 de 53.

compensación, reglamentos internos de trabajo, contratos laborales, sindicatos, Ley federal del trabajo, competencias laborales, evaluación de la productividad y el desempeño, etc.

9.- ESTUDIO DE LAS OPERACIONES O DEL PROCESO PRODUCTIVO:

DEFINICIÓN.

Consiste en los diferentes tipos de trabajos del área de producción tales como estudios de la distribución de planta, de tiempos y movimientos, de productividad, de desarrollo de proveedores, administración de inventarios y sistemas justo a tiempo, y otros.

El Estudio de las Operaciones o del Proceso Productivo se enfoca a la función de determinar a través de la investigación, los requerimientos de eficiencia en la gestión productiva, atendiendo a los criterios de calidad, seguridad, impacto ambiental, relaciones humanas, productividad y costos.

La propuesta de este proyecto de investigación consiste en el estudio integral de un proceso el cual debe analizar las principales características de un proceso productivo específico y las operaciones que intervienen; reconociendo los parámetros a controlar a partir de la información técnica del mismo, analizando la estructura organizativa y funcional, relacionando los parámetros de operación y control de equipos requeridos en el proceso.

OBJETIVOS.

- Planificar la producción y su programación en el proceso seleccionado para su estudio y la elaboración del trabajo de investigación.
- Describir el proceso de organización y control de los espacios de almacenaje de materiales, de los suministros de producción y la expedición de productos y subproductos, así como definir el apoyo logístico al proceso productivo seleccionado.
- Considerar la fundamentación científico-tecnológica de su diseño y especificidad de los equipos que componen el proceso, de acuerdo a las características de los materiales en proceso y al tipo de producción del cual forma parte.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 21 de 53.

- Abordar contenidos relacionados con la comprensión de las condiciones operativas (puesta en marcha, entrada en régimen, parada y mantenimiento operativo) de los diferentes equipos, la seguridad en su operación y en el lugar de trabajo y el impacto en el ambiente.
- Analizar los recursos necesarios para el funcionamiento del proceso productivo seleccionado, destacándose los recursos humanos con la asignación de tareas.

ELEMENTOS.

- Realizar un diagnóstico situacional.
- Recopilar información sobre recursos y tecnología.
- Analizar e interpretar el diseño del proceso.
- Evaluar métodos y tiempos de producción.
- Administrar sistemas de protección ambiental.
- Aplicar el plan de calidad en las industrias de procesos.
- Gestionar la logística de la producción.
- Gestionar el emprendimiento.

RECOMENDACIONES.

- Aplicar la visión sistémica en un proceso productivo, interpretando y analizando las principales características del mismo, las operaciones que intervienen y los recursos.
- Optimizar métodos y tiempos de producción y/o la utilización en planta de equipos y servicios industriales.
- Administrar los sistemas de protección ambiental.
- Actuar en la aplicación del plan de calidad en las industrias de procesos.
- Gestionar el emprendimiento y la logística para la producción.

10.- ESTUDIO ESTRATÉGICO :

DEFINICIÓN.

Consiste en trabajos de investigación del área de administración estratégica, tales como plan estratégico, estudios prospectivos, formulación y evaluación de la estrategia.

El estudio estratégico es la herramienta administrativa aplicable a las organizaciones en todas sus actividades y que se fortalece con la formulación de acciones que permiten adoptar todo tipo de empresas a nuevas y cambiantes circunstancias de operación

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 22 de 53.

(planeación estratégica) y trata de diseñar el futuro y la imagen que sus directivos desean para la misma, (estudios prospectivos).

En el estudio estratégico se utiliza el proceso de planeación estratégica que sirve para detectar oportunidades, ventajas competitivas, riesgos y debilidades vigentes de la organización en un horizonte de análisis. Como resultado del estudio se elabora un documento que contiene las líneas de acción que permitirán a la empresa consolidar una posición en su ambiente de desarrollo.

En los estudios Prospectivos se consideran los posibles cursos de acción en el futuro, y al escoger las alternativas, éstas se convierten en la base para tomar decisiones presentes que ayuden a lograr mejores resultados organizacionales en el largo plazo.

En el estudio estratégico se trata de diseñar el presente a través de la visión que se tiene del futuro, consiste en decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total.

CARACTERÍSTICAS.

- Es original, en el sentido que constituye la fuente u origen para los planes específicos subsecuentes.
- Es conducir o ejecutar por los más altos niveles jerárquicos la dirección.
- Establece un marco de referencia general para toda la organización.
- Se maneja información fundamentalmente externa.
- Afronta mayores niveles de incertidumbre en relación con los otros tipos de estudios.
- Normalmente cubre amplios períodos.
- No define lineamientos detallados.
- Su parámetro principal es la efectividad.
- Es esencial para la supervivencia y el mantenimiento de la competitividad de cualquier empresa.

Actualmente utiliza herramientas como la informática, como resultado de la presión, que el nuevo ambiente de negocios genera a causa de los fenómenos de globalización, desregulaciones y orientación hacia el cliente.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA:</p> <p>23 de 53.</p>

OBJETIVOS.

- Dirigir a las empresas o instituciones que necesiten redefinir o estructurar su curso de acción, con el objetivo de lograr una mayor competitividad en un ambiente dinámico.
- Permitir al investigador identificar la visión estratégica de la organización, en donde se establece cuál es el objetivo de la misma y que es lo que se requiere de ella.
- Detectar cuáles son las principales oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas organizacionales para incrementar las cualidades de la organización y reducir los factores que afectan su desarrollo.
- Relacionar proactivamente las decisiones departamentales unas con otras y conectarlas a las metas y a los objetivos generales de la organización.
- Desarrollar la capacidad administrativa de los miembros de la organización para dirigir los esfuerzos de la organización en pro del desarrollo y crecimiento económico, con una proyección a largo plazo, tratando de llegar a cumplir con el objetivo deseado.

ELEMENTOS.

- Diagnóstico de la situación: Contemplar la situación actual en la que se desenvuelve o en la que se va a establecer la organización.
- Establecimiento de objetivos: Decidir sobre el negocio o negocios a los cuales la compañía o división se dedicarán, y otros factores importantes que guíen y caractericen al negocio, como el crecimiento continuo. Un objetivo generalmente es de naturaleza permanente y no tiene límite de tiempo.
- Estrategia de la planeación: Desarrollar conceptos, ideas y planes para lograr objetivos con éxito y para enfrentarse y derrotar a la competencia. La planeación estratégica es parte del proceso completo de planeación el cual incluye la planeación directiva y operacional.
- Establecimiento de metas: Decidir sobre metas a lograr dentro de un plazo más corto y de menor alcance que los objetivos, pero diseñados como objetivos secundarios específicos al elaborar los planes operacionales para llevar a cabo la estrategia.
- Desarrollo de la filosofía organizacional: Establecer las creencias, valores, actitudes y lineamientos orales que pueden agregarse a como se hacen las cosas en la organización.
- Establecimiento de políticas: Decidir sobre los planes de acción para guiar el desempeño de todas las actividades principales para llevar a cabo la estrategia de planeación de acuerdo con la filosofía de la empresa.

<p>ELABORÓ</p> <p>LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
--------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 24 de 53.

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de la estructura organizacional: Desarrollar el plan de organización las ligas que ayudan a las personas a unirse para desempeñar las actividades de acuerdo con la estrategia, filosofía y política. • Proporcionar el personal adecuado: Contratación, selección y desarrollo de personas incluyendo una proporción adecuada de grandes talentos para ocupar los puestos determinados en el plan de la organización. • Establecimiento de procedimiento: Determinar y prescribir como se llevarán a cabo todas las actividades importantes y rutinarias. • Proporcionar instalaciones: Proporcionar la planta, equipo y otras instalaciones físicas necesarias para llevar a cabo el negocio. • Proporcionar el capital: Asegurarse de que el negocio disponga de fondos y créditos necesarios para las instalaciones físicas y el capital de trabajo. • Establecimiento de normas: Fijar las medidas del desempeño que permiten de la mejor manera al negocio lograr sus objetivos a largo plazo con éxito. • Establecimiento de programas directivos y planes operacionales: Desarrollar programas y planes que dirijan las actividades y el uso de los recursos que cuando se lleven a cabo conformen la estrategia, políticas, procedimientos y normas establecidas que permitirán que las personas realicen sus objetivos particulares. Estas son las fases del proceso completo de planeación que incluye la planeación estratégica. • Proporcionar información controlada: Proveer hechos y números para ayudar a las personas a seguir la estrategia, políticas, procedimientos y programas, estar al pendiente de las fuerzas laborales exteriores e interiores; y medir su propio desempeño contra los planes establecidos y las normas. • Influir en la motivación de las personas: Dirigir a la gente de manera que actúe de acuerdo con la filosofía, políticas, procedimientos y normas para realizar los planes de las compañías. • Ejecución y seguimiento del estudio: Es poner en marcha el estudio así como confirmar los resultados contra lo planeado. • Propuestas y recomendaciones: Considerar las mejoras, corrigiendo o eliminando debilidades del propio estudio. <p>RECOMENDACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar los asuntos más importantes que se van a considerar en el estudio como son: Diagnóstico, pronóstico, objetivos, estrategias, tácticas, ejecución y seguimiento del estudio.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 25 de 53.

- Identificar las áreas operacionales clave y quién será responsable de cada una. Precisar los principios globales de trabajo del organismo encargado de la administración.
- Aplicar estos principios a las tareas específicas involucradas y preparar un plan detallado en el que se establecerá un calendario y un programa para cada una de las actividades.
- Identificar con anticipación los problemas que pudieran presentarse.
- Ser sencillo, flexible, creíble y alcanzable.

11.- ESTUDIO COMPETITIVO :

DEFINICIÓN.

Consiste en analizar o determinar la posición de una empresa respecto a sus competidores nacionales y/o internacionales. Este estudio abarca el análisis de la oferta, economías de escala, competitividad y productividad, etc. La competitividad se logra a través de un largo proceso de aprendizaje y negociación por grupos colectivos representativos que configuran la dinámica de conducta organizativa, como los accionistas, directivos, empleados, acreedores, clientes, por la competencia y el mercado, y por último, el gobierno y la sociedad en general.

Se pueden considerar dos tipos de competitividad: La competitividad interna y la competitividad externa. La competitividad interna se refiere a la capacidad de organización para lograr el máximo rendimiento de los recursos disponibles, como personal, capital, materiales, ideas, etc., y los procesos de transformación. La competitividad externa está orientada a la elaboración de los logros de la organización en el contexto del mercado, o el sector a que pertenece. Deberá disponerse a mantener su competitividad futura, basado en generar nuevas ideas y productos y de buscar nuevas oportunidades de mercado.

OBJETIVOS.

- Reforzar las acciones que mejoren las estrategias de la organización, las condiciones y los factores de la demanda.
- Determinar la transparencia y reglas claras que se hagan respetar, dentro de un ambiente donde las finanzas estén en orden así como cumplir con las reglas tributarias establecidas.
- Fomentar la fortaleza organizacional con el fin de hacer frente a los mercados internacionales.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 26 de 53.

- Considerar personal calificado que esté a la altura de las nuevas tecnologías.
- Ofrecer oportunidades de ascenso, mejoras salariales, prestaciones, desarrollo profesional y apoyo en el ámbito laboral a todos los trabajadores de la organización.
- Mejorar la productividad y calidad en todas las actividades.

ELEMENTOS.

- Determinar qué aspecto de la organización está sujeto al estudio competitivo.
 - Mejoramiento de sistemas.
 - Producto o proceso.
 - Las metas de la organización.
 - Validación de los requerimientos del consumidor.
 - Áreas causantes de los mayores problemas.
 - Presiones competitivas.
 - Procesos de trabajo.
- Identificación de las organizaciones para comparación.
 - Negocios similares en su desarrollo.
 - Productos comparables y características comunes.
 - Determinar el competidor y amplitud de la industria.
 - Enfoque en la innovación de productos y prácticas.
- Determinación de los métodos de recolección de datos y fuentes de información.
 - Peso específico de costos, tiempo y disponibilidad de datos.
 - Precisar si la recolección de datos se hará interna y/o externamente.
 - Buscar interna o externamente expertos sobre el tema.
 - Participación en redes de información especializada.
 - Considerar la necesidad de investigaciones originales mediante exámenes, cuestionarios, entrevistas, métodos de observación.
- Identificar/ actualizar el ámbito competitivo.
 - Asegurar que se hayan recolectado los datos pertinentes.
 - Llevar a cabo juicios cualitativos o subjetivos.
 - Determinar si el ámbito es positivo o negativo.
 - Identificar a partir del análisis quién es "el mejor".
- Proyección de niveles de desarrollo futuros.
 - Compararse con "el mejor".
 - Analizar la tendencia histórica de la organización con respecto a "el mejor".
 - Actualizar ámbitos de desarrollo para la empresa.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 27 de 53.

- Proyectar tendencias futuras de productividad.
- Identificar metas que deben incluirse como parte de los ámbitos de desarrollo.
- Establecimiento de metas.
 - Metas basadas en los hallazgos derivados de la recopilación de datos.
 - Metas que deberán incluirse como parte del desarrollo a alcanzar.
- Desarrollo de planes de acción.
 - Aplicación de experiencias a los nuevos cursos de acción.
 - Determinación de responsabilidades para su conducción.
 - Considerar probables escenarios y resultados esperados.
 - Incluir requerimiento de recursos.
 - Definición de tareas con su programación.
 - Identificación de formas de medición.
- Seguimiento de resultados/ reportes de avance.
 - Comparar los resultados actuales en relación con los esperados.
 - Incluir el desarrollo de los procesos de medición.
 - Informar del progreso de los planes con base en los indicadores establecidos en el estudio.
- Mejoramiento.
 - Determinar si la posición de liderazgo ha sido lograda.
 - Mantener la posición de liderazgo y prever situaciones de cambio.

RECOMENDACIONES.

- Tomar como referencia compañías modelo.
- Considerar la participación conjunta y comprometida de la organización en todas las actividades.
- Promover los cambios necesarios en los productos, servicios y procesos basándose en los hallazgos de los estudios de referencia.
- Integrar las diversas funciones de la organización, por ejemplo: La colaboración de mercadotecnia, ingeniería de producto, diseño de procesos, y producción en la creación de la plataforma de arranque de un nuevo producto o línea de negocio, administración de recursos humanos y finanzas.
- Considerar todos los accesos a las fuentes de información que apoyen a la investigación.

12.- ESTUDIO SOBRE GESTIÓN TECNOLÓGICA:

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 28 de 53.

DEFINICIÓN.

Consiste en analizar la forma para la aplicación de nuevas tecnologías, determinar tecnologías medulares y/o iniciar proyectos de desarrollo de la tecnología. Dada la complejidad que la administración tecnológica ha alcanzado en la actualidad, los estudios pueden abarcar la administración de proyectos, la teoría de las organizaciones, la administración estratégica, la teoría de la innovación y la filosofía de la tecnología. La tecnología es "conocimiento aplicado".

El Estudio sobre Gestión Tecnológica es la actividad organizacional mediante la cual se define e implanta la tecnología necesaria para lograr los objetivos y metas de un negocio en términos de calidad, efectividad, adición de valor y competitividad. El Estudio sobre Gestión Tecnológica es el proceso por el cual se ayuda a la empresa a adquirir conocimiento necesario para lograr liderazgo en su negocio.

OBJETIVOS.

- El estudio de la gestión tecnológica hace parte de la gerencia del conocimiento.
- El enfoque de la gestión tecnológica como un proceso de aprendizaje empresarial, y su adaptación a los principios de la gerencia del conocimiento, puede mejorar el índice de éxito en las actividades de transferencia y asimilación de tecnología.
- Detalla el tipo de tecnología a utilizarse en las organizaciones para determinar cuál es la efectivamente adecuada a las actividades y procesos que se efectúan.
- Alcanzar los objetivos de el negocio obteniendo y administrando el conocimiento o la tecnología que la empresa requiere para ser competitiva.
- Estudio sobre gestión tecnológica busca que la empresa sea competitiva y pueda hacer frente a las presiones de un entorno cambiante y globalizado.

ELEMENTOS.

- Prospección.
- Selección.
- Negociación.
- Adquisición.
- Adaptación.
- Modificación.
- Generación (innovación).

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 29 de 53.

RECOMENDACIONES.

- La gestión de tecnología debe verse no como el proceso para lograr la mejor adquisición de maquinaria, software o implementación de estrategias o modelos administrativos, sino como el proceso por el cual se ayuda a la empresa a adquirir conocimiento necesario para lograr liderazgo en su negocio.
- Los principios de la gerencia del conocimiento toman en cuenta las condiciones que tienen que darse para que el conocimiento se adquiera, se difunda, se utilice y se genere en la empresa, basándose en el proceso de aprendizaje y la innovación.
- Los ejecutivos dedicados a la gestión tecnológica deben ser instruidos en la teoría del aprendizaje y poco a poco convertirse en gerentes del conocimiento.

13.-ESTUDIO DE CONSULTORÍA:

DEFINICIÓN.

Es el estudio de las disciplinas financiero-administrativas que propongan diagnósticos o soluciones a situaciones o problemas de las organizaciones. El estudio de consultoría se define como el servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones.

El estudio de consultoría de empresas es un servicio al cual los directores de empresas pueden recurrir si tienen necesidad de ayuda en la solución de problemas. Se basa principalmente en la investigación respecto a la situación o problemática específica de una organización con el objeto de proponer la forma de solucionar la misma. Por lo tanto, el trabajo del consultor empieza al surgir alguna situación juzgada insatisfactoria y susceptible de mejora, y termina, idealmente, en una situación en la que se ha producido un cambio que constituye una mejora.

CARACTERÍSTICAS.

- Es un servicio independiente a la organización.
- Es un servicio que proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.
- Brinda apoyo a las autoridades o al líder formal de la organización hasta que sea capaz de mantener el esfuerzo de integración con sus propios recursos.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA:</p> <p>30 de 53.</p>

- Impulsa el proceso de integración de los equipos de trabajo al revisar sus avances y dificultades fomentando que lo hagan periódicamente.

OBJETIVOS.

- Orientar su asesoría fundamentalmente a los elementos del proceso socio-afectivo de un grupo.
- Promueve acciones de desarrollo en beneficio de los individuos, de los grupos y de las instituciones. Lo hace a través del establecimiento de una relación de ayuda que facilite a estos la adaptación a nuevas circunstancias.
- Clarifica hacia donde deben ir orientados los objetivos de la empresa y los caminos alternativos para lograrlos a través del establecimiento de estrategias.

ELEMENTOS.

- Realizar la exploración y el reconocimiento de la organización que se va a analizar.
- Establecer contacto con los responsables de las áreas sujetas a análisis.
- Sondear, analizar y diagnosticar la situación actual de la organización.
- Elaborar un plan operativo incluyendo los objetivos a lograr, considerando las expectativas y compromisos que se deben cumplir.
- Realizar la recolección de datos por medio de entrevistas, observación, convivencia, cuestionarios, consulta de documentos, reuniones, documentos, etc., con el objeto de sondear problemas o insatisfacciones en la organización.
- Elaboración del documento escrito que defina: Situación actual de la organización, necesidades de cambio, identificación y evaluación de problemas, definir objetivos y metas, considerar alternativas y estrategias, efectos, costos, riesgos, relaciones humanas, financiamiento, etc.
- Elaboración del control de resultados, auto evaluación por parte de la organización y evaluación por parte del consultor para lograr un consentimiento mutuo.
- Definición de las propuestas de cambio.

RECOMENDACIONES.

- Para la recopilación de datos por medio de entrevistas con titulares de las áreas es necesario, crear un clima de apertura y un ambiente de confianza y respeto a la individualidad de las personas en el seno de los equipos de trabajo.

<p>ELABORÓ</p> <p>LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
--------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA: 31 de 53.</p>

- Ayudar a los equipos de trabajo a identificar los obstáculos que impiden el logro de las metas propuestas.
- Favorecer la solución de problemas en equipo mediante el análisis de sus causas y la generación de alternativas de solución.
- Promover e intervenir en los cambios que resultan necesarios según indique el análisis de los problemas.
- Revisar los conceptos y valores que están en juego durante la implantación de cambios.
- Considerar los cambios que deban generarse en aspectos económico-financieros.

14.- OTROS ESTUDIOS FINANCIERO ADMINISTRATIVOS :

DEFINICIÓN.

Consiste en cualquier estudio o proyecto diferentes a los anteriores, orientado a solucionar algún problema afín a la maestría que el alumno cursó y que a juicio del Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA) se considere adecuado. Este estudio lo puede sugerir el tutor o el propio alumno.

Evaluación del Trabajo Escrito de Modalidades.

- Actualización. En caso de incluir marco teórico debe contener referencias contemporáneas, es decir, de años recientes, así como otras anteriores. Deben incluirse además referencias del ámbito internacional.
- Congruencia. Todos los elementos del Trabajo Escrito de Modalidades deben mostrar conexiones lógicas y coherentes. Prestar especial atención a contradicciones entre las diversas secciones o datos.
- Aportaciones. Un aspecto trascendente es la contribución que el sustentante aporta para ampliar los conocimientos teóricos y/o prácticos de la disciplina en cuestión.
- Integridad. El Trabajo Escrito de Modalidades debe contener no solo puntos de vista divergentes de los autores consultados para elaborar el marco teórico, en caso de haberlo incluido, sino también las repercusiones humanas, sociales y ecológicas de la solución.

<p>ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
---------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 32 de 53.

- Didáctica. A fin de perfeccionar la formación de los futuros profesionistas y/o graduados, el Trabajo Escrito de Modalidades debe significar también una aportación a la enseñanza y el aprendizaje de la disciplina. Por tanto debe estar construido de acuerdo con los cánones aceptados generalmente para tal efecto.
- Nombres y datos. Si se menciona el nombre de una organización real debe contarse con su anuencia por escrito. En caso contrario debe emplearse un seudónimo, advirtiéndolo así en el texto. Lo mismo ocurre con el nombre de las personas si se incluyen en el Trabajo Escrito de Modalidades.

Otro aspecto de importancia, es el relativo a los datos. Deben ser transformados mediante el empleo de una constante. Por ejemplo los estados financieros pueden ser multiplicados por una proporción a fin de disfrazar las cifras reales, manteniendo las relaciones entre ellas. Debe advertirse este hecho en el texto, sin proporcionar la constante empleada.

- Ortografía. Se debe tener cuidado con esta ya que, el mal empleo de acentos, puntuación y de la ortografía en general, cambia el significado de las palabras y del texto.
- Sintaxis. Se deben coordinar y unir las palabras correctamente para formar las oraciones y escribir conceptos con claridad; que el orden de las palabras se someta al orden de la importancia de las ideas. Evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden "lógico-psicológico" de nuestro pensamiento. Presentar congruencia entre sustantivos, adjetivos y verbos, como también de tiempo, género y número.

IV. LINEAMIENTOS: Los requisitos para optar por esta forma de obtención del grado de maestro:

- Haber egresado con el 100% de créditos cubiertos.
- Contar con experiencia profesional en la modalidad de graduación para elaborar el Trabajo Escrito.
- Inscribirse al Seminario para elabora el Trabajo Escrito de Modalidades, (ver anexo TEM001).

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA:</p> <p>33 de 53.</p>

Las características del Seminario para elaborar el Trabajo Escrito de Modalidades son:

- Consiste en la asesoría de un tutor para elaborar el Trabajo Escrito de acuerdo a la Modalidad que el alumno elija.
- Duración: Un semestre escolar para las asesorías.
- Cuota de recuperación: Pago por concepto de cursos extracurriculares.
- Inscripción: Semestral.
- El alumno realiza su trabajo escrito y acude con su tutor para la revisión de sus avances durante el semestre en el que se inscribió.

Los requisitos para inscribirse al Seminario para elaborar el Trabajo Escrito de modalidades son:

- Contactar al asesor del Trabajo Escrito de Modalidades. El alumno de acuerdo a la modalidad que le interese, deberá contactar al asesor para proponerle su tema, el tipo de investigación y acordar las citas de las reuniones para las asesorías del trabajo escrito, que serán durante el semestre en el que se realice la inscripción.
- En caso de que el asesor acepte dirigir el Trabajo Escrito, debe firmar la Carta de aceptación del tutor para asesorar el Trabajo Escrito de Modalidades (ver anexo TEM003), consultar la página de Internet www.fca.unam.mx, en el apartado de posgrado, Grados Académicos.
- Realizar el pago con la ficha de depósito empresarial por concepto de cursos extracurriculares, efectuar el pago en el Banco correspondiente y posteriormente anotar en la parte superior de la ficha, nombre completo y maestría cursada, si solicita recibo oficial incluir en la parte de atrás: Nombre de la empresa, domicilio fiscal y RFC, para recoger su recibo oficial en el Departamento de Grados Académicos diez días hábiles después del trámite; también se podrá realizar el pago en la caja de la FCA por concepto de cursos extracurriculares.
- Entregar la documentación requerida en el Departamento de Grados Académicos, cubículo 6 del edificio de posgrado:
 - Original y dos fotocopias de la solicitud de inscripción al seminario de para elaborar el Trabajo Escrito de Modalidades (ver anexo TEM002). El formato de la solicitud se encuentra publicada en la página de Internet de la FCA www.fca.unam.mx en el departamento de posgrado, Grados Académicos.

<p>ELABORÓ</p> <p>LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
--------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS
(TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
34 de 53.

- Original y copia de la Carta de aceptación del tutor para asesorar el Trabajo Escrito de Modalidades (ver anexo TEM003). El formato de la Carta se encuentra publicada en la página de Internet de la FCA www.fca.unam.mx en el apartado de posgrado, Grados Académicos.
- Original y fotocopia de la ficha de Depósito Empresarial con el pago realizado por concepto de cursos extracurriculares. Esta ficha se obtiene en el Departamento de Grados Académicos.
- Original y copia de la Constancia de Revisión de Estudios actualizada y emitida por la UAP, (ver anexo TEM009).
- Curriculum Vitae en original, actualizado y firmado (no mayor de cinco cuartillas sin documentos probatorios).

Los requisitos que el alumno debe cumplir para solicitar el Examen de Grado en el Departamento de Grados Académicos son:

- Haber concluido satisfactoriamente el Trabajo escrito de Modalidades, revisado y avalado por su tutor.
- Obtener la firma de Visto Bueno del tutor que avala que el alumno terminó el Trabajo escrito de Modalidades (Carta de término) (ver anexo TEM004).
- Cumplir con la documentación requerida para solicitar el Examen de Grado:
 - Un ejemplar del Examen General de Conocimientos (Trabajo escrito de Modalidades) encuadernado.
 - Original y copia de la carta de término firmada por el tutor. La Carta de término debe contener los siguientes puntos:
 - Fecha
 - Dirigida al Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración
 - Nombre del alumno
 - Maestría cursada
 - Título del Trabajo escrito de Modalidades
 - La carta debe hacer referencia del término del Trabajo escrito de Modalidades, dentro de la opción del Examen General de Conocimientos.
 - Nombre y firma del Tutor.

ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 35 de 53.

- Original y copia de una carta de propuesta de jurado dirigida al Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración con un mínimo de siete sinodales, incluido el tutor del Trabajo escrito de Modalidades. (Ver anexo TEM007).

La Revisión de Estudios del alumno debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del alumno.
- Especificación del plan de estudios cursado
- Créditos cubiertos al 100%
- No adeudo de la constancia de inglés (compresión de lectura)
- No adeudo del certificado de licenciatura
- Opinión de suficiencia académica
- Oficio de equivalencia de créditos por materias cursadas en otros planes (en caso de que lo requiera).
- Prórrogas
- Autorizaciones
- Promedio obtenido en la maestría.

Los requisitos que debe cumplir la presentación del Trabajo escrito de Modalidades son:

- Estar encuadernado
- Presentar ocho tantos, encuadernados
- Tamaño de encuadernado: carta
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de la letra: 12 puntos
- La carátula del encuadernado debe cumplir con los requisitos de la portada del Examen General de Conocimientos (Trabajo Escrito de Modalidades) especificados en la pagina de Internet www.fca.unam.mx, en el link de posgrado. (ver anexos TEM005 y TEM006).

Los requisitos de las fotografías para el trámite de la obtención del Grado son:

- Tamaño título:
 - Seis fotografías (6x9 cm) ovaladas
 - Recientes

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA: 36 de 53.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque en blanco y negro con fondo gris claro. - Rostro serio - Completamente de frente - El tamaño de la cara debe estar proporcionado con la medida de la fotografía - Frente, orejas y cuello completamente descubiertos de cabellos. <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño infantil: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro fotografías tamaño infantil. - De frente. - Recientes. - Impresas en papel mate delgado no brillante. - Blanco y negro con fondo blanco, sin retoque. - De preferencia que sean igual que las de título. • Características particulares: <ul style="list-style-type: none"> - Las fotografías no deben estar recortadas. - Deben traer el nombre del alumno al reverso escrito a lápiz. - No deben ser tomadas de otras fotografías. • Para las fotografías de Hombres: <ul style="list-style-type: none"> - Con saco y corbata. - Bigote recortado arriba del labio. - Sin barba y sin lentes oscuros, ni pupilentes de color. - • Para las fotografías de Mujeres: <ul style="list-style-type: none"> - Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote. - Peinados no llamativos (en caso de cabello largo, completamente prendido con discreción hacia atrás). - Aretes pequeños. - Sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.

<p>ELABORÓ</p> <p>LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
--------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 37 de 53.

El alumno debe dirigirse a al Unidad de Administración de posgrado (UAP) para entregar la siguiente documentación:

- Oficio del nombramiento del jurado, (ver anexo TEM008).
 - Revisión de estudios, (ver anexo TEM009).
 - Oficio correspondiente a prórroga o autorizaciones por Comité Académico para examen de grado en caso de que en la Revisión de Estudios se solicite, (ver anexo TEM010).
 - Copia de la cédula de licenciatura por ambos lados en la misma cara de la fotocopia.
 - Formato de solicitud de cédula de Grado debidamente llenado (firmado con tinta negra y con fotografía pegada), (ver anexo TEM011).
 - Copia de la CURP en tamaño carta, ampliada a 200%.
 - En caso de ser extranjero debe entregar una carta de renuncia a la Cédula de Grado.
- Pagar la cantidad establecida por concepto de derecho a examen y pergamino de grado, (ver anexo TEM012).

De acuerdo con los fundamentos del PPCA, los requisitos académicos para obtener el grado son:

- "Haber cubierto el 100% de créditos de la maestría.
- "Aprobar el examen de grado."⁹

Los documentos indispensables para realizar el Examen de Grado de Maestro son:

- El recibo de pago realizado en la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) por derecho a examen y pergamino del grado.
- Fotografías (con las especificaciones señaladas).
- Ocho ejemplares del Trabajo Escrito de Modalidades, encuadernados.

El graduado solicitará informes en la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE), referentes a la entrega del pergamino y la cédula de grado al cabo de 60 días hábiles posteriores a la presentación de su examen o en su caso, consultando la página web: www.dgae.unam.mx para verificar el estatus de su trámite, concluyendo así el proceso de graduación.

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

⁹ _____, Op. Cit. p.43.

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	<p>CÓDIGO:</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	<p>PÁGINA: 38 de 53.</p>

V. DEFINICIONES:

Examen General de Conocimientos. Prueba que valora los conocimientos adquiridos en un nivel académico.

Trabajo Escrito de Modalidades. Es una forma del Examen General de Conocimientos que consiste en un trabajo de investigación considerando la experiencia académica y laboral de los alumnos egresados reflejada en aportaciones en las diferentes esferas de acción.

Jurado. Conjunto de examinadores de un certamen o competición. Grupo de sinodales encargados de efectuar la réplica del examen oral al sustentante.

Tutor. (Del latín tutor, protector). Persona a quien se confía la salvaguarda de alguien. Profesor especialista en diversas áreas de conocimiento, que brinda asesoría al alumno en la elaboración de su trabajo, la asesoría puede ser metodológica o técnica.

Sinodal o Sinodo. (Del griego synodos, compañía). Miembro del Jurado.

Examen de Grado. (Del latín examen, investigación, indagación, reflexión). Prueba a la que se somete el candidato a un grado. Réplica del examen oral presentado por el sustentante para obtener un Grado Académico.

Sustentante. El que defiende conclusiones en un acto académico. Alumno que se somete a la réplica del examen oral con la finalidad de obtener un Grado Académico.

<p>ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>FECHA</p>	<p>REVISIÓN</p>
---------------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------

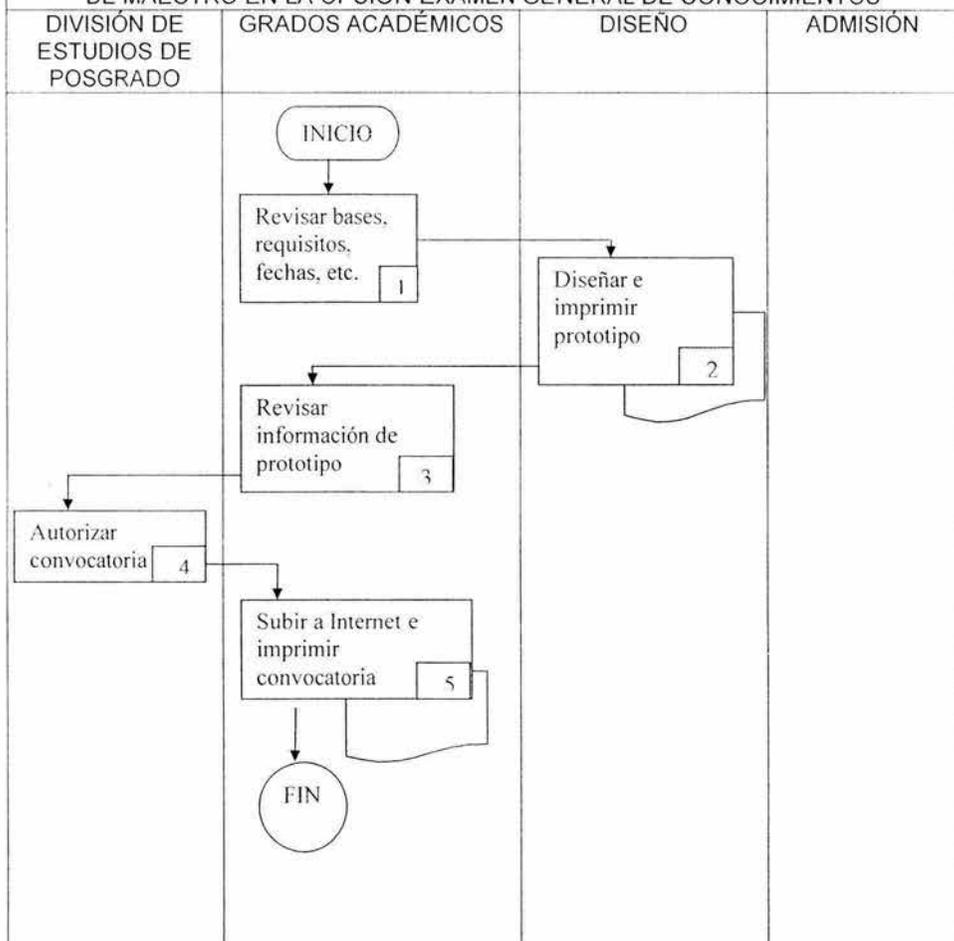


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
39 de 53.

DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS



ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA
VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
 ESCRITO DE MODALIDADES)
 EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

PÁGINA:
 40 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Revisar bases, requisitos, fechas, etc.	Grados Académicos	Para iniciar proceso de convocatoria	División de Estudios Posgrado	Grados Académicos	
2	Diseñar e imprime prototipo	Diseño	Para publicar convocatoria	Grados Académicos	Grados Académicos	
3	Revisar información de prototipo	Grados Académicos	Para solicitar autorización para publicación	Grados Académicos	División de Estudios Posgrado	
4	Autorizar convocatoria	División de Estudios Posgrado	Para publicar convocatoria	Grados Académicos	Grados Académicos	
5	Subir a Internet e imprime carteles con convocatoria	Grados Académicos	Para que se distribuya en entidades participantes del Programa	Grados Académicos	Aspirantes a obtener el grado	Anexo TEM002

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

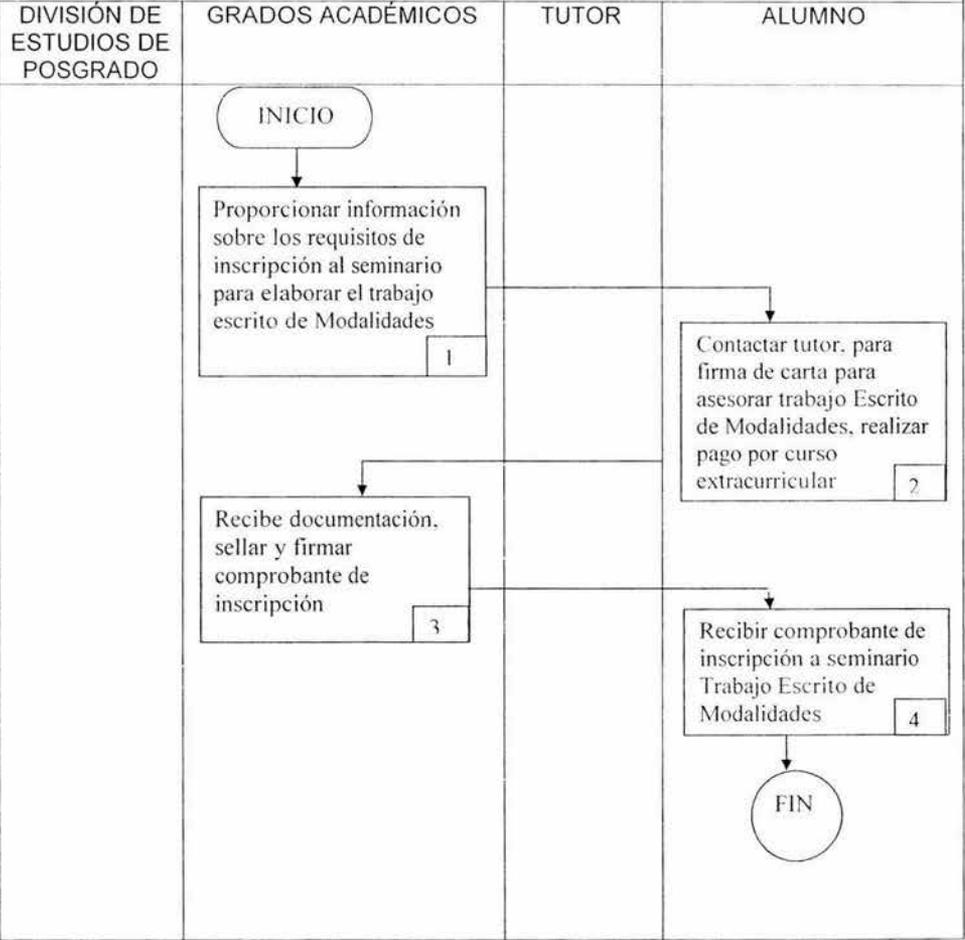


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

 PÁGINA:
 41 de 53.

DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCIÓN AL SEMINARIO PARA ELABORAR EL TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
 ESCRITO DE MODALIDADES)
 INSCRIPCIÓN AL SEMINARIO DE CASO PRACTICO

PÁGINA:
 42 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIO Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Proporcionar información sobre los requisitos de inscripción al Seminario para elaborar Trabajo Escrito de Modalidades	Grados Académicos	Para que el alumno se pueda inscribir al Seminario para elaborar el Trabajo Escrito de Modalidades	Grados Académicos	Aspirantes a obtener el grado	
2	Contactar al tutor para la firma de Carta para asesorar Trabajo Escrito de Modalidades, se realiza pago por cursos extracurriculares	Aspirante	Para registrarse en el Seminario Trabajo Escrito de Modalidades	Grados Académicos	Tutores	Anexo TEM004
3	Recibir documentación, sello y firma comprobante de inscripción	Grados Académicos	Para completar trámite de inscripción al Seminario Trabajo Escrito de Modalidades	Aspirante	Grados Académicos	
4	Recibe comprobante de inscripción a Seminario Trabajo Escrito de Modalidades	Alumno	Para completar trámite de inscripción al Seminario Trabajo Escrito de Modalidades	Grados Académicos	Tutores Aspirante	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

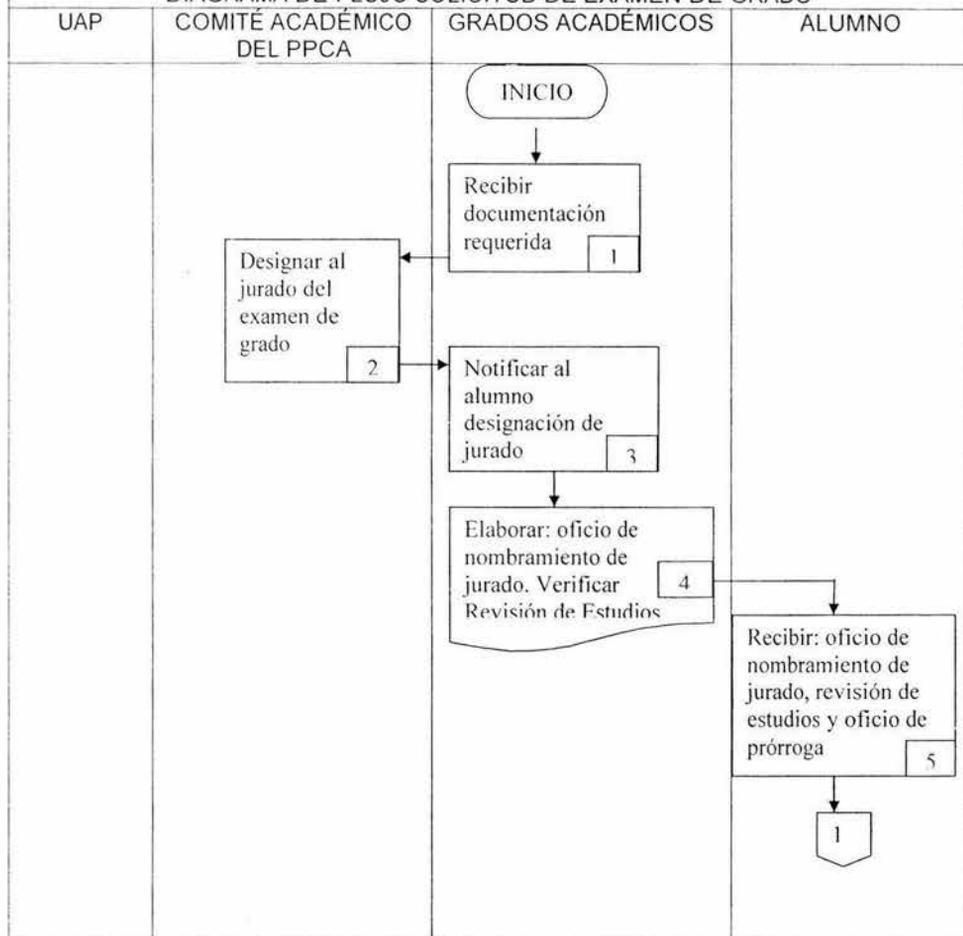


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

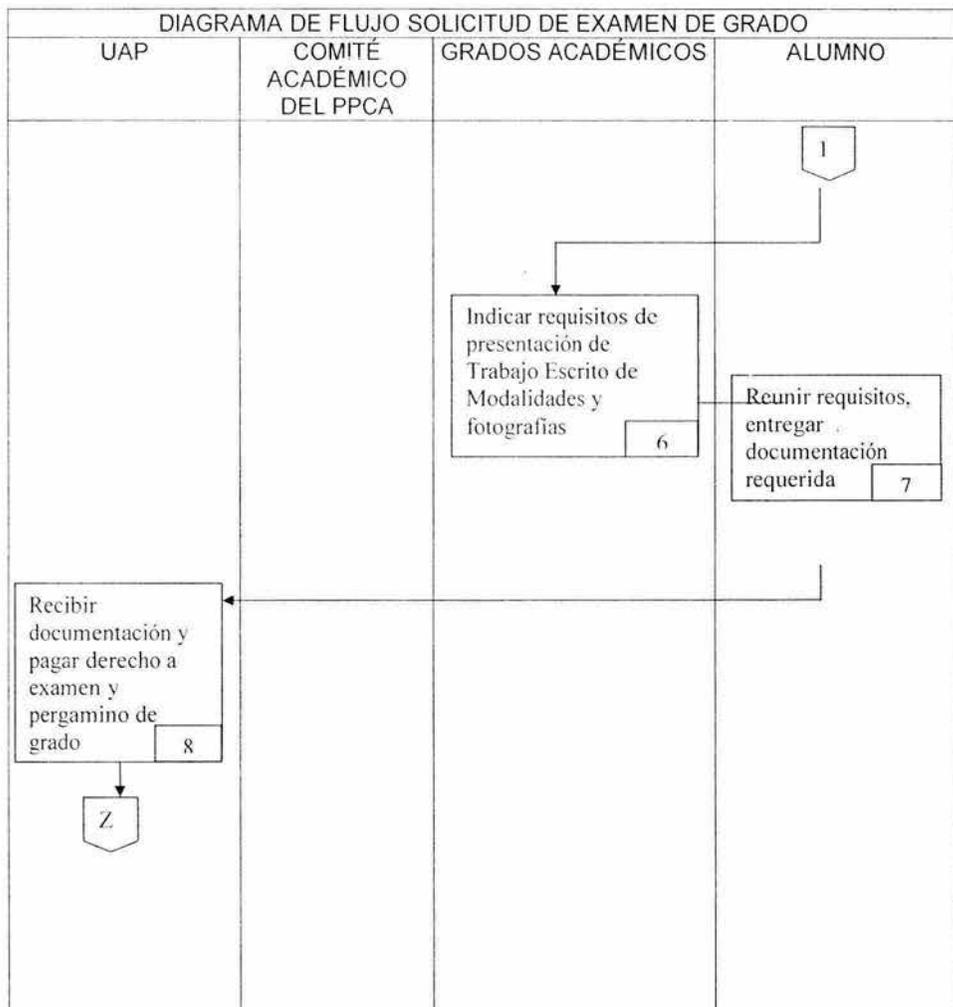
PÁGINA:
 43 de 53.

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------------	--------	--------	-------	----------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS</p>	CÓDIGO:
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)</p>	PÁGINA: 44 de 53.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
 ESCRITO DE MODALIDADES)
 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 45 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir documentación requerida	Grados Académicos	Para iniciar trámite de solicitud de examen de grado	Aspirante	Grados Académicos	
2	Designar al jurado del examen de grado	Comité Académico del PPCA	Para que el jurado acuda al examen	Grados Académicos	Comité Académico del PPCA	Anexo TEM009
3	Notificar al alumno la designación del jurado	Grados Académicos	Para que tenga conocimiento de los integrantes del jurado	Comité Académico del PPCA	Grados Académicos Aspirante	
4	Elaborar oficio de nombramiento de jurado. Verificar Revisión de Estudios	Grados Académicos	Para entregarlos al alumno	Grados Académicos	Grados Académicos Aspirante	
5	Entregar oficios de nombramiento de jurado, revisión de Estudios y oficios de prórroga	Aspirante	Para continuar el trámite	Grados Académicos	UAP	

122

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
 ESCRITO DE MODALIDADES)
 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 46 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Indicar requisitos para presentación de Trabajo Escrito de Modalidades y fotografías	Grados Académicos	Para que el Aspirante de seguimiento a su trámite	Grados académicos	Aspirante UAP	
7	Reunir requisitos para entregar documentación requerida	Aspirante	Para entregarlo a UAP y continuar el trámite	Grados Académicos	UAP	
8	Recibir documentación y pago por derecho a examen y pergamino de grado	UAP	Para completar trámite de solicitud de examen de grado	Grados Académicos	UAP	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------

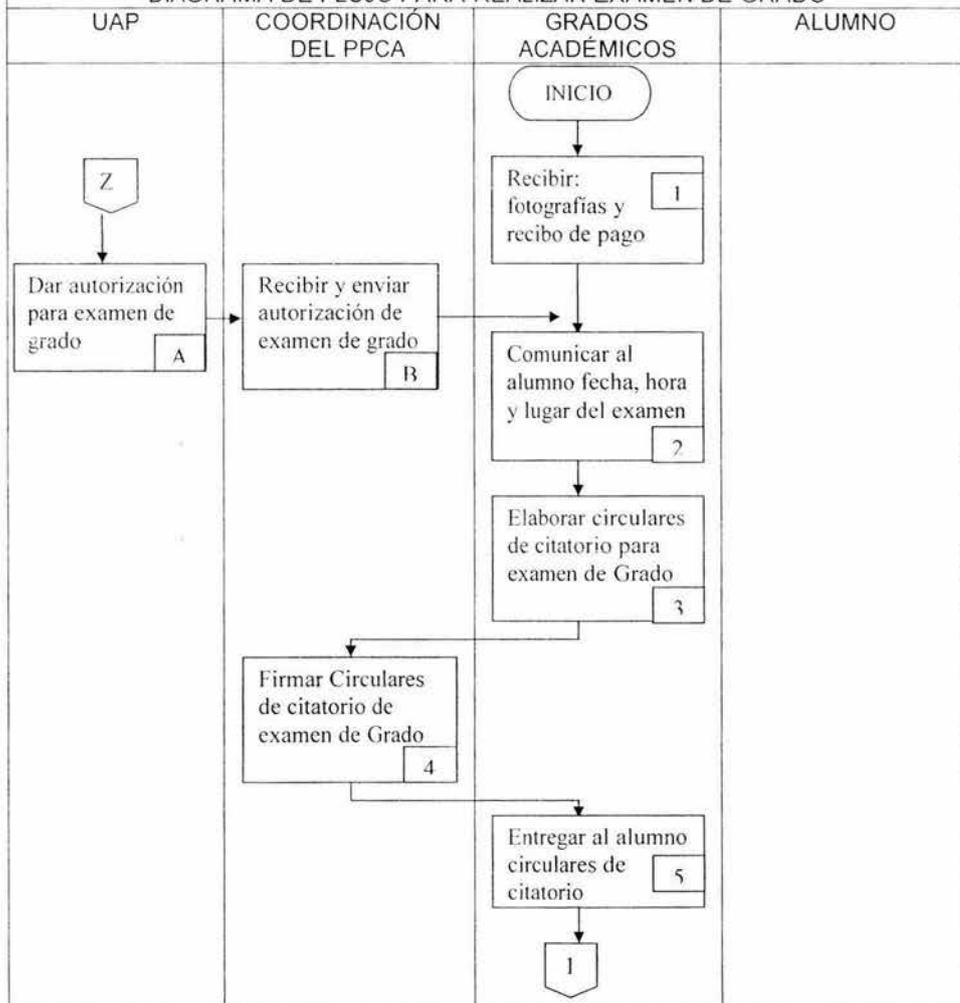


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS:
 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
 47 de 53.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
 LUZ MARIA
 CASTAÑEDA
 VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

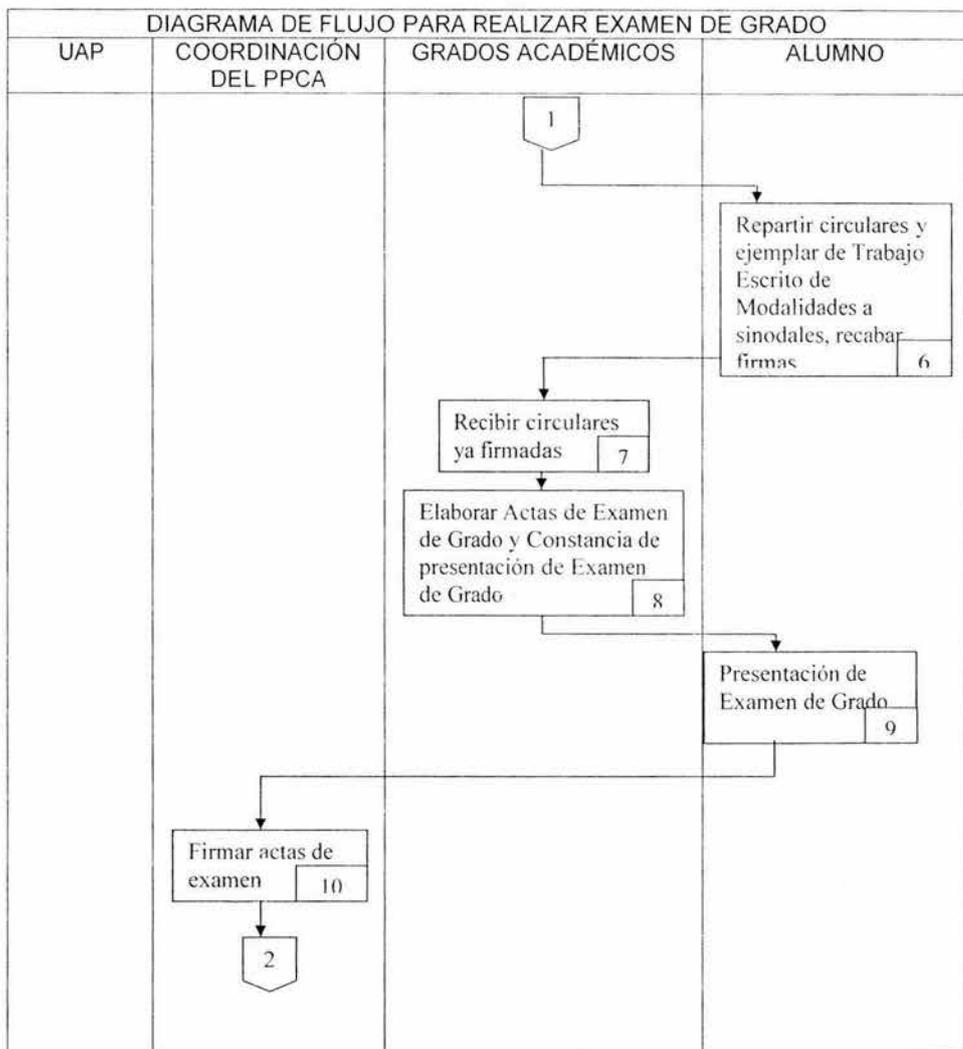


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
 GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN
 GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
 ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
 48 de 53.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO



ELABORÓ
 LUZ MARIA
 CASTAÑEDA
 VARGAS

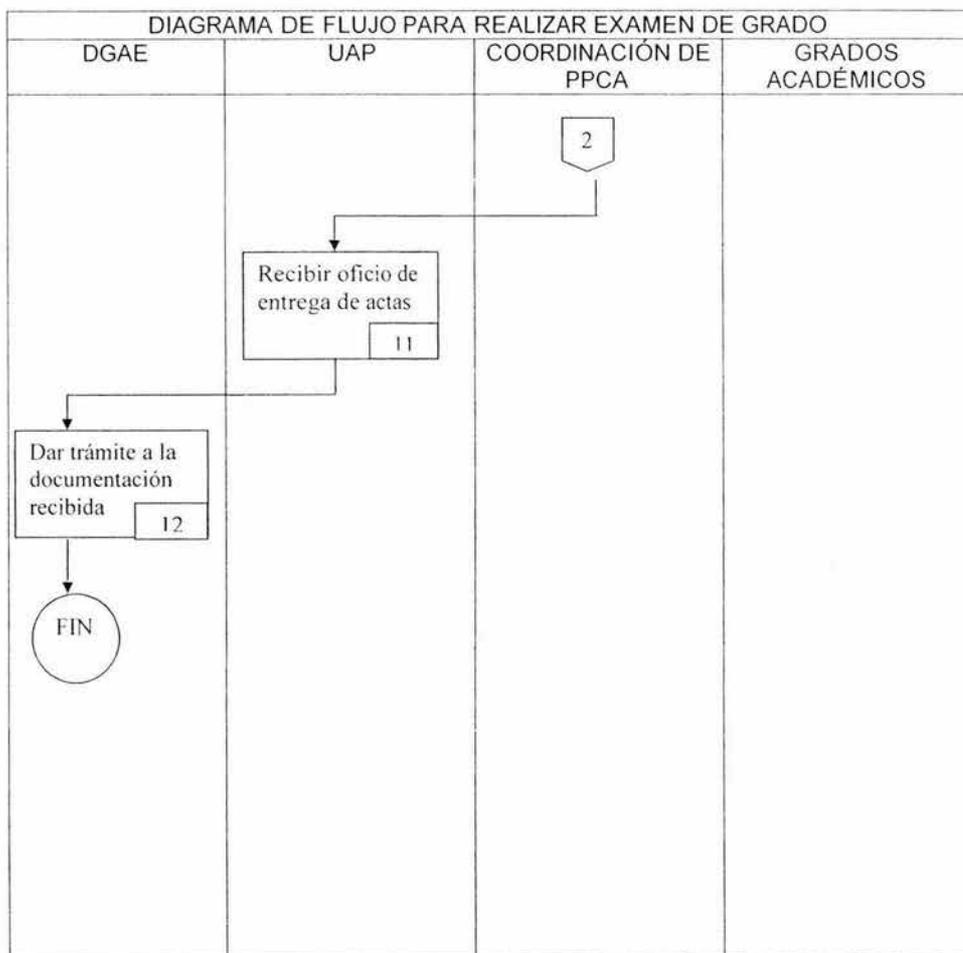
REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO ESCRITO DE MODALIDADES)	PÁGINA: 49 de 53.



ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
----------------------------------------------	---------------	---------------	--------------	-----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
 EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
 ESCRITO DE MODALIDADES)
 REALIZAR EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
 50 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir documentación: recibo de pago y fotografías	Grados Académicos	Para dar seguimiento al trámite	Aspirante	Grados Académicos	Anexo TEM013
A	Autorizar la presentación del examen de grado	Unidad de Administración del Posgrado (UAP)	Para que el aspirante pueda presentar examen de grado	Aspirante	Coordinación del PPCA	
B	Recibir y enviar autorización de examen de grado	Coordinación del PPCA	Para que grados académicos informe al alumno	Coordinación del PPCA	Grados Académicos	
2	Comunicar al alumno fecha, hora y lugar del examen	Grados Académicos	Para que el alumno se presente al examen	Grados Académicos	Aspirantes	
3	Elaborar circulares de Citatorio para examen de grado	Grados Académicos	Para que autorice la Coordinación del PPCA	Grados Académicos	Coordinación del PPCA	
4	Firmar Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Coordinación del PPCA	Para continuar el trámite	Grados Académicos	Aspirante	
5	Entregar Circulares de Citatorio para Examen de Grado	Grados Académicos	Para enterar a los sinodales	Grados Académicos	Aspirante Sinodales	

ELABORÓ
 LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
ESCRITO DE MODALIDADES)
PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
51 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Repartir Circulares, ejemplar de Trabajo Escrito de Modalidades a los Sinodales y se recaben firmas	Alumno	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	Aspirante Sinodales	
7	Recibir Circulares ya firmadas	Grados Académicos	Para continuar con el trámite	Sinodales	Grados Académicos	
8	Elaborar Actas de Examen de Grado y Constancias de presentación de Examen de Grado	Grados Académicos	Para que se firmen una vez presentado el Examen de Grado	Grados Académicos	Sinodales	
9	Presentar el Examen de Grado	Aspirante	Para obtener el grado de maestría	Grados Académicos	Sinodales, Grados Académicos	
10	Firmar actas de examen	Coordinación del PPCA	Para dar seguimiento al trámite	Grados Académicos	UAP	

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
EN LA OPCIÓN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
ESCRITO DE MODALIDADES)
PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO

PÁGINA:
52 de 53.

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11	Recibir oficio de entrega de las actas	Grados Académicos	Para que la UAP lo firme y le de trámite	Grados Académicos	UAP	
12	Dar trámite a la documentación recibida	Dirección General de Administración Escolar de la UNAM	Para entregar cédula de grado y pergamino al alumno	UAP	Graduado	

129

ELABORÓ LUZ MARIA CASTAÑEDA VARGAS	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
---------------------------------------	--------	--------	-------	----------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE MAESTRO EN LA OPCIÓN DE EXAMEN
GENERAL DE CONOCIMIENTOS (TRABAJO
ESCRITO DE MODALIDADES)

CÓDIGO:

PÁGINA:
53 de 53.

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir
Publicación de convocatoria para obtener el Grado de Maestro a través de Examen General de Conocimientos (Trabajo Escrito de Modalidades)	Tiempo y forma	Demanda de aspirantes
Inscripción al Seminario de Trabajo Escrito de Modalidades	Tiempo y forma	Firma del Tutor
Designación del Jurado	Tiempo y forma	Firma de los Sinodales
Entrega de Actas de Examen de Grado y Constancia de Presentación de Examen	Tiempo y forma	Firmas del Jurado

VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o documento	Observaciones
TEM001	Convocatoria para obtener el grado de Maestro a través de Examen General de Conocimientos (Trabajo Escrito de Modalidades)	
TEM002	Solicitud de inscripción al Seminario de Trabajo Escrito de Modalidades	
TEM003	Carta de Aceptación de tutor para asesorar el Trabajo Escrito de Modalidades	
TEM004	Carta de término	
TEM005	Portada del empastado Modalidades 1	
TEM006	Portada del empastado Modalidades 2	
TEM007	Carta de propuesta de Jurado	
TEM008	Oficio de Nombramiento de Jurado	
TEM009	Revisión de Estudios	
TEM010	Oficio de Prórroga	
TEM011	Formato de solicitud de Cédula de Grado	
TEM012	Recibo de pago por derecho a Examen y pergamino del Grado	

ELABORÓ
LUZ MARIA
CASTAÑEDA VARGAS

REVISÓ

APROBÓ

FECHA

REVISIÓN

EXAMEN DE GRADO.

Conforme a lo establecido en el Reglamento General de Exámenes y reglamento General de Estudios de Posgrado, el aspirante a obtener el grado académico de Maestro, deberá presentarse en el lugar, fecha y horario acordado con el Departamento de Grados Académicos a la réplica en examen oral ante un Jurado. Dicho examen oral tiene por objeto reconocer el nivel de conocimientos adquiridos a lo largo de la maestría, apoyado en la previa realización de un trabajo de investigación escrito (Tesis), o un Examen General de Conocimientos, (en la forma de Caso Práctico o Trabajo Escrito de Modalidades).

Al terminar el examen cada Sinodal emitirá su voto; el resultado se emitirá mediante la calificación: aprobado o suspendido. Posteriormente los integrantes del Jurado firman las Actas de Examen de Grado (ver anexo EDG001) y la constancia de la presentación del Examen de Grado (ver anexo EDG002) que entrega el Secretario del Jurado al sustentante una vez concluido el examen junto con el texto de la Protesta Universitaria (ver anexo EDG003).

En examen de excepcional calidad, y tomando en cuenta los antecedentes académicos, El jurado podrá otorgar Mención Honorífica; que justificará por escrito ante el director de la Facultad o Escuela (ver anexo EDG004).

FUENTES DE INFORMACIÓN:

BIBLIOGRAFÍA:

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración. Fundamentos del Programa. Volumen I, México, UNAM, 1999.

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración. Guía para la obtención del Grado de Maestro, México, UNAM, 2001.

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración. Guía sobre las Modalidades de Graduación para obtener el grado de Maestro, México, UNAM, 2004.

Reglamento General de Estudios de Posgrado, México, UNAM, 1996.

Reglamento General de Exámenes, México, UNAM, 1997.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General, México, 2005.

FRANKLIN, Fincowsky Enrique Benjamín, "Manuales Administrativos: Guía para su elaboración", México, UNAM; 2005.

SITIOS DE INTERNET:

www.fca.unam.mx

ANEXOS
PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS
MODELO: DOCUMENTOS O
FORMAS.

ANEXOS
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
OBTENCIÓN DEL GRADO DE
MAESTRO EN LA OPCIÓN DE
TESIS.

 UNAM POSGRADO Ciencias de la Administración		Universidad Nacional Autónoma de México Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración	
		Solicitud del Registro del Protocolo de Tesis	
		No. de Registro _____	
Plan de estudios:		Clave del Plan: Generación:	Fecha:
Nombre del Alumno:		Número de Cuenta:	
Domicilio Particular:		Tels. Particular y de Oficina:	
Lugar de Trabajo:		Correo Electrónico:	
Nacionalidad:		Beca: UNAM () otra especificar:	
Título de la Tesis:			
El protocolo de tesis debe contener los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> • Tema y título • Planteamiento del problema • Objetivos de la investigación • Hipótesis • Metodología • Marco Teórico • Índice tentativo • Resumen capitular • Programa de trabajo (cronograma) • Fuentes de Información 			
He revisado y considero que cumple con los rubros arriba señalados.		*Vo.Bo. del Comité Académico de este Programa. (Sello y firma del Departamento de Grados Académicos)	
Tutor (Director de Tesis)			
_____ Nombre y grado académico			
_____ Firma del tutor:			
Anexo: Protocolo, Revisión de Estudios (historia académica) y curriculum vitae con fotografía.			
_____ Firma del Alumno			



**Carta de termino del tutor para
asesorar Tesis.**

Ciudad Universitaria, D.F., ____ de _____ del 200__.

**Comité Académico del Programa de Posgrado
en Ciencias de la Administración**

Presente.

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que el (la) alumno
(a) _____, ha concluido y he
aprobado _____ la _____ Tesis
titulada: " _____
_____ "

Correspondiente al plan de Estudios de Maestría en
_____.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(Tutor de la Tesis)
Nombre y firma



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Tesis

Título del trabajo escrito (empleando mayúsculas y minúsculas)

Que para obtener el grado de:

Maestro en

Presenta: (nombre del alumno)

Tutor (Supervisor de la tesis): (nombre)



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Tesis

Título del trabajo escrito (empleando mayúsculas y minúsculas)

Que para obtener el grado de:

Maestro en

Presenta: (nombre del alumno)

Tutor (Supervisor de la tesis): (nombre)

PROPUESTA DE JURADO

Plan de Estudios: _____

Opción de Graduación: Tesis _____ Caso _____

Trabajo Escrito _____ bajo la modalidad de: _____

ALUMNO: _____

_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()

Firma y fecha
Tutor

Firma Solicitante
(Enterado)

Vo. Bo. Jefa del Posgrado
Mtra. Adriana Padilla Morales

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía
Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración

Oficio: PPCA/GA/2008

Asunto: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

Coordinación

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
Presente.

Atn.: Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que el alumno _____ presentará Examen de Grado dentro del Plan de **Maestría en** _____ toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo y su tesis, por lo que el Subcomité de asuntos académicos y administrativos de Maestrías, tuvo a bien designar el siguiente jurado:

Dr. Juan Alberto Adam Siade	Presidente
M.A. Victor Manuel Alfaro Jiménez	Vocal
M. en C. María Elena Bethel Becerril Sánchez	Secretario
M.E.D.E. Tomás Rosales Mendieta	Suplente
Dr. Norman Jonathan Wolf del Valle	Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad Universitaria, D.F., 3 de abril de 2008.
El Coordinador del Programa

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía



Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía
Coordinador del Programa de Posgrado
P r e s e n t e.

Como miembro del jurado del examen que para obtener el grado de Maestría sustentará la alumna _____ doy mi aprobación para que presente la tesis titulada: **"Implementación de Business en una empresa de bienes de consumo"**, para ser discutida en el mencionado examen.

A t e n t a m e n t e
"Por mi raza hablara el espíritu"
Ciudad Universitaria, D.F., 8 de febrero de 2008

M.A. Víctor Manuel Alfaro Jiménez



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

TES008

Constancia 101010101

NOMBRE DEL ALUMNO(A)

NO. DE CUENTA

NO. DE EXPEDIENTE

0

POSGRADO MAESTRIA EN ADMINISTRACION
(ORGANIZACIONES)

CLAVE 6-4017

AÑO SEM	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS		ACTIVIDAD ACADEMICA	CALIFICACION	FOLIO
2003-1	6- 9900	—		INGLES COMPRENSION	ACREDITADO	0
2003-1	6-60838	6	M	TEORIA DE LA ADMINISTRACION Y DE LA ORGANIZACION (ORGANIZACIONES)	NUEVE	1037922
2003-1	6-60839	6	M	ENTORNO EMPRESARIAL Y FINANCIERO	OCHO	1037921
2003-1	6-60840	6	M	MATEMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION	NUEVE	1037920
2003-2	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	1037924
2003-2	6-60841	6	M	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	OCHO	1037923
2003-2	6-60842	6	M	COMPETITIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA	SEIS	1037926
2003-2	6-60843	---		SEMINARIO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	CINCO	1037925
2004-1	6-60841	6	M	ADMINISTRACION DE LA INNOVACION TECNOLOGICA (ORGANIZACIONES)	OCHO	10203671
2004-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	10203710
2004-1	6-60841	6	M	DIRECCION DE MERCADOTECNIA TEMAS SELECTOS DE ADMINISTRACION	DIEZ	10203687
2004-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	DIEZ	10203675
2004-1	6-60841	6	M	SEMINARIO DE DIDACTICA OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	12348122
2004-2	6-60841	6	M	DIRECCION DE OPERACIONES OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	12348130
2004-2	6-60841	6	M	SEMINARIO PLAN DE NEGOCIOS OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	12348096 *
2004-2	6-60841	6	M	SEMINARIO DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	
				DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		

(pasa a la siguiente hoja)



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

Continuación de la Constancia 101010101

NOMBRE DEL ALUMNO(A)

AÑO SEM	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS		ACTIVIDAD ACADEMICA	CALIFICACION	FOLIO	
2005-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	12397352	*
2005-1	6-60841	6	M	ANTROPOLOGIA DE LAS EMPRESAS OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	DIEZ	12397294	*
2005-1	6-60843	6	M	SEMINARIO DE JUEGOS DE EMPRESAS ADMINISTRACION DE LA INNOVACION TECNOLOGICA (ORGANIZACIONES)	DIEZ	12397384	

TOTAL DE CREDITOS RECONOCIDOS EN EL PLAN: 96

PROMEDIO DE LAS ASIGNATURAS RECONOCIDAS EN EL PLAN:
8.88 (OCHO PUNTO OCHENTA Y OCHO)

* EQUIV. OF. FCA/DEP/AE/0023/06.

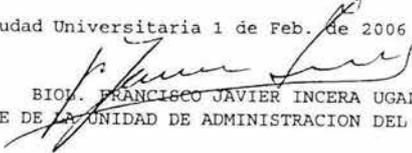
ADEUDA LA PRESENTACION DE:

- EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS O TESIS Y SU REPLICA EN EXAMEN ORAL
- PRORROGA DEL COMITE ACADEMICO PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO.

3.

LOS DATOS QUE ANTECEDEN, COINCIDEN CON LOS REGISTROS ACADEMICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO.

Ciudad Universitaria 1 de Feb. de 2006


BIOM. FRANCISCO JAVIER INCERA UGALDE
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO

MAR



Formato DGP/ DR-02/Rev.01

Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica
Dirección General de Profesiones

SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Mexicanos con estudios en México

DATOS PERSONALES

Apellido paterno _____
Apellido materno _____
Nombre (s) _____
Lugar de nacimiento _____

CURP

Domicilio particular Calle _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C. P.

Entidad Federativa _____ Teléfono (s) _____

Si cuenta con Correo Electrónico _____ Si cuenta con Fax _____

Fecha de nacimiento:

año mes día

Sexo
Femenino Masculino

Núm. _____ Núm. _____
Ext Int

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR	AUTENTICADOR	INST. EDUCATIVAS
APROBADO			*Aplica solo para el trámite por ventanilla



FOTO

Foto reciente tamaño infantil blanco y negro
fondo blanco en papel mate con retoque



FIRMA

La solicitud deberá ser firmada por el interesado con
bolígrafo tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

Nombre _____

Fecha de entrega de documentos _____ Número de control _____

para cualquier aclaración refiera el número de control



SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Mexicanos con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar:

- a) El interesado con identificación oficial
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional:

No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia de la cédula de licenciatura (y de maestría en su caso) por ambos lados
2. Copia de la CURP
3. Certificado de estudios de grado *
4. Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible
5. Grado Académico*
6. 3 Fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, con retoque, fondo blanco, en papel mate
7. Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria, con el formato SAT No. 5 (SHCP), disponible en papelerías

* En el caso de certificados de estudios y grados expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. En el caso de Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Grado como documento único, este documento sustituye a los señalados con los números 3 y 4.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en disco flexible.

ESTUDIOS GRADO ACADÉMICO

Nombre de la Institución Educativa: _____

Grado Académico de: _____

Entidad Federativa: _____

Estudios Realizados

<input type="text"/>											
del año						al año					

Expedición de Grado

<input type="text"/>									
Año			mes		día				

No. De Cédula Profesional

<input type="text"/>									
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACCEDER AL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi documentos originales, Grado Académico y Cédula con efectos de patente.

Nombre: _____

Fecha

Firma

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

El trámite estará listo: _____

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: conm. 57236651, 57236648 y 53281000 exts. 12566, 16651



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

**Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración**

Oficio: PPCA/GA/2008

Asunto: Autorización del Comité Académico para
realizar Examen de grado.

Coordinación

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
P r e s e n t e

At'n.: Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito informar que el Subcomité de asuntos académicos y administrativos de Maestrías de este Programa, autorizó una prórroga por seis meses a partir de **abril** del presente, para que la alumna _____ presente su examen de grado dentro del Plan de Estudios de Maestría en _____.

A la alumna _____ se le venció el límite de tiempo para obtener el grado correspondiente, por lo que mucho agradeceremos le sean autorizados todos los trámites necesarios.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad. Universitaria, D.F., 3 de abril de 2008.
El Coordinador del Programa

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO - TESORERIA
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
AV. UNIVERSIDAD No. 3000
DELEG. COYOACAN, C.P. 04510 MEXICO, D.F.
R.F.C.: UNA-2907227YS

RECIBO OFICIAL RO

6472388

553.013-6472388

BUENO POR \$

318.75

INSTRUCCIONES A

- 1.- ESCRIBA CLARAMENTE LOS DATOS QUERIDOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES.
- 2.- PARA EFECTUAR EL TRAMITE, ENTREGUE LA COPIA CORRESPONDIENTE EN SERVICIOS ESCOLARES Y CONSERVE LA ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION.
- 3.- LOS ALUMNOS QUE SUSPENDAN, LOS TRAMITES Y AQUELLOS QUE ABANDONEN SUS ESTUDIOS EN EL CURSO DEL AÑO ESCOLAR AL QUE SE HAYAN INSCRITO, PERDERAN EL DERECHO A LA DEVOLUCION DE CUALQUIERA DE LAS CUOTAS QUE HAYAN PAGADO.

RECIBIMOS DE ALVAREZ CISNEROS LILIA

DOMICILIO _____

R.F.C.: _____

LA CANTIDAD DE (TRESCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE 108

DEPENDENCIA ELABORACION DE PERGAMINO Y EXAMEN DE GRADO SECRETARIA GENERAL DGA U ADMIN POSGRADO

NOMBRE LGR



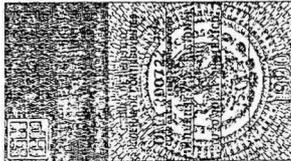
LUGAR Y FECHA México D.F., a 28 de Marzo de 2008 FIRMA _____

OBSERVACIONES

CTA.90075360-M-FCA
ABONO 218-553.013

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI NO CONTIENE SELLO Y FIRMA DEL CAJERO

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION
ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA



IMPRESO POR EDITORES BUENA ONDA S.A. DE C.V. ERO-981030-HLY, CALLE 4 No. 27 COL. SAN PEDRO DE LOS RIOS, C.P. 02800 DEL. BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F. TEL. 5273-1852. FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL S.A.T. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

ANEXOS
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
OBTENCIÓN DEL GRADO DE
MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN
GENERAL DE CONOCIMIENTOS
(CASO PRÁCTICO).

Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

CONVOCATORIA
Semestre 2008-2

**Examen General de Conocimientos para obtener
el Grado de Maestro
Para Elaborar un Caso Práctico**

A todos los egresados de las maestrías en: Administración (Organizaciones, Negocios Internacionales, Sistemas de Salud e Industrial), Finanzas y Auditoría de todos los planes, se les invita a participar en la *Elaboración de un Caso Práctico* para obtener el Grado de Maestro*.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- Haber concluido el 100% de los créditos y demás requisitos establecidos en su plan de estudios.
- Contar con experiencia profesional en el área en la que pretenda elaborar su Caso Práctico.
- Presentar la Revisión de Estudios (oficial y actualizada) emitida por la Unidad de Administración del Posgrado ó Administración Escolar de la División de Estudios de Posgrado de la FCA**.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Original y copia de la solicitud de inscripción (se obtiene en la página Web: www.fca.unam.mx).
- Original y copia de la ficha de depósito empresarial, firmada y sellada por el banco. Solicitar número de cuenta y convenio en el Departamento de Grados Académicos (Casos Prácticos y Modalidades), cubículo 5. **
- Original y copia de la carta de aceptación firmada por el tutor. Esta se puede obtener en la página de la Facultad, en la pestaña de Posgrado, menú de Grados Académicos.
- Original y copia de la Revisión de Estudios (oficial y actualizada).
- Curriculum vitae breve y actualizado (máximo cinco cuartillas, sin documentos probatorios).

Recepción de documentos:	Del 5 de noviembre al 7 de diciembre de 2007 y del 7 al 18 de enero de 2008
Inicio del semestre:	5 de febrero de 2008.
Fin de semestre:	4 de junio de 2008.
Cuota de recuperación:	\$3,500.00

INFORMES E INSCRIPCIONES

Departamento de Grados Académicos (Casos Prácticos y Modalidades), cubículo 5.
Edificio de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración.
Circuito Exterior S/N, Ciudad Universitaria,
Comunicarse o dirigirse con la M.A. Susana Verónica Amador Huerta
Correo electrónico: casosmodalidades@correo.fca.unam.mx
Teléfono: 56-22-84-67
Horario de atención: 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs.

* Para mayor información, consultar la **Guía para la obtención del Grado de Maestro**, publicada en internet en la página web: www.fca.unam.mx
** Maestrías iniciadas en años anteriores al 2000 dirigirse a la Unidad de Administración del Posgrado y, para Maestrías iniciadas a partir de años posteriores al 2000 acudir al Departamento Escolar de Posgrado de la FCA

FORMATO B: Solicitud de Inscripción para la elaboración de un Caso Práctico.

 <p style="text-align: center;">UNAM POSGRADO Ciencias de la Administración</p>	<p style="text-align: center;">Universidad Nacional Autónoma de México Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Inscripción para la elaboración de un Caso Práctico*</p>			
DATOS PERSONALES				
I. Nombre del alumno:	No. de cuenta:			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Nombre (s)</td> </tr> </table>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de Nacimiento:
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)		
Domicilio:				
Tels. casa/ofic.:	Tel. celular:			
Correo electrónico:				
DATOS ACADÉMICOS				
Plan de estudios cursado:				
Semestre de inicio:	Semestre de término:			
DATOS LABORALES				
Lugar de trabajo:				
Puesto:	Tiempo en el puesto:			
DATOS DE INSCRIPCIÓN				
Título del Caso Práctico:				
Nombre del tutor del Caso Práctico:				
Semestre de inscripción:	Fecha:			
<p>El aspirante debe entregar al Departamento de Grados Académicos (Casos Prácticos y Modalidades) para la inscripción del Caso Práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original y copia de la solicitud de inscripción. Original y copia de la Ficha de Depósito (Empresarial firmada y sellada por el banco). Original y copia de la carta de aceptación firmada por el tutor. Original y copia de la revisión de estudios actualizada. (Máximo un año de vigencia). Curriculum vitae actualizado y breve (no más de cinco cuartillas sin documentos probatorios y sin engargolar). 				
FIRMA DEL ALUMNO	SELLO DEL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS (CASOS PRÁCTICOS Y MODALIDADES)			

*Opción: Examen General de Conocimientos (Caso Práctico).



**Carta de aceptación del tutor
para asesorar el Caso Práctico.**

Ciudad Universitaria, D.F., de del 200__.

**Comité Académico del Programa de Posgrado
en Ciencias de la Administración**

Presente.

Por este medio le informo que he aceptado dirigir el Examen General de
Conocimientos (Caso Práctico) de el (la) alumno
(a) _____, inscrito(a) en el
plan de Estudios de Maestría en

titulado: " _____
_____".

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(Tutor del caso práctico)
Nombre y firma



**Carta de termino del tutor
para asesorar el Caso Práctico.**

Ciudad Universitaria, D.F., ____ de _____ del 200__.

**Comité Académico del Programa de Posgrado
en Ciencias de la Administración**

Presente.

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que el (la) alumno
(a) _____, ha concluido y he
aprobado el trabajo escrito (Caso Práctico) para el Examen General de
Conocimientos, titulado: _____

_____".
Correspondiente al plan de Estudios de Maestría en
_____.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(Tutor del Caso Practico)
Nombre y firma



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Examen General de Conocimientos CASO PRÁCTICO

Título del trabajo escrito (empleando mayúsculas y minúsculas)

Que para obtener el grado de:

Maestro en

Presenta: (nombre del alumno)

Tutor: (Supervisor del trabajo escrito)

México, D.F.

2005.



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Examen General de Conocimientos CASO PRÁCTICO

Título del trabajo escrito (empleando mayúsculas y minúsculas)

Que para obtener el grado de:

Maestro en

Presenta: (nombre del alumno)

Tutor: (Supervisor del trabajo escrito)

México, D.F.

2005.

UN/M
POSGRADO 
Ciencias de la
Administración

PROPUESTA DE JURADO

Plan de Estudios: _____

Opción de Graduación: Tesis _____ Caso _____

Trabajo Escrito _____ bajo la modalidad de: _____

ALUMNO: _____

		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()

Firma y fecha
Tutor

Firma Solicitante
(Enterado)

Vo. Bo. Jefa del Posgrado
Mtra. Adriana Padilla Morales

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía
Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración



Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración

Oficio: PPCA/GA/2008

Asunto: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

Coordinación

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
Presente.

At'n.: Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que la alumna
presentará Examen General de Conocimientos dentro del Plan de **Maestría en**
toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo,
por lo que el Subcomité de asuntos académicos y administrativos de Maestrías, tuvo a bien
designar el siguiente jurado:

Dr. Raúl Mejía Estañol
M.A.A.M.H. Andrés Moreno Ocaña
M.A. Héctor David Vázquez Morales
M.A. Octavio Muños Jiménez
Dr. Norman Jonathan Wolf del Valle

Presidente
Vocal
Secretario
Suplente
Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad Universitaria, D.F., 03 de abril de 2008.

El Coordinador del Programa.

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

CPR009

Constancia 101010101

NOMBRE DEL ALUMNO(A)

NO. DE CUENTA

NO. DE EXPEDIENTE

0

POSGRADO MAESTRIA EN ADMINISTRACION
(ORGANIZACIONES)

CLAVE 6-4017

AÑO SEM	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS	ACTIVIDAD ACADEMICA	CALIFICACION	FOLIO
2003-1	6- 9900	—	INGLES COMPRENSION	ACREDITADO	0
2003-1	6-60838	5 M	TEORIA DE LA ADMINISTRACION Y DE LA ORGANIZACION (ORGANIZACIONES)	NUEVE	1037922
2003-1	6-60839	6 M	ENTORNO EMPRESARIAL Y FINANCIERO	OCHO	1037921
2003-1	6-60840	6 M	MATEMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION	NUEVE	1037920
2003-2	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	NUEVE	1037924
2003-2	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) COMPETITIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA	OCHO	1037923
2003-2	6-60842	6 M	SEMINARIO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	SEIS	1037926
2003-2	6-60843	—	ADMINISTRACION DE LA INNOVACION TECNOLOGICA (ORGANIZACIONES)	CINCO	1037925
2004-1	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) DIRECCION DE MERCADOTECNIA	OCHO	10203671
2004-1	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) TEMAS SELECTOS DE ADMINISTRACION	NUEVE	10203710
2004-1	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) SEMINARIO DE DIDACTICA	DIEZ	10203687
2004-1	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) DIRECCION DE OPERACIONES	DIEZ	10203675
2004-2	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) SEMINARIO PLAN DE NEGOCIOS	NUEVE	12348122
2004-2	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) SEMINARIO DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	NUEVE	12348130
2004-2	6-60841	6 M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	NUEVE	12348096 *

(pasa a la siguiente hoja)



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

Continuación de la Constancia 101010101

NOMBRE DEL ALUMNO(A)

AÑO SEM	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS		ACTIVIDAD ACADEMICA	CALIFICACION	FOLIO	
2005-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	12397352	*
2005-1	6-60841	6	M	ANTROPOLOGIA DE LAS EMPRESAS OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	DIEZ	12397294	*
2005-1	6-60843	6	M	SEMINARIO DE JUEGOS DE EMPRESAS ADMINISTRACION DE LA INNOVACION TECNOLOGICA (ORGANIZACIONES)	DIEZ	12397384	

TOTAL DE CREDITOS RECONOCIDOS EN EL PLAN: 96

PROMEDIO DE LAS ASIGNATURAS RECONOCIDAS EN EL PLAN:
8.88 (OCHO PUNTO OCHENTA Y OCHO)

* EQUIV. OF. FCA/DEP/AE/0023/06.

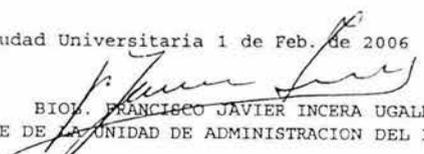
ADEUDA LA PRESENTACION DE:

- EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS O TESIS Y SU REPLICA EN EXAMEN ORAL.
- PRORROGA DEL COMITE ACADEMICO PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO.

3.

LOS DATOS QUE ANTECEDEN, COINCIDEN CON LOS REGISTROS ACADEMICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO.

Ciudad Universitaria 1 de Feb. de 2006


BION. FRANCISCO JAVIER INCERA UGALDE
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración**

Oficio: PPCA/GA/2008

Asunto: Autorización del Comité Académico para
realizar Examen de grado.

Coordinación

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
P r e s e n t e

At'n.: Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito informar que el Subcomité de asuntos académicos y administrativos de Maestrías de este Programa, autorizó una prórroga por seis meses a partir de **abril** del presente, para que la alumna _____ presente su examen de grado dentro del Plan de Estudios de Maestría en _____.

A la alumna _____ se le venció el límite de tiempo para obtener el grado correspondiente, por lo que mucho agradeceremos le sean autorizados todos los trámites necesarios.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad. Universitaria, D.F., 3 de abril de 2008.
El Coordinador del Programa

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía



Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica
Dirección General de Profesiones

Formato DGP/DR-02/Rev.01

SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

Mexicanos con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar:

- El interesado con identificación oficial
- El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- Otra persona con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

Para brindar un mejor servicio al usuario que se presenta en ventanilla a realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional:

No se aceptará que presente más de tres trámites con carta poder certificada ante notario público

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

- Copia de la cédula de licenciaturo (y de maestría en su caso) por ambos lados
- Copia de la CURP
- Certificado de estudios de grado *
- Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible
- Grado Académico*
- 3 Fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, con retoque, fondo blanco, en papel mate
- Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria, con el formato SAT No. 5 (SHCP), disponible en papelerías.

* En el caso de certificados de estudios y grados expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. En el caso de Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Grado como documento único, este documento sustituye a los señalados con los números 3 y 4.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en disco flexible.

ESTUDIOS GRADO ACADÉMICO

Nombre de la Institución Educativa: _____

Grado Académico de: _____

Entidad Federativa: _____

Estudios Realizados

<input type="text"/>											
del año						al año					

Expedición de Grado

<input type="text"/>									
Año			mes		día				

No De Cédula Profesional

<input type="text"/>									
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE COMPLEVA CON EL TRÁMITE SOLICITADO DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi documentos originales, Grado Académico y Cédula con efectos de patente.
Nombre: _____

Fecha

Firma

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

El trámite estará listo: _____

Para información referirte a su trámite, comunicarse a los teléfonos: conrn. 57236651, 57236648 y 53281000 exts. 12566, 16651

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

RECIBO OFICIAL RO

6472388

PATRONATO UNIVERSITARIO - TESORERIA
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
AV. UNIVERSIDAD No. 3000
DELEG. COYOACAN, C.P. 04510 MEXICO, D.F.
R.F.C.: UNA-2907227YS

553.013-6472388

BUENO POR \$

318.75

INSTRUCCIONES A

- 1.- ESCRIBA CLARAMENTE LOS DATOS QUERIDOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES.
- 2.- PARA EFECTUAR EL TRAMITE, ENTREGUE LA COPIA CORRESPONDIENTE EN SERVICIOS ESCOLARES Y CONSERVE LA ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION.
- 3.- LOS ALUMNOS QUE SUSPENDAN LOS TRAMITES Y AQUELLOS QUE ABANDONEN SUS ESTUDIOS EN EL CURSO DEL AÑO ESCOLAR AL QUE SE HAYAN INSCRITO, PERDERAN EL DERECHO A LA DEVOLUCION DE CUALESQUIERA DE LAS CUOTAS QUE HAYAN PAGADO.

RECIBIMOS DE ALVAREZ CISNEROS LILIA

DOMICILIO _____

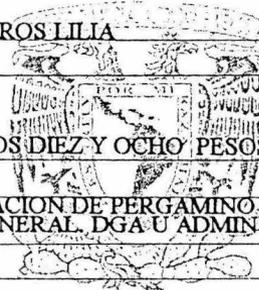
R.F.C.: _____

LA CANTIDAD DE (TRESCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE 108

DEPENDENCIA ELABORACION DE PERGAMINO Y EXAMEN DE GRADO SECRETARIA GENERAL DGA U ADMIN POSGRADO

NOMBRE LGR



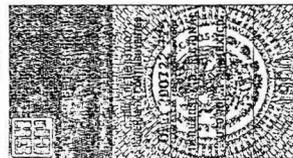
LUGAR Y FECHA México D.F., a 28 de Marzo de 2008 FIRMA 

OBSERVACIONES

CTA.90075360-M-FCA
ABONO 218-553.013

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION
ESCOLAR
UNIVERSIDAD ADMINISTRATIVA

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI NO CONTIENE SELLO Y FIRMA DEL CAJERO



IMPRESO POR EDITORES BUENA ONDA S.A. DE C.V. EBO-981030-MLT, CALLE 4 No. 27 COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS, C.P. 03800 DEL BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F. TEL. 5273-1852. FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL S.A.T. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

ANEXOS
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
OBTENCIÓN DEL GRADO DE
MAESTRO EN LA OPCIÓN EXAMEN
GENERAL DE CONOCIMIENTOS
(TRABAJO ESCRITO DE
MODALIDADES).



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

CONVOCATORIA Semestre 2008-2

Examen General de Conocimientos para obtener el Grado de Maestro Para Elaborar el Trabajo Escrito de Modalidades

A todos los egresados de las maestrías en: Administración (Organizaciones, Negocios Internacionales, Sistemas de Salud e Industrial), Finanzas y Auditoría de todos los planes, se les invita a participar en la *Elaboración del Trabajo Escrito de Modalidades* para obtener el Grado de Maestro*, las cuales son:

1. Investigación Monográfica
2. Plan de Negocios o Proyecto de Inversión
3. Auditorías Diversas
4. Diseño de Sistemas
5. Estudio Financiero
6. Estudio de la Estructura Organizacional
7. Estudio de Mercado
8. Estudio de Recursos Humanos
9. Estudio de las Operaciones o del Proceso Productivo
10. Estudio Estratégico
11. Estudio Competitivo
12. Estudios sobre Gestión Tecnológica
13. Estudios de Consultoría
14. Otros estudios financiero-administrativos que a juicio del Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración lo considere adecuado.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- A) Haber concluido el 100% de los créditos y demás requisitos establecidos en su plan de estudios.
- B) Contar con experiencia profesional en el área en la que pretenda elaborar su trabajo escrito.
- C) Presentar la Revisión de Estudios (oficial y actualizada) emitida por la Unidad de Administración del Posgrado ó Administración Escolar de la División de Estudios de Posgrado de la FCA**.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Original y copia de la solicitud de inscripción (se obtiene en la página Web: www.fca.unam.mx).
2. Original y copia de la ficha de depósito empresarial, firmada y sellada por el banco. Solicitar número de cuenta y convenio en el Departamento de Grados Académicos (Casos Prácticos y Modalidades), cubículo 5. **
3. Original y copia de la carta de aceptación firmada por el tutor. Esta se puede obtener en la página de la Facultad, en la pestaña de Posgrado, menú de Grados Académicos.
4. Original y copia de la Revisión de Estudios (oficial y actualizada).
5. Curriculum vitae breve y actualizado (máximo cinco cuartillas, sin documentos probatorios).

Recepción de documentos:	Del 5 de noviembre al 7 de diciembre de 2007 y del 7 al 18 de enero de 2008
Inicio del semestre:	5 de febrero de 2008.
Fin de semestre:	4 de junio de 2008.
Cuota de recuperación:	\$3,500.00

INFORMES E INSCRIPCIONES

Departamento de Grados Académicos (Casos Prácticos y Modalidades), cubículo 5.
Edificio de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración,
Circuito Exterior S/N, Ciudad Universitaria,
Comunicarse o dirigirse con la M.A. Susana Verónica Amador Huerta
Correo electrónico: casosymodalidades@correo.fca.unam.mx
Teléfono: 56-22-84-67
Horario de atención: 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs.

- * Para mayor información, consultar la *Guía para la obtención del Grado de Maestro*, publicada en internet en la página web www.fca.unam.mx
- ** Maestros inscritos en años anteriores al 2000 dirigirse a la Unidad de Administración del Posgrado y, para Maestrías iniciadas a partir de años posteriores al 2000 acudir al Departamento Escolar de Posgrado de la FCA

FORMATO D: Solicitud de Inscripción para elaborar el Trabajo Escrito de Modalidades

	Universidad Nacional Autónoma de México Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración Solicitud de Inscripción para la elaboración de un Trabajo Escrito de Modalidades*
DATOS PERSONALES	
I. Nombre del alumno:	
	No. de cuenta:
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre (s)	
Fecha de Nacimiento:	
Domicilio:	
Tels. casa/ofic.:	Tel. celular:
Correo electrónico:	
DATOS ACADÉMICOS	
Plan de estudios cursado:	
Semestre de inicio:	Semestre de término:
DATOS LABORALES	
Lugar de trabajo:	
Puesto:	Tiempo en el puesto:
DATOS DE INSCRIPCIÓN	
Modalidad del trabajo escrito:	
Título del trabajo escrito:	
Nombre del tutor del trabajo escrito:	
Semestre de inscripción:	Fecha:
El aspirante debe entregar al Departamento de Grados Académicos (Casos Prácticos y Modalidades) para la inscripción del Trabajo Escrito de Modalidades: <ul style="list-style-type: none"> Original y copia de la solicitud de inscripción. Original y copia de la Ficha de Depósito (Empresarial firmada y sellada por el banco). Original y copia de la carta de aceptación firmada por el tutor. Original y copia de la revisión de estudios actualizada. (Máximo un año de vigencia). Curriculum vitae actualizado y breve (no más de cinco cuartillas, sin documentos probatorios y sin engargolar). 	
FIRMA DEL ALUMNO	SELLO DEL DEPARTAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS (CASOS PRÁCTICOS Y MODALIDADES)

*Opción: Examen General de Conocimientos (Trabajo Escrito de Modalidades).



Carta de aceptación del tutor para asesorar el Trabajo Escrito de Modalidades.

Ciudad Universitaria, D.F., de _____ del 200__.

Comité Académico del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Presente.

Por este medio le informo que he aceptado dirigir el Examen General de Conocimientos (Trabajo Escrito de Modalidades) del (de la) alumno(a)

_____,
inscrito(a) en el plan de Estudios de Maestría en

_____,
titulado: "_____"

_____ "correspondiente a la modalidad

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(Tutor del Trabajo Escrito)
Nombre y firma



**Carta de termino del tutor para asesorar
el Trabajo Escrito por Modalidades.**

Ciudad Universitaria, D.F., ____ de _____ del 200__.

**Comité Académico del Programa de Posgrado
en Ciencias de la Administración**

P r e s e n t e.

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que el (la) alumno
(a) _____, ha concluido y he
aprobado el trabajo escrito (Examen General de Conocimientos), bajo la
modalidad: _____
titulado: " _____
_____".

Correspondiente al plan de Estudios de Maestría en
_____.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(Tutor del Trabajo Escrito por Modalidades)
Nombre y firma



Universidad Nacional Autónoma de México
rama de Posgrado en Ciencias de la Administración

Examen General de Conocimientos Trabajo Escrito de Modalidades

Opción (Escoger una de las 14 Modalidades)

Título del trabajo escrito (empleando mayúsculas y
minúsculas)

Que para obtener el grado de:

Maestro en

Presenta: (nombre del alumno)

Tutor: (Supervisor del trabajo escrito)

México, D.F.

2005.



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Examen General de Conocimientos
Trabajo Escrito de Modalidades

Opción (Escoger una de las 14 Modalidades)

Título del trabajo escrito (empleando mayúsculas y minúsculas)

Que para obtener el grado de:

Maestro en

Presenta: (nombre del alumno)

Tutor (Supervisor del trabajo escrito): (nombre)

México, D.F.

2005.

UN/M
POSGRADO
Ciencias de la
Administración



PROPUESTA DE JURADO

Plan de Estudios: _____

Opción de Graduación: Tesis _____ Caso _____

Trabajo Escrito _____ bajo la modalidad de: _____

ALUMNO: _____

_____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

Firma y fecha
Tutor

Firma Solicitante
(Enterado)

Vo. Bo. Jefa del Posgrado
Mtra. Adriana Padilla Morales

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía
Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración



**Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración**

Oficio: PPCA/GA/2008

Asunto: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

Coordinación

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
Presente.

At'n.: Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que la alumna
presentará Examen General de Conocimientos dentro del Plan de **Maestría en**
toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo,
por lo que el Subcomité de asuntos académicos y administrativos de Maestrías, tuvo a bien
designar el siguiente jurado:

Dr. Raúl Mejía Estañol
M.A.A.M.H. Andrés Moreno Ocaña
M.A. Héctor David Vázquez Morales
M.A. Octavio Muños Jiménez
Dr. Norman Jonathan Wolf del Valle

Presidente
Vocal
Secretario
Suplente
Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarte un cordial saludo.

Atentamente
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad Universitaria, D.F., 03 de abril de 2008.

El Coordinador del Programa.

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

TEM009

Constancia 101010101

NOMBRE DEL ALUMNO(A)

NO.DE CUENTA

NO.DE EXPEDIENTE

0

POSGRADO MAESTRIA EN ADMINISTRACION
(ORGANIZACIONES)

CLAVE 6-4017

AÑO SEM	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS		ACTIVIDAD ACADEMICA	CALIFICACION	FOLIO
2003-1	6- 9900	—		INGLES COMPRENSION	ACREDITADO	0
2003-1	6-60838	6	M	TEORIA DE LA ADMINISTRACION Y DE LA ORGANIZACION (ORGANIZACIONES)	NUEVE	1037922
2003-1	6-60839	6	M	ENTORNO EMPRESARIAL Y FINANCIERO	OCHO	1037921
2003-1	6-60840	6	M	MATEMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION	NUEVE	1037920
2003-2	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	NUEVE	1037924
2003-2	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) COMPETITIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA	OCHO	1037923
2003-2	6-60842	6	M	SEMINARIO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	SEIS	1037926
2003-2	6-60843	—		ADMINISTRACION DE LA INNOVACION TECNOLOGICA (ORGANIZACIONES)	CINCO	1037925
2004-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) DIRECCION DE MERCADOTECNIA	OCHO	10203671
2004-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) TEMAS SELECTOS DE ADMINISTRACION	NUEVE	10203710
2004-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) SEMINARIO DE DIDACTICA	DIEZ	10203687
2004-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) DIRECCION DE OPERACIONES	DIEZ	10203675
2004-2	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) SEMINARIO PLAN DE NEGOCIOS	NUEVE	12348122
2004-2	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) SEMINARIO DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	NUEVE	12348130
2004-2	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	NUEVE	12348096 *

(pasa a la siguiente hoja)



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

Continuación de la Constancia 101010101

NOMBRE DEL ALUMNO(A)

AÑO SEM	CLAVE ASIGNATURA	CREDITOS		ACTIVIDAD ACADEMICA	CALIFICACION	FOLIO	
2005-1	6-60841	6	M	OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	NUEVE	12397352	*
2005-1	6-60841	6	M	ANTROPOLOGIA DE LAS EMPRESAS OPTATIVA DE CAMPO (ORGANIZACIONES)	DIEZ	12397294	*
2005-1	6-60843	6	M	SEMINARIO DE JUEGOS DE EMPRESAS ADMINISTRACION DE LA INNOVACION TECNOLOGICA (ORGANIZACIONES)	DIEZ	12397384	

TOTAL DE CREDITOS RECONOCIDOS EN EL PLAN: 96

PROMEDIO DE LAS ASIGNATURAS RECONOCIDAS EN EL PLAN:
8.88 (OCHO PUNTO OCHENTA Y OCHO)

* EQUIV. OF. FCA/DEP/AE/0023/06.

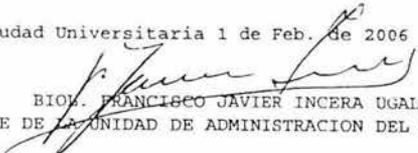
ADEUDA LA PRESENTACION DE:

- EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS O TESIS Y SU REPLICA EN EXAMEN ORAL
- PRORROGA DEL COMITE ACADEMICO PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO.

3.

LOS DATOS QUE ANTECEDEN, COINCIDEN CON LOS REGISTROS ACADEMICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO.

Ciudad Universitaria 1 de Feb. de 2006


BIOD. FRANCISCO JAVIER INCERA UGALDE
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO

**Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración**

Oficio: PPCA/GA/2008

Asunto: Autorización del Comité Académico para
realizar Examen de grado.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Coordinación

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
P r e s e n t e

At'n.: Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito informar que el Subcomité de asuntos académicos y administrativos de Maestrías de este Programa, autorizó una prórroga por seis meses a partir de **abril** del presente, para que la alumna _____ presente su examen de grado dentro del Plan de Estudios de Maestría en _____.

A la alumna _____ se le venció el límite de tiempo para obtener el grado correspondiente, por lo que mucho agradeceremos le sean autorizados todos los trámites necesarios.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad. Universitaria, D.F., 3 de abril de 2008.
El Coordinador del Programa

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía

SECRETARÍA NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO - TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
AV. UNIVERSIDAD No. 3000
DELEG. COYOACÁN, C.P. 04510 MÉXICO, D.F.
R.F.C.: UNA-2907227Y5

RECIBO OFICIAL RO

6472388

553.013-6472388

BUENO POR \$

318.75

INSTRUCCIONES A

- 1.- ESCRIBA CLARAMENTE LOS DATOS QUERIDOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES.
- 2.- PARA EFECTUAR EL TRAMITE, ENTREGUE LA COPIA CORRESPONDIENTE EN SERVICIOS ESCOLARES Y CONSERVE LA ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION.
- 3.- LOS ALUMNOS QUE SUSPENDAN LOS TRAMITES Y AQUELLOS QUE ABANDONEN SUS ESTUDIOS EN EL CURSO DEL AÑO ESCOLAR AL QUE SE HAYAN INSCRITO, PERDERAN EL DERECHO A LA DEVOLUCION DE CUALESQUIERA DE LAS CUOTAS QUE HAYAN PAGADO.

RECIBIMOS DE ALVAREZ CISNEROS LILIA

DOMICILIO _____

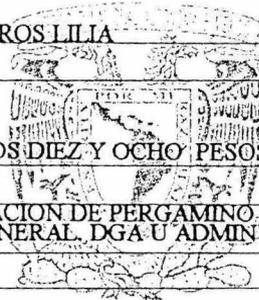
R.F.C.: _____

LA CANTIDAD DE (TRESCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE 108

ELABORACION DE PERGAMINO Y EXAMEN DE GRADO
DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL DGA U ADMIN POSGRADO

NOMBRE LGR



LUGAR Y FECHA México D.F., a 28 de Marzo de 2008 FIRMA _____

OBSERVACIONES

CTA.90075360-M-FC A
ABONO 218-553.013

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI NO CONTIENE SELLO Y FIRMA DEL CAJERO

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA



IMPRESO POR EDITORES BUENA ONDA S.A. DE C.V. EBO-981030-HL7, CALLE 4 No. 27, COL. SAN PEDRO DE LOS RÍOS, C.P. 03800 DEL BENTITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F. TEL. 5273-1852. FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL S.A.T. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

INTERESADO

TEM012

ANEXOS DEL
EXAMEN DE
GRADO.

Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

En Ciudad Universitaria D.F. 12 de enero de 2008.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

cuya fotografía aparece al margen, de nacionalidad _____ y registrada con el número _____ cursó los estudios de _____ durante el periodo _____ obtuvo un promedio de _____ comparece ante el jurado, designado de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente:

Presidente: _____

Vocal: _____

Secretario: _____

Acta de Examen

a fin de sustentar el examen para obtener el grado académico de _____ habiendo presentado:

Al término del examen el jurado resolvió:

Le hizo saber su calificación y le tomó la Protesta Universitaria.

Se dio por concluido el acto con las firmas de los profesores que en él intervinieron.

Presidente

Vocal

Secretario

"Por mi raza hablará el espíritu"

El suscrito, Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración, certifica que las firmas son auténticas y corresponden a los profesores del jurado, cuyos nombres aparecen en el acta.

Nombre y firma del Coordinador del Programa

Por la Dirección General de Administración Escolar

REVISION

EXPEDICION

 Jefe del Departamento de
 Exámenes y Títulos, S.C.D.

 Subdirector de
 Control Documental



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

_____ secretario del jurado que examinó a

Para optar por el Grado de _____

Constancia de Examen

Hace constar que obtuvo la calificación de:

Ciudad Universitaria, D.F., a 12 de enero de 2008.

El Secretario del Jurado

firma

Este documento habrá de presentarlo al cabo de 90 días posteriores a la fecha de Examen en las ventanillas 12 y 13 del edificio de DGAE, ubicado en el Circuito de la Investigación Científica entre la parada CU del metro Universidad y el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI). Favor de comunicarse al Programa "Trámite", cuyos teléfonos son 56 22 55 68 al 72, o consultar la página de internet www.dgae.unam.mx para recabar informes sobre su Título, proporcionando su nombre y número de cuenta.



Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

La Universidad Nacional Autónoma de México, a través del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración, reconoce a usted públicamente, con fundamento en la determinación del Honorable Jurado que actuó en su examen, que ha cumplido con los requisitos reglamentarios para obtener un grado académico a nivel Maestría.

El acto solemne en que participa constituye el inicio de una nueva etapa en su desarrollo profesional y personal, que entraña la responsabilidad fundamental de aplicar sus conocimientos en beneficio de la sociedad, de la investigación y de la docencia.

La Universidad Nacional Autónoma de México espera que en su desempeño profesional, sepa llevar con dignidad la ciencia, así como hacer méritos al privilegio de haber recibido una educación a nivel posgrado.

¿Protesta usted, bajo su palabra de honor, que sus actos serán regidos por la ética y el decoro profesional y que mirará en todo por el beneficio social, inclusive sobre intereses particulares, haciendo de la prevalencia de los más altos valores humanos, la mejor de sus causas?

Si así procede, la sociedad lo reconocerá, y si no, se lo demandará.

"Por mi raza hablará el espíritu"



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Coordinador del Programa de Posgrado
Presente

Por medio del presente, le informo que la alumna _____, obtuvo mención honorífica en la réplica en examen oral de _____, celebrado el día _____ de 2008.

Esta fue decidida en razón de los siguientes aspectos:

La presente se extiende a los doce días del mes de _____ de dos mil ocho en Ciudad Universitaria, Distrito Federal.

Presidente

Vocal

Secretario

Vo. Bo.

Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía
Coordinador del Programa de Posgrado